

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23) te članka 58. Statuta Srednje škole Viktorovac, Školski odbor na sjednici održanoj dana 27. ožujka 2025. donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SREDNJE ŠKOLE VIKTOROVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Srednjoj školi Viktorovac i sistematizacija radnih mjesta.

Ovim Pravilnikom uređuje se i unutarnja organizacija Učeničkog doma u Sisku, koji je u sastavu Škole, dio je djelatnosti škole i s njom je programski povezan.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u školi ustrojen je u dvije službe:

- 1.** stručno-pedagoška
- 2.** administrativno-tehnička

Članak 5.

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno obrazovni poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada škole i ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom.

Članak 6.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim

i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u školi organizirana su na sljedeći način:

a) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

1. Ravnatelj

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Ravnatelj 1 izvrsni savjetnik	3,99	13.
Ravnatelj 2 izvrsni savjetnik	3,73	13.
Ravnatelj 1 savjetnik	3,63	12.
Ravnatelj 3 izvrsni savjetnik	3,46	12.
Ravnatelj 2 savjetnik	3,39	11.
Ravnatelj 1 mentor	3,30	11.
Ravnatelj 3 savjetnik	3,15	11.
Ravnatelj 2 mentor	3,08	11.
Ravnatelj 1	3,00	11.
Ravnatelj 3 mentor	2,86	11.
Ravnatelj 2	2,80	10.
Ravnatelj 3	2,60	10.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, nastavnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima, godišnjem planu i programu rada i školskom kurikulumu te statutu škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

b) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

1. Nastavnik

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Nastavnik – izvrsni savjetnik	2,62	10.
Nastavnik - savjetnik	2,38	9.
Nastavnik – mentor	2,17	8.
Nastavnik	2,01	8.
Nastavnik – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjim školama

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole, godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i program rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

2. Strukovni učitelj

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Strukovni učitelj 1– izvrsni savjetnik	2,38	9.
Strukovni učitelj 1- savjetnik	2,17	8.
Strukovni učitelj 1– mentor	1,98	7.
Strukovni učitelj 1	1,80	6.
Strukovni učitelj 2– izvrsni savjetnik	2,18	8.
Strukovni učitelj 2- savjetnik	1,98	7.
Strukovni učitelj 2– mentor	1,80	6.
Strukovni učitelj 2	1,64	4.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjim školama

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta II. i III. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa,

školskog kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole, Zakona o strukovnom obrazovanju, godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i program rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

3. Stručni suradnik pedagog

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Stručni suradnik – izvrsni savjetnik	2,62	10.
Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.
Stručni suradnik – mentor	2,17	8.
Stručni suradnik	2,01	8.
Stručni suradnik – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjem školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma, savjetuje i pomaže u radu nastavnicima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojnoobrazovne djelatnosti škole, godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. Stručni suradnik psiholog

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Stručni suradnik – izvrsni savjetnik	2,62	10.
Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.
Stručni suradnik – mentor	2,17	8.
Stručni suradnik	2,01	8.
Stručni suradnik – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj

spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjim školama
VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnome radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu nastavnicima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže nastavnicima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u srednju školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole i ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. Stručni suradnik knjižničar

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Stručni suradnik – izvrsni savjetnik	2,62	10.
Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.
Stručni suradnik – mentor	2,17	8.
Stručni suradnik	2,01	8.
Stručni suradnik – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjim školama

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu obradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom i drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnično poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice, a koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

c) ADMINISTRATIVNO -TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. Tajnik škole

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke, provodi i tumači pravne propise školske ustanove, poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar, obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, vodi evidencije radnika, rješava prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem, sudjeluje u pripremi sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja, surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave u županiji i jedinicama lokalne i područne samouprave, izrađuje plan godišnjih odmora, vodi e-maticu učenika, e-registar i obavlja druge poslove u skladu s godišnjim planom i programom rada škole i po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

2. Voditelj računovodstva

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.

UVJETI: preddiplomski stručni studij ekonomije, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno diplomski stručni studij ekonomije, odnosno diplomski sveučilišni studij ekonomije – računovodstveni smjer za sve navedene struke, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke – računovodstveni smjer stečena prema ranijim propisima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, obračun isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u

srednjoj školi, godišnjem planu i programu škole i školskom kurikulumu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3. Administrativni referent

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Referent	1,43	3.

UVJETI: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke razine 4.2 prema HKO

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpremanja i arhiviranja podataka, izdaje potvrde, piše službene dopise i ovjerava dokumentaciju, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, obavlja sve poslove vezane uz službene mailove te ostale administrativne poslove koji proizlaze iz projekata Škole, godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. Računovodstveni referent

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Referent	1,43	3.

UVJETI: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke razine 4.2 prema HKO

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obračun i isplata plaća i ostalih naknada radnika, evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, radi blagajničke poslove te obavlja ostale financijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. Domar

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Radnik III. vrste	1,25	2.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke III. ili IV. stupnja

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta

škole i okoliša, poslovi dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednje škole, školskog kurikulumu i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

6. Čistač - spremač

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Čistač/spremač	1,06	1.

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole te prema potrebi poslova dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 4

III. ORGANIZACIJA RADA UČENIČKOG DOMA KOJI JE U SASTAVU ŠKOLE

A) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

1. Odgajatelj

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Odgajatelj – izvrsni savjetnik	2,62	10.
Odgajatelj - savjetnik	2,38	9.
Odgajatelj – mentor	2,17	8.
Odgajatelj	2,01	8.
Odgajatelj – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjim školama

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: organizira i provodi neposredni odgojno-obrazovni rad učenika u Učeničkom domu, obavlja stručno-pedagoške poslove u odgojnoj skupini i ostvaruje godišnji plan i program rada, organizira svakodnevno učenje u odgojnoj skupini, pruža stručnu i pomoć učenicima u savladavanju propisanog nastavnog gradiva, po potrebi osigurava instrukcije i individualnu pomoć u učenju, neposredno surađuje s razrednicima, predmetnim profesorima i stručnim suradnicima u srednjim

školama koje pohađaju učenici smješteni u Učenički dom, odnosno odgojnoj skupini, surađuje s roditeljima, starateljima i socijalnim službama i izvješćuje ih o uspjehu, vladanju i cjelokupnom napretku i razvoju učenika, sudjeluje u estetskom uređenju prostorija u Učeničkom domu (postavljanje panoa, slika, izložbi i sl.), pruža učenicama stručnu pomoć u izboru literature, časopisa i drugih publikacija, vode brigu o higijeni i čistoći spavaonica, estetskom izgledu učionica, spavaonica i drugih prostorija Učeničkog doma, brinu o psiho-fizičkom odgoju i razvoju, a posebno pomažu u rješavanju individualnih i osobnih problema i teškoća učenika, upoznaju njihove interese, sklonosti i sl., redovito vodi pedagošku evidenciju i dokumentaciju sukladno važećim propisima, vodi i organizira rad u slobodnim aktivnostima, odgovoran je za javnu i kulturnu djelatnost učenika u odgojnoj skupini i u Učeničkom domu kao cjelini u skladu sa zaduženjima i obvezama utvrđenim godišnjim planom i programom rada Učeničkog doma, - brine i provodi različite oblike vlastitog stručnog usavršavanja i sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja koje organizira Ministarstvo obrazovanja i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, stručna udruge i druge institucije, obavlja i druge poslove propisane, zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Učeničkog Doma i godišnjim planom i programom rada, odnosno koje mu povjeri ravnatelj.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i program rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

B) ADMINISTRATIVNO -TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. Kuhar-slastičar 2

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Kuhar-slastičar 2	1,30	2.

UVJETI: završeno srednjoškolsko obrazovanje - program kuhar odnosno KV kuhar

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavlja poslove primjenjujući HACCP načela, obavlja sve poslove u svezi rganiziranja rada u kuhinji, sudjeluje u izradi jelovnika, određuje tehnološki proces pripreme hrane, kuhanja i podjela dnevnih obroka, brine i odgovoran je za primjenu propisanih normativa u pripremanju hrane, evidentira izdavanje dnevnih obroka, planira nabavu kuhinjskog posuđa i drugog inventara u kuhinji, brine i odgovoran je za higijenu u kuhinji prema sanitarnim propisima i zahtjevima sanitarne inspekcije, održava aparate i uređaje u kuhinjskom prostoru čistim, održava čistoću površina za konzumaciju hrane u blagovaonici, organizira i sudjeluje u velikom spremanju kuhinjskog prostora u vrijeme zimskih I ljetnih školskih praznika, vodi brigu o ispravnoj odjeći, korištenju i urednosti te odjeće kao i o čistoći ostalog rublja u kuhinji i blagovaonici, stručno se usavršava u svom zanimanju, mentor je učenicama za vrijeme praktične nastave, brine o učenicama na praksi te ih vodi kroz procese rada u kuhinji, vodi evidencije o prisutnosti i odsutnosti učenika na praktičnoj nastavi, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

2. Pomoćni radnik (vratar-telefonist-pazikuća)

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Pomoćni radnik	1,06	1.

UVJETI: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. I IV. vrste

OPIS POSLOVA: obavlja nadzor nad ulaskom i izlaskom u Učenički dom, prati videonadzor, obavlja poslove fizičko-tehničke zaštite, redovito obilazi zgradu Učeničkog doma i dvorište, prima telefonske pozive i po potrebi ih preusmjerava, prati posjetitelje/stranke do prostorija zaposlenika, odgovoran je za pohranu, čuvanje i izdavanje ključeva domskog objekta i pojedinih prostorija, obavlja druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3. Noćni pazitelj u učeničkom domu

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Noćni pazitelj u učeničkom domu	1,30	2.

UVJETI: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavlja poslove dežurstva noću, subotom, nedjeljom i blagdanom, vodi evidenciju o prisutnim učenicima u Domu, vodi evidenciju o odsutnim (opravdano, neopravdano) učenicima, vodi evidenciju o kršenju Kućnog reda Doma od strane učenika noću, obilazi sve prostorije u Domu i provjerava da li su ugašena svjetla, dočekuje učenike kojima je dozvoljen izlazak nakon 22,00 sati, na kraju radnog vremena, izvješćuje odgajatelja o uočenim pojavnim oblicima tijekom noći (eventualni propusti, kašnjenja, zdravstveni problemi, konzumiranje alkohola, pušenje ili druge nepoželjne i nedozvoljene radnje), u slučaju potrebe pruža zdravstvenu pomoć i zaštitu učenicima, brine o provođenju mjera zaštite od požara, a ako nastanu takve okolnosti, u slučaju električnog kvara ili kvara sa grijanjem dužan je preventivno djelovati i obavijestiti domara-ložača i ravnatelja, sudjeluje po pozivu na sjednicama Odgajateljskog vijeća i drugim oblicima stručnog rada, obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja koji proizlaze iz godišnjeg plana I programa rada.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. Čistač - spremač/ica

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Čistač-spremač	1,06	1.

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: brine i odgovoran je za čistoću svih prostorija u Domu, obavlja čišćenje i održavanje domskih prostorija, domskog inventara, stubišta, soba učenika, dnevnih boravaka, blagovaonice, sanitarnih čvorova, ulaza u zgradu i okoliša domskog objekta, iznosi smeće iz Doma u za to predviđene kontejnere, čisti čajnu kuhinju, daje ne pranje i ponovno postavlja zavjese u Domu, zalijeva ukrasno bilje u Domu, obavlja dva puta godišnje veliko čišćenje i spremanja domskog prostora za vrijeme školskih praznika, odnosno odsutnosti učenika iz soba, preuzima i koristi sredstva za čišćenje od ekonomata te brine o njihovom pravilnom korištenju, izvješćuje domara i/ili ravnatelja o uočenim kvarovima i nedostacima u zgradi, instalacijama i namještaju, obavlja i druge poslove vezane uz održavanje reda i čistoće u Domu kao i druge poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. Stručni radnik na tehničkom održavanju u učeničkom domu (domar-kotlovničar)

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Stručni radnik na tehničkom održavanju u učeničkom	1,39	2.

UVJETI: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera i položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavlja nadzor nad kotlovnicom, toplinskom stanicom i drugim uređajima za grijanje, obavlja poslove kućnog majstora u domu, održava uređenje okoliša i objekta doma, stručno se usavršava za rad na siguran način sa strojevima i uređajima sukladno Zakonu o zaštiti na radu, obavlja specijalističke zdravstvene preglede sukladno posebnim propisima, obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja koje je i odgovoran.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

IV. ORGANIZACIJA RADA UGOSTITELJSKOG PRAKTIKUMA „ART CAFFE“ KOJI JE U SASTAVU ŠKOLE

1. Konobar - voditelj

Propisani naziv radnog mjesta	neto-plaća	izvor financiranja
Konobar - voditelj	1.400,00 e	Sisačko-moslavačka županija Srednja škola Viktorovac

UVJETI: SSS konobar s položenim majstorskim ispitom i minimalno 5 godina radnog iskustva na poslovima konobara

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: upravljanje i koordiniranje svim operativno-tehničkim aktivnostima ugostiteljskog praktikuma, upravljanje osobljem, što uključuje donošenja rasporeda rada i raspoređivanje smjena, osiguravanje da se svi zaposlenici pridržavaju se standarda usluge i higijene, upravljanje financijama (praćenje prihoda i troškova te proračunavanje profitabilnosti), upravljanje blagajnom i novcem (polaganje novca u noćni trezor), briga o nabavi alkoholnih i bezalkoholnih pića, svježeg voća, garniture i drugih potrepština za praktikum, praćenje inventara i naručivanje nove zalihe prema potrebama (uz najavu i suglasnost poslodavca), kreiranje izbora i cjenika pića, stvaranje sezonskih ili posebnih napitaka i ostali poslovi po pravilima struke i po nalogu poslodavca.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

2. Konobar

Propisani naziv radnog mjesta	neto-plaća	izvor financiranja
Konobar	1.200,00 e	Sisačko-moslavačka županija Srednja škola Viktorovac

UVJETI: SSS i minimalno 1 godina radnog iskustva na poslovima konobara

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: posluživanje pića u ugostiteljskom praktikumu, organizacija stolova i primanje narudžbi, briga o čistoći opreme, inventara i prostora, naplaćivanje računa i ostali poslovi po pravilima struke i po nalogu voditelja i poslodavca.

BROJ IZVRŠITELJA: 2, moguće povećanje broja izvršitelja sukladno potrebama ugostiteljskog praktikuma

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 15. travnja 2025. godine i stupio na snagu 23. travnja 2025. godine.

Predsjednica Školskog odbora
Elizabeta Slivšek, prof.

Ravnatelj
Hrvoje Kovačić, prof.

Klasa: 011-01/25-01/03
Urbroj: 2176-52-01-25-1
U Sisku, 27. ožujka 2025.