

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o Ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 12. i 23. Statuta Doma mladih i odredbi Pravilnika o radu Doma mladih, Upravno vijeće Doma mladih, na prijedlog ravnatelja, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, na sjednici održanoj dana 22. svibnja 2026. godine donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SITEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Doma mladih kao javne ustanove, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadaća pojedinih radnih mjesta, uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, broj izvršitelja svakog radnog mjesta te druga pitanja od važnosti za rad Doma mladih.

Članak 2.

Ustanova obavlja djelatnost i poslove određene Statutom i pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 3.

Izraz radnik u smislu ovog Pravilnika odnosi se na bilo kojeg radnika Ustanove.

Izrazi u ovom Pravilniku u jednini odnose se i na množinu, gdje je primjenjivo, a izrazi u množini odnose se i na jedninu, gdje je primjenjivo.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

2. ORGANIZACIJA

Članak 4.

Za obavljanje poslova iz članka 2. ovog Pravilnika u Ustanovi ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

- Grupa poslova poslovne podrške

- Grupa poslova posredovanja pri zapošljavanju
- Grupa odgojno-obrazovnih poslova
- Grupa poslova Dvorca Stara Sušica.

Svim ustrojstvenim jedinicama upravlja i koordinira Ravnatelj ustanove neposredno i posredno, kroz poslovnu podršku i voditelje.

Ustrojstvena shema Ustanove prilaže se ovom Pravilniku kao Prilog 1. i čini njegov sastavni dio.

2.1. POSLOVI POSLOVNE PODRŠKE

Članak 5.

Grupa poslova Poslovne podrške zadužena je i odgovorna za obavljanje poslova vezanih za pravne poslove, kadrovske poslove, financije i računovodstvo te sistemsku podršku i održavanje, a obavljaju se za potrebe cijele Ustanove, dok se poslovi koji spadaju pod grupu poslova Poslovne podrške, a odnose se na poslove održavanja i čišćenja prostora obavljaju isključivo na lokaciji Ustanove u Rijeci.

U svrhu efikasnog i efektivnog provođenja poslova i zadataka u Poslovnoj podršci ustrojavaju se sljedeća radna mjesta: Savjetnik za pravne poslove, Voditelj računovodstva i financija, Specijalist za knjigovodstvo, Referent za održavanje i sistemsku podršku i Spremač.

U svrhu neometanog odvijanja svih poslovnih procesa iz njegove nadležnosti, Savjetnik za pravne poslove i Voditelj računovodstva i financija su u kontinuiranoj komunikaciji sa Specijalistom za posredovanje i nabavu, za potrebe izvršenja poslova iz područja nabave te s Referentom za posredovanje u Učeničkom servisu, za potrebe pružanja podrške u obavljanju kadrovskih poslova i poslova izvještavanja.

Voditelj računovodstva i financija i Specijalist za knjigovodstvo čine pod-cjelinu Financija i računovodstva unutar poslova Poslovne podrške.

2.2. POSLOVI POSREDOVANJA PRI ZAPOSŁJAVANJU

Članak 6.

Grupa poslova Posredovanja pri zapošljavanju zadužena je i odgovorna za posredovanje pri zapošljavanju redovnih učenika srednjih škola.

U svrhu efikasnog i efektivnog provođenja poslova i zadataka u Učeničkom servisu ustrojavaju se sljedeća radna mjesta: Voditelj Učeničkog servisa, Specijalist za posredovanje i nabavu i Referent za posredovanje.

U svrhu neometanog odvijanja svih poslovnih procesa iz njihove nadležnosti, u kontinuiranoj komunikaciji s grupom poslova Poslovne podrške su Specijalist za posredovanje i nabavu, za potrebe izvršenja poslova iz područja nabave te Referent za posredovanje, za potrebe pružanja podrške u obavljanju kadrovskih poslova i poslova izvještavanja.

2.3. ODGOJNO – OBRAZOVNI POSLOVI

Članak 7.

Grupa odgojno-obrazovnih poslova zadužena je i odgovorna za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova Ustanove povezanih s izvođenjem Godišnjeg plana i programa rada Ustanove, odnosno za neposredan odgojno-obrazovni rad s polaznicima te za ostale poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada.

Odgojno-obrazovni poslovi čine osnovnu djelatnost Ustanove.

U svrhu efikasnog i efektivnog provođenja poslova i zadataka, u Odgojno-obrazovnim poslovima ustrojavaju se sljedeća radna mjesta: Učitelj tehničke kulture i prometa, Učitelj tehničke kulture i informatike, Učitelj prirodoslovlja, Učitelj informatike, Učitelj glazbene kulture, Stručni suradnik za programske aktivnosti i Stručni suradnik za projekte.

U svrhu neometanog odvijanja svih poslovnih procesa iz njihove nadležnosti, ova grupa poslova nema voditelja, već su Stručni suradnik za programske aktivnosti i Stručni suradnik za projekte u kontinuiranoj komunikaciji s grupom poslova Poslovne podrške i Ravnateljem, svi u svrhu potreba izvršenja strateških i operativnih zadataka koji se odnose na definiranje, razvoj i provedbu programskih aktivnosti i projekata te popunjavanje kapaciteta Ustanove.

2.4. POSLOVI DVORCA STARA SUŠICA

Članak 8.

Grupa poslova Dvorac stara Sušica zadužena je i odgovorna za provedbu odgojno-obrazovnih programa te pružanje usluge smještaja i prehrane za grupe.

U svrhu efikasnog i efektivnog provođenja poslova i zadataka u Dvorcu Stara Sušica ustrojavaju se sljedeća radna mjesta: Voditelj Dvorca Stara Sušica, Stručni suradnik za programe u Dvorcu Stara Sušica, Voditelj kuhinje - ekonom, Kuhar, Domaćin i Domar-ložać u Dvorcu Stara Sušica.

U svrhu neometanog odvijanja svih poslovnih procesa iz njegove nadležnosti, Voditelj Dvorca Stara Sušica je u kontinuiranoj komunikaciji s grupom poslova Poslovne podrške, Ravnateljem i Stručnim suradnikom za programe u Dvorcu Stara Sušica, a u svrhu potreba izvršenja strateških i operativnih zadataka koji se odnose na definiranje, razvoj i provedbu programskih aktivnosti i projekata te popunjavanje kapaciteta Dvorca Stara Sušica.

2.5. ORGANIZACIJA PROCESA RADA I POSLOVANJA

Članak 9.

Organizacija rada i izvršavanje poslova u svim organizacijskim oblicima u Ustanovi obavlja se po načelu rukovodne subordinacije, na način da Ravnatelj daje smjernice i naloge za rad voditeljima, a voditelji daju smjernice i naloge za rad svojim subordiniranim radnim mjestima. U organizacijskim jedinicama gdje nema voditelja, Ravnatelj direktno daje smjernice i naloge za rad svakom radnom mjestu.

3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Ustanovi, uvjeti kojima trebaju udovoljavati radnici na pojedinom radnom mjestu, posebice u odnosu na zahtijevanu stručnu spremu.

Članak 11.

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi, podrazumijeva se, u smislu odredbi ovog Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju na pojedinom radnom mjestu sa svrhom obavljanja djelatnosti Ustanove.

Članak 12.

Radna mjesta temelje se na poslovima koji se obavljaju u Ustanovi, kao i na organizacijskom i unutarnjem ustroju Ustanove.

Radnik koji se zapošljava u Domu mladih, pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu, mora ispunjavati i uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim ispravama nadležnih ustanova ili tijela.

Dokumentacija iz stavka 3. ovog članka može se podnijeti i u preslici, uz obveznu uvid u original koji moraju biti dostupni na zahtjev ravnatelja Ustanove radi provjere vjerodostojnosti dostavljenih kopija.

Članak 13.

Radno mjesto Ravnatelja Ustanove popunjava se putem javnog natječaja, sukladno pozitivnim propisima i odredbama Statuta.

3.1. OPISI POSLOVA

Članak 14.

Opisi poslova utvrđuju se kako slijedi:

1. RAVNATELJ

SVRHA RADNOG MJESTA

Donošenje i provedba strategije rada Ustanove, upravljanje poslovanjem Ustanove, zastupanje ustanove pred trećim osobama, donošenje odluka o svim bitnim aktivnostima Ustanove.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove.

- Predstavlja i zastupa Ustanovu pred trećim stranama, poduzima pravne radnje u ime i za račun Ustanove te osigurava da je poslovanje Ustanove u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.
- Odlučuje o stjecanju, otuđenju i opterećenju imovine sukladno pozitivnim propisima i odredbama Statuta, predlaže Upravnom vijeću Statut i druge interne akte Ustanove,
- predlaže Upravnom vijeću financijske i nabavne planove, programe rada i razvoja Ustanove te odgovara za njihovo izvršenje.
- Podnosi Upravnom vijeću izvještaje o cjelokupnom poslovanju Ustanove i izvršenju programa rada najmanje jednom polugodišnje te financijske i druge izvještaje na godišnjoj razini ili prema potrebama i češće.
- Donosi odluke u vezi s radnim odnosima radnika Ustanove (zasnivanje i prestanak radnog odnosa, godišnji odmori, slobodni dani, satnica rada profesora, zaduženja radnika, promoviranje, pokretanje disciplinskih mjera, odobrenje službenog vozila i sl.).
- Ovlašten je za plaćanja, potpisivanje ugovora s klijentima, odobrenje narudžbi prema dobavljačima, predlaganje cijena usluga Ustanove te pokretanje prisilnih naplata potraživanja.
- Koordinira promidžbene aktivnosti Ustanove.
- Provodi odluke osnivača, Upravnog vijeća i Stručnog vijeća Ustanove te poduzima aktivnosti kod osnivača u svrhu rješavanja pitanja od interesa za razvoj i poslovanje Ustanove.
- Daje naloge i upute za izvršenje poslova i zadataka radnicima Ustanove te koordinira njihovo izvršenje.
- Koordinira pripremu projektnih prijedloga za prijavu na domaće i europske natječaje, sudjeluje u izradi proračuna projekata te koordinira provedbu projektnih aktivnosti.
- Sudjeluje u pripremi i odobrava tekstove poziva na javnu nabavu prema izvođačima radova te aktivno rješava probleme nastale prilikom izvođenja radova.
- Suraduje s poslovnim partnerima i drugim ustanovama.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s odredbama zakona, drugih propisa, Statuta i općih akata Ustanove.

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 7.1., 7.2 (VSS)

Radno iskustvo: 5 godina

Zahtijevana struka: društvenog smjera

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima Ustanove

Vještine i sposobnosti: organizacijske vještine, komunikacijske vještine, vještine planiranja, kreativnost i snalažljivost

Strani jezici: engleski jezik

Razina: visoka

Rad na računalu: da, aplikacije iz područja rada

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj s punim radnim vremenom

GRUPA POSLOVA POSLOVNE PODRŠKE

2. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

SVRHA RADNOG MJESTA

Administrativna i organizacijska podrška zaposlenicima Ustanove, priprema sjednica Upravnog vijeća te praćenje i provedba zakonske regulative kroz prilagodbe internih akata.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Izrada, ažuriranje, obrada i pohrana pravih i administrativnih akata Ustanove (Pravilnici i drugi interni akti, ugovori i sl.) uključujući vođenje i ažuriranje registra ugovora, praćenje roka važenja i ispunjenje ugovornih stavki.
- Upravljanje dokumentacijom Ustanove koje uključuje zaprimanje, urudžbiranje, klasifikaciju i arhiviranje fizičke i digitalne građe.
- Upravljanje kadrovskim poslovima Ustanove (priprema ugovora o radu, prijava i odjava zaposlenika u sustave HZMO, HZZO i dr., ažuriranje matične knjige zaposlenih i dosje radnika, vođenje i kontrola evidencija prisutnosti i sl.).
- Davanje uputa i informacija zaposlenicima vezano uz njihova prava i obveze te osiguranje dostupnosti obrazaca i pravilnika vezanih uz radne odnose.
- Osiguranje obaviještenosti zaposlenika o važnim rokovima, promjenama, pravilnicima, procedurama i drugim bitnim aktivnostima Ustanove.
- Priprema, slanje i obrada službene korespondencije s tijelima javne vlasti, partnerima i korisnicima
- Priprema i vođenje evidencije i arhive vezano za sjednice Upravnog vijeća, komunikacija s članovima Upravnog vijeća, izrada i pohrana zapisnika sa sjednica te osiguranje sukladnosti sjednica i donošenja odluka sa zakonima i drugim aktima.
- Sudjelovanje u pripremi godišnjih izvješća, planova rada, izvještaja za nadzorna tijela i osnivača.
- Sudjelovanje u pripremi plana nabave i njegovoj provedbi.
- Sudjelovanje u postupku zapošljavanja, dodjeljivanju radnih zadataka i rješavanju žalbi zaposlenika.
- Priprema dokumentacije za postupke jednostavne i javne nabave, izrada ugovora prema ponuditeljima te praćenje njihovog izvršenja uključujući i kontrolu usklađenosti računa i ugovornih stavki.
- Sudjeluje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti te priprema tražene dokaze i priloge.

- Drugi poslovi i zadaci u skladu s odredbama zakona, drugih propisa, Statuta i općih akata Ustanove.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu ravnatelja Ustanove

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 7.1., 7.2 (VSS)

Radno iskustvo: 2 godine

Zahtijevana struka: pravnog ili upravnog smjera

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima Ustanove

Vještine i sposobnosti: organizacijske sposobnosti, preciznost i odgovornost u radu s dokumentacijom, komunikacijske vještine, analitičnost, sposobnost predlaganje rješenja

Strani jezici: - engleski jezik Razina: -srednja

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj s punim radnim vremenom

3. VODITELJ RAČUNOVODSTVA I FINACIJA

SVRHA RADNOG MJESTA

Organizacija i provedba računovodstvenih, knjigovodstvenih i drugih finansijskih poslova Ustanove u skladu sa zakonskim propisima i zahtjevima struke.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Vođenje poslovnih knjiga i finansijskog poslovanja Ustanove u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.
- Priprema godišnjeg finansijskog plana poslovanja Ustanove temeljem projekcija, troškovnika, odobrenih programa te prethodnog izvršenja i praćenje njegovog izvršenja.
- Prikupljanje dokumentacije za izdavanje izlaznih računa, ažuriranje podataka o korisnicima te izdavanje izlaznih računa i vođenje računa o njihovoj pravodobnoj naplati.
- Vođenje evidencije o osnovnim sredstvima Ustanove (upis, amortizacija, izrada prijedloga za rashod i sl.).
- Vođenje evidencija o zaprimljenim uplatama, izdavanje opomena o dugovanjima te davanje prijedloga za provedbu ovrha.
- Izdavanje, kontrola i obračun putnih naloga.
- Obračun PDV-a i drugih poreznih obveza.
- Priprema i izrada redovnih i izvanrednih finansijskih, statističkih i drugih propisanih izvješća o poslovanju Ustanove.

- Analiza i priprema operativnih izvješća za potrebe osnivača, Upravnog vijeća te ravnatelja Ustanove.
- Priprema i provedba obračuna plaća, naknade plaća i drugih materijalnih prava zaposlenika Ustanove te koordinacija isplata autorskih honorara, isplata po ugovorima o djelu i drugim sličnim isplatama.
- Briga o likvidnosti Ustanove uključujući i ispostavu zahtjeva za refundacije i plaćanje sredstava prema osnivaču i drugim tijelima, sukladno potpisanim sporazumima i drugim važećim aktima, kao i pripremu ulaznih računa za plaćanje kroz sustav gradske riznice
- Suradnja s institucijama i nadzornim tijelima (Ministarstvo financija, Porezna uprava, HZZO, Grad Rijeka, Državni ured za reviziju i sl.).
- Sudjeluje u pripremi i praćenju realizacije financijskog dijela projekata za koje se Ustanova prijavljuje na natječaje.
- Sudjeluje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti te priprema tražene dokaze i priloge.
- Sudjelovanje u pripremi planova nabave.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s odredbama zakona, drugih propisa, Statuta i općih akata Ustanove.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu ravnatelja Ustanove

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 7.1., 7.2 (VSS)

Radno iskustvo: 2 godine

Zahtijevana struka: ekonomskog smjera

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima Ustanove

Vještine i sposobnosti: organizacijske sposobnosti, preciznost i odgovornost u radu, komunikacijske vještine, analitičnost

Strani jezici: / Razina: -srednja /

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj s punim radnim vremenom

4. SPECIJALIST ZA KNJIGOVODSTVO

SVRHA RADNOG MJESTA

Osigurati pravodobno, točno i usklađeno vođenje financijsko-računovodstvenih poslova Ustanove i Dvorca Stara Sušica, kroz evidentiranje i knjiženje poslovnih događaja, izradu i kontrolu financijske dokumentacije te sudjelovanje u obračunima i izvještavanju, s

ciljem pouzdanog financijskog upravljanja, zakonitog poslovanja i kvalitetne podrške u realizaciji programa i projekata Ustanove.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Evidentiranje i izrada ulaznih i izlaznih faktura za aktivnosti Ustanove i Dvorac Stara Sušica te obavljanje svi popratnih radnji vezanih za fakturiranje te njihova usporedba s narudžbenicama.
- Vođenje evidencija o zaprimljenim uplatama, izdavanje opomena o dugovanjima te davanje prijedloga za provedbu ovrha.
- Knjiženje temeljnica i kontriranje troškova.
- Praćenje naplate boravišnih pristojbi za Dvorac Stara Sušica.
- Knjiženje izvoda i usklađivanje financijskog poslovanja.
- Vođenje blagajničkih poslova, izdavanje i obračun putnih naloga prema nalogu ravnatelja.
- Pružanje podrške u postupku obračuna plaća, honorara i učeničkih zarada.
- Priprema godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpisa vrijednosti te obračun amortizacije osnovnih sredstava.
- Sudjelovanje u analizi i kontroli knjigovodstvenog poslovanja.
- Sudjelovanje u praćenju realizacije projekata koje Ustanova prijavljuje na domaće i inozemne natječe u ekonomsko financijskom dijelu
- Sudjeluje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti te priprema tražene dokaze i priloge.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog ili ravnatelja Ustanove.

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 6. (VŠŠ)

Radno iskustvo: /

Zahtijevana struka: ekonomskog smjera

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima Ustanove

Vještine i sposobnosti: preciznost i ažurnost, organizacijske vještine, komunikacijske vještine

Strani jezici: / Razina: /

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj s punim radnim vremenom

5. REFERENT ZA ODRŽAVANJE I SISTEMSKU PODRŠKU

SVRHA RADNOG MJESTA

Osigurati sigurno, funkcionalno i tehnički ispravno okruženje za rad Ustanove kroz redovito održavanje zgrade, instalacija, grijanja, inventara i vozila, uz primjenu propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Upravljanje zgradom, okolišem i inventarom kroz brigu o čuvanju, tehničkoj ispravnosti istih posebno kroz osiguranje da su po završetku radnog vremena pogašena sva svjetla, prozori i prostorije adekvatno zatvoreni i zaključani te uključen alarm.
- Održavanje okoliša objekta i prometnog poligona, uključujući prometni signalizaciju.
- Osiguravanje da inventar bude na predviđenom mjestu i praćenje zaduživanja/posudbe i vraćanja istog, kao i njegovo označavanje inventarnim pločicama u suradnji s nadležnim službama.
- Održavanje i nadzor ispravnosti postrojenja centralnog grijanja, osiguravanje optimalne topline i redovito servisiranje.
- Održavanje svih instalacija u Ustanovi u okviru stručnih mogućnosti te organizacija i nadzor popravaka koje samostalno nije moguće izvršiti, u suradnji s ravnateljem i vanjskim izvođačima.
- Nabava potrebnog materijala za održavanje zgrade i inventara.
- Organiziranje redovitog servisiranja, tehničkog pregleda i registracije službenih vozila, kao i briga o njihovoj ispravnosti i urednosti.
- Primjena i nadzor propisanih mjera zaštite na radu.
- Briga o propisanim mjerama zaštite od požara, posebno osiguravanje ispravnih vatrogasnih aparata, pravodobne izmjene i punjenje.
- Pravodobno izvještavanje ravnatelja o svim štetama ili sigurnosnim rizicima.
- Održavanje računalnog sustava u Ustanovi te pružanje informatičke podrške administrativnom i stručnom osoblju.
- Administriranje Internet mreže i e-sustava (administrativni alati, mrežni resursi).
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog ili ravnatelja Ustanove.

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 4.1., 4.2. (SSS)

Radno iskustvo: 6 mjeseci

Zahtijevana struka: tehničkog smjera

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: položen ispit za ložača centralnog grijanja i uvjerenje o osposobljavanju za računalnog operatera ili stjecanje navedenih kvalifikacija u roku godine

dana od dana zasnivanja radnog odnosa te ostala stručna znanja, ispiti i atesti sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima Ustanove

Vještine i sposobnosti: znanje o funkcioniranju i održavanju sustava grijanja, elektroinstalacija i vodoinstalacija, osnovna znanja o zaštiti na radu i zaštiti od požara, informatičke vještine za pružanje podrške korisnicima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, vozačka dozvola B kategorije

Strani jezici: / Razina: /

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada
vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj s punim radnim vremenom

6. SPREMAČ

SVRHA RADNOG MJESTA

Osiguranje čistoće i urednosti prostorija ustanove

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Svakodnevno održavanje čistoće prostorija u kojima borave djeca, uključujući i održavanje čistoće sanitarnih prostorija.
- Čišćenje podnih i radnih površina, stolova, vrata, rasvjetnih tijela te prema potrebi pranje prozora.
- Redovito provjetravanje prostorija.
- Održavanje i čišćenje prostora za odlaganje otpada, dvorišnih prostora što uključuje i uređenje nasada.
- Iznošenje otpada i njegovo odlaganje u skladu s propisima.
- Osiguranje dostupnosti sredstava za čišćenje, pranje, dezinfekciju i njegu kroz pravodobno naručivanje istih.
- Pregledavanje električnih prekidača, izljevniha mjesta i grijaćih tijela po završetku radnog vremena, u s vrhu sprečavanja kvarova ili nastanka štetnih događaja.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu ravnatelja.

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 1.,2., 3., 4.1., 4.2. (NSS/PKV/KV/SSS)

Radno iskustvo: -

Zahtijevana struka: -

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima Ustanove,

Vještine i sposobnosti: sposobnost rada u timu, poznavanje osnovnih higijenskih i sanitarnih standarda

Strani jezici: /
Rad na računalu: /

Razina: /

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj s punim radnim vremenom

GRUPA POSLOVA POSREDOVANJA PRI ZAPOSŁJAVANJU

7. VODITELJ UČENIČKOG SERVISA

SVRHA RADNOG MJESTA

Osigurati učinkovito i zakonito funkcioniranje učeničkog servisa kroz organizaciju i koordinaciju rada učenika i poslodavaca, administrativnu obradu dokumentacije i ugovora, financijsko-računovodstvene obračune, te pružanje informacija i podrške učenicima, roditeljima i poslodavcima.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Organiziranje i koordinacija rada učeničkog servisa s posebnim naglaskom na procjeni potrebnog broja djelatnika u periodima povećanog opsega poslova (zimski i ljetni praznici)
- Prikupljanje i provjere dokumentacije učenika u svrhu učlanjivanja u Učenički servis i izdavanje članskih iskaznica.
- Obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad redovitih učenika kroz vođenje evidencija o učenicima tražiteljima poslova i poslodavcima koji imaju potrebe za učeničkim radom.
- Izdaje ugovore o povremenom radu učenika, vodi obračun i naplatu učenikove zarade, propisanih doprinosa te naknade za Ustanovu te obavlja isplatu učenički zarada putem žiro računa SEPA datoteka i isplatu propisanih doprinosa.
- Odgovara za izradu i pravodobno slanje statističkih i drugih izvještaja o radu učenika kao i propisanih obrazaca (JOPPD, IRA, PDV).
- Praćenje naplate prema izdanim računima te prema potrebi izdavanje opomena i davanje prijedloga za pokretanje ovršnih postupaka.
- Izrada i slanje kartica zarada učenika te prema potrebi usklađenje izvoda otvorenih stavaka.
- Suradnja s HZZO u svrhu dostave podataka o učeničkom radu te evidencija o ozljedama na radu koje uključuju i dostavu propisanih tiskanica i izjava u slučajevima ozljede na radu.
- Vođenje evidencija u skladu s propisima o posredovanju pri zapošljavanju.
- Primanje stranaka i pružanje svih potrebnih informacija o radu učeničkog servisa.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu ravnatelja.

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 6., 7.1, 7.2. (VŠS/ VSS)

Radno iskustvo: 2 godine

Zahtijevana struka: ekonomskog smjera, tehničkog smjera

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima

Ustanove

Vještine i sposobnosti: organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, preciznost i odgovornost u radu

Strani jezici: / Razina: /

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj s punim radnim vremenom

8. SPECIJALIST ZA POSREDOVANJE I NABAVU

SVRHA RADNOG MJESTA

Osigurati učinkovito i zakonito funkcioniranje učeničkog servisa te uredno provođenje administrativnih i nabavnih poslova Ustanove.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad redovitih učenika kroz primanje stranaka, pružanje informacija i vođenje evidencija učenika tražitelja poslova i poslodavaca zainteresiranih za prijem učenika na rad.
- Izdavanje ugovora o povremenom radu redovitih učenika, vođenje obračuna i naplata učenikovih zarada, propisanih doprinosa i naknade za Ustanovu.
- Izrađuje i priprema dokumentaciju za provedbu postupaka javne nabave i koordinira rad povjerenstva za javnu nabavu.
- Vođenje evidencije nabave s podacima o planiranim i stvarno utrošenih sredstvima za nabavu te obavlja kontrolu izvršenja ugovornih obveza u suradnji sa savjetnikom za pravne poslove.
- Praćenje zakonskih propisa vezanih za posredovanje u zapošljavanju i nabavne postupke.
- Organiziranje i provođenje godišnjeg popisa imovine Ustanove uz sastavljanje zapisnika o istom.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog ili ravnatelja Ustanove.

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 6. (VŠS)

Radno iskustvo: 1 godina

Zahtijevana struka: društvenog smjera

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima

Ustanove

Vještine i sposobnosti: organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, preciznost i ažurnost, timski rad

Strani jezici: / Razina: /

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj s punim radnim vremenom

9. REFERENT ZA POSREDOVANJE

SVRHA RADNOG MJESTA

Osigurati pravodobno administriranje i korisničku podršku u poslovima posredovanja pri zapošljavanju.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Vođenje evidencija korisnika učeničkog servisa, zaprimanje i obrada pristupnica.
- Izdavanje i obrada ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova učenika te obračun naknada, izdavanje računa i praćenje uplata.
- Informiranje učenika o uvjetima rada i pravima iz rada putem učeničkog ugovora, davanje drugih obavijesti i rješavanje reklamacija.
- Priprema podataka za statistička i druga izvješća u suradnji sa savjetnikom za pravne poslove i računovodstvom.
- Preuzimanje, razvrstavanje, priprema, otprema ulazne i izlazne pošte.
- Uvođenje računa u knjigu ulaznih računa te kontrola i evidentiranje plaćanja.
- Ispunjavanje narudžbenica.
- Vođenje evidencije o nabavi školskog uredskog i drugog materijala s podacima o planiranim i stvarno utrošenim sredstvima za isto.
- Zaduživanje zaposlenika materijalom i opremom te vođenje evidencije zaduženog.
- Vođenje evidencije o uporabi službenih vozila.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog ili ravnatelja Ustanove.

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 4.1., 4.2. (SSS)

Radno iskustvo: -

Zahtijevana struka: društvenog smjera

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima Ustanove

Vještine i sposobnosti: preciznost i ažurnost, organizacijske vještine, komunikacijske vještine

Strani jezici: -

Razina: -

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj s punim radnim vremenom

GRUPA ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSLOVA

10. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAMSKE AKTIVNOSTI

SVRHA RADNOG MJESTA

Osigurati kvalitetno planiranje, koordinaciju i provedbu odgojno-obrazovnih programa i projekata Ustanove, uz praćenje njihove učinkovitosti i usklađenosti s ciljevima.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Izrada godišnjih planova i programa rada Ustanove, sudjelovanje u njihovom ostvarenju te provedba analize istih.
- Koordinacija i praćenje postojećih te osmišljavanje novih obrazovnih programa, analiza njihove efikasnosti te davanje prijedloga za poboljšanja.
- Predlaže i sudjeluje u odabiru odgojno-obrazovnih programa ili projekata vanjskih suradnika, praćenje njihove provedbe, vođenje evidencije o njihovom izvršenju, analiza efikasnosti te priprema izvješća o istima.
- Praćenje provedbe sklopljenih ugovora s vanjskim suradnicima glede korištenja prostora i opreme za provođenje odgojno-obrazovnih programa.
- Nadzor nad radom vanjskih suradnika koji uključuje kvalitetu i kontinuitet provedbe aktivnosti, usklađenost programa s ciljevima, vođenje pedagoške dokumentacije.
- Vođenje evidencija isplata honorara vanjskim suradnicima.
- Predlaže te organizira i koordinira izvršenje periodičnih i prigodnih programa, natjecanja, manifestacija i akcija kojima je Ustanova organizator, suorganizator ili izvršitelj te objava rezultata natjecanja i izrada izvješća o istima.
- Formiranje povjerenstava za školske susrete (npr. Lidrano), zaprimanje prijava na natjecanje, sortiranje radova i dostava dokumentacije povjerenstvima.

- Upis polaznika u programe, formiranje odgojno-obrazovnih skupina prema zadanim kriterijima te vođenje pedagoške dokumentacije i evidencija o učenicima uz izradu izvješća o njihovom sudjelovanju u svrhu izdavanja mjesečnih računa.
- Nadzor nad provedbom redovnih edukativnih aktivnosti s naglaskom na poštivanje rasporeda aktivnosti i korištenja prostora, uredno i ažurno vođenje pedagoške dokumentacije te pravovremeno dostavljanje evidencija potrebnih za fakturiranje i izvještavanje.
- Suradnja sa školskim i predškolskim institucijama, Gradom Rijeka, županijskim tijelima te ostalim relevantnim dionicima.
- Obavlja promidžbu Ustanove putem promidžbenih materijala kroz medije, web stranice i društvene mreže.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu ravnatelja.

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 7.1., 7.2 (VSS)

Radno iskustvo: 2 godine

Zahtijevana struka: društvenog smjera uz uvjet položene pedagoško-psihološke skupine predmeta ili obveza njihovog polaganja u roku od jedne godine od zaposlenja

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima Ustanove,

Vještine i sposobnosti: organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, pedagoška znanja

Strani jezici: - engleski jezik Razina: -srednja

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj s punim radnim vremenom

11. STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE

SVRHA RADNOG MJESTA

Planiranje, priprema, provedba i praćenje razvojnih i obrazovnih projekata Ustanove, uključujući financijsko planiranje, pedagošku organizaciju, partnersku suradnju i promociju projektnih rezultata.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Praćenje aktualnih natječaja relevantnih za djelatnost Ustanove, prikupljanje dokumentacije i priprema projektnih prijedloga (samostalno ili u suradnji s učiteljima) za prijavu na domaće i europske natječaje te sudjelovanje u izradi proračuna projekta.

- Uspostavljanje, koordinacija i sudjelovanje u ugovaranju suradnje na projektima i programima s drugim pojedincima, ustanovama i organizacijama.
- Organiziranje, koordinacija i sudjelovanje u provedbi projektnih aktivnosti.
- Organiziranje i upis polaznika u aktivnosti (radionice, programe i sl.) koji proizlaze iz projektnih aktivnosti, formiranje odgojno-obrazovnih skupina prema zadanim kriterijima te vođenje propisanu pedagošku dokumentaciju.
- Vođenje evidencija o izvršenju projekata te priprema periodičnih i završnih izvješća o projektima te arhiviranje i digitalno upravljanje projektnom dokumentacijom.
- Suradnja s učiteljima, vanjskim suradnicima, roditeljima polaznika te drugim odgojno-obrazovnim ustanovama i udrugama u svrhu učinkovitog izvršenja projekata i programa te njihova evaluacija i izrada prijedloga za unapređenje.
- Osiguranje promidžbe rada Ustanove i vidljivosti projekata putem tiskanih materijala, web stranice, društvenih mreža i na druge prikladne načine.
- Sudjelovanje u osmišljavanju redovnih i vanrednih odgojno-obrazovnih programa, kao i programa namijenjenih potencijalno darovitoj djeci.
- Sudjelovanje u izradi godišnjih financijskih planova poslovanja Ustanove.
- Praćenje stručnih i sektorskih trendova i inovacija u svrhu razvoja programa rada Ustanove
- Suradnja i razvoj partnerskih odnosa u svrhu zajedničkog sudjelovanja u projektima i programima (škole, fakulteti, udruge, kulturne i tehničke organizacije i sl.).
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s odredbama zakona, drugih propisa, Statuta i općih akata Ustanove.

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 7.1., 7.2 (VSS)

Radno iskustvo: 2 godine

Zahtijevana struka: društvenog smjera

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima Ustanove,

Vještine i sposobnosti: organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, upravljanje projektima

Strani jezici: - engleski jezik Razina: -visoka

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj s punim radnim vremenom

12. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRME U DVORCU STARA SUŠICA

SVRHA RADNOG MJESTA

Osigurati atraktivnu, kvalitetnu i održivu provedbu obrazovnih, rekreativnih i kulturnih programa u Dvorcu Stara Sušica kroz organizaciju sadržaja, komunikaciju s korisnicima, pripremu ponuda i ugovora, praćenje realizacije i zadovoljstva gostiju te promociju i unapređenje programa.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Organiziranje i koordinacija programa u Dvorcu Stara Sušica uz vođenje brige o popunjavanju kapaciteta Dvorca
- Organiziranje dodatnih aktivnosti za vrijeme boravka korisnika u Dvorcu
- Priprema prezentacija programa, komuniciranje sa zainteresiranim gostima te izrada i slanje ponuda korisnicima, što uključuje i odlaske na roditeljske sastanke u škole i vrtiće te na druge dogovorene sastanke sa zainteresiranim grupama
- Prikupljanje potrebnih podataka te sastavljanje predračuna i ugovora o pružanju usluga smještaja i prehrane za goste Dvorca te ih dostavljanje istih krajnjim korisnicima
- Praćenje naplate po predračunima i računima za usluge smještaja i prehrane te ih dostavlja Voditeljici računovodstva i financija
- Organiziranje i koordinacija prijevoza korisnika do Dvorca, u suradnji s prijevoznikom
- Praćenje ostvarenja programa u Dvorcu, istraživanje zadovoljstva korisnika pruženim uslugama te osmišljavanje novih i davanje prijedloga za unapređenje postojećih programa
- Izrada periodičnih izvještaja o realizaciji programa u Dvorcu te ostvarenom broju noćenja
- Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Ustanove
- Sudjelovanje u promidžbi Dvorca kroz medije i ostalim prigodnim kanalima
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu ravnatelja

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 7.1., 7.2 (VSS)

Radno iskustvo: 2 godine

Zahtijevana struka: ekonomskog smjera, društvenog smjera

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima Ustanove

Vještine i sposobnosti: organizacijske sposobnosti, prezentacijske vještine, pedagoška znanja, prodajne i pregovaračke vještine

Strani jezici: - engleski jezik Razina: -niža

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj s punim radnim vremenom

13. UČITELJ TEHNIČKE KULTURE I PROMETA

SVRHA RADNOG MJESTA

Planiranje, organizacija i provedba nastavnog procesa i radionica iz područja tehničke kulture i prometa, osiguranje kvalitetnog razvoja znanja, vještina i kompetencija polaznika te briga o održavanju nastavne opreme i infrastrukture potrebne za provedbu programa.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Izrađuje globalne, godišnje i izvedbene planove rada te vodi nastavu u skladu s pedagoškim načelima i Godišnjim planom i programom rada Ustanove.
- Odgovoran za provedbu nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i sigurnost učenika u radu.
- Redovito i pravodobno se priprema za nastavni proces te izrađuje dnevne pripreme.
- Izvodi nastavu i radionice u skladu s pedagoškim standardima i nastavnim planom i programom.
- Izvodi nastavu i radionice koristeći suvremene didaktičke metode i nastavna pomagala.
- Prati napredak polaznika, vodi pedagošku i administrativnu dokumentaciju (broj polaznika, evidencije prisutnosti, izvješća, baze podataka) te izrađuje mjesečna izvješća.
- Razvija i provodi projekte i programe u okviru svog djelokruga te prema potrebi u njihovoj izvedbi surađuje s Gradom Rijekom, PGŽ, policijskim upravama, školama i drugim partnerima u svrhu osiguranja provedbe.
- Izrađuje ili sudjeluje u izradi i provedbi projekata Ustanove i partnera (škole, fakulteti, udruge, lokalna zajednica).
- Provodi komunikaciju i suradnju s roditeljima, odgojno-obrazovnim ustanovama i partnerima (HAK, CZOO i dr.) radi organizacije edukativnih aktivnosti i ispita.
- Vodi brigu o inventaru, kabinetu, nastavnim sredstvima i tehničkoj opremi potrebnoj za provedbu projekata i programa.
- Priprema i dostavlja izvješća o provedbi projekata i programa, uključujući financijska izvješća.
- Suraduje s ravnateljem, Stručnim suradnikom za programske aktivnosti i drugim odgojno-obrazovnim djelatnicima u cilju razvoja, pripreme i provedbe projekata Ustanove
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi županijskih i drugih natjecanja iz područja tehničke kulture.
- Daje prijedloge vezane uz obrazovne programe, projekte i javne nastupe.

- Organizira i provodi terensku nastavu i praktične vježbe u skladu s godišnjim planom i programom Ustanove.
- Sudjeluje u radu stručnih tijela Ustanove te dostavlja potrebne podatke i izvješća na zahtjev nadređenih.
- Kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog ili ravnatelja Ustanove.

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 6., 7.1, 7.2. (VŠS/VSS)

Radno iskustvo: /

Zahtijevana struka: tehničkog smjera s položenom pedagoško-psihološkom skupinom predmeta ili obvezom polaganja u roku od 1 godine od zaposlenja; profesor / nastavnik tehničke kulture, proizvodno-tehničkog obrazovanja, politehnike ili fizike

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima Ustanove,

Vještine i sposobnosti: vozačka dozvola B kategorije, komunikacijske i organizacijske vještine

Strani jezici: / Razina: /

Vozačka dozvola B kategorije

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada

Broj izvršitelja: 2 izvršitelja s punim radnim vremenom

1 izvršitelj s nepunim radnim vremenom

14. UČITELJ TEHNIČKE KULTURE I INFORMATIKE

SVRHA RADNOG MJESTA

Planiranje, organizacija i provedba nastavnog procesa i radionica iz područja tehničke kulture i informatike, osiguranje kvalitetnog razvoja znanja, vještina i kompetencija polaznika te briga o održavanju nastavne opreme i infrastrukture potrebne za provedbu programa.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Izrađuje globalne, godišnje i izvedbene planove rada te vodi nastavu u skladu s pedagoškim načelima i Godišnjim planom i programom rada Ustanove.
- Odgovoran za provedbu nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i sigurnost učenika u radu.
- Redovito i pravodobno se priprema za nastavni proces te izrađuje dnevne pripreme

- Izvodi nastavu i radionice u skladu s pedagoškim standardima i nastavnim planom i programom.
- Izvodi nastavu i radionice koristeći suvremene didaktičke metode i nastavna pomagala.
- Prati napredak polaznika, vodi pedagošku i administrativnu dokumentaciju (broj polaznika, evidencije prisutnosti, izvješća, baze podataka) te izrađuje mjesečna izvješća.
- Razvija i provodi projekte i programe u okviru svog djelokruga te prema potrebi u njihovoj izvedbi surađuje s Gradom Rijekom, PGŽ, školama i drugim partnerima u svrhu osiguranja provedbe.
- Izrađuje ili sudjeluje u izradi i provedbi projekata Ustanove i partnera (škole, fakulteti, udruge, lokalna zajednica).
- Provodi komunikaciju i suradnju s roditeljima, odgojno-obrazovnim ustanovama, školama i partnerima (CZOO i dr.) radi organizacije edukativnih aktivnosti i ispita.
- Vodi brigu o inventaru, kabinetu, nastavnim sredstvima i tehničkoj opremi potrebnoj za provedbu nastave i projekata.
- Priprema i dostavlja izvješća o provedbi projekata i programa, uključujući financijska izvješća.
- Surađuje s ravnateljem, Stručnim suradnikom za programske aktivnosti i drugim odgojno-obrazovnim djelatnicima u cilju razvoja, pripreme i provedbe projekata Ustanove
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi županijskih i drugih natjecanja iz područja tehničke kulture i informatike.
- Organizira i provodi terensku nastavu i praktične vježbe u skladu s godišnjim planom i programom Ustanove.
- Daje prijedloge vezane uz obrazovne programe, projekte i javne nastupe.
- Sudjeluje u radu stručnih tijela Ustanove te dostavlja potrebne podatke i izvješća na zahtjev nadređenih.
- Kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog ili ravnatelja Ustanove.

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 7.1., 7.2 (VSS)

Radno iskustvo: -

Zahtijevana struka: tehničkog smjera s položenom pedagoško-psihološkom skupinom predmeta ili obvezom polaganja u roku od 1 godine od zaposlenja; profesor / nastavnik tehničke kulture, proizvodno-tehničkog obrazovanja, politehnike ili informatike
 Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima Ustanove,

Vještine i sposobnosti: vozačka dozvola B kategorije, komunikacijske i organizacijske vještine

Strani jezici: / Razina: /

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada

Vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj s punim radnim vremenom

1 izvršitelj s nepunim radnim vremenom

15. UČITELJ PRIRODOSLOVLJA

SVRHA RADNOG MJESTA

Planiranje, organizacija i provedba nastavnog procesa iz prirodoslovnog područja u skladu s važećim nastavnim planom i programom, razvoj znanstvenog i kritičkog mišljenja kod učenika te poticanje njihove znatiželje i istraživačkih i analitičkih vještina.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Izrađuje globalne, godišnje i izvedbene planove rada te vodi nastavu u skladu s pedagoškim načelima i Godišnjim planom i programom rada Ustanove.
- Odgovoran za provedbu nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i sigurnost učenika u radu.
- Redovito i pravodobno se priprema za nastavni proces te izrađuje dnevne pripreme
- Izvodi nastavu i radionice u skladu s pedagoškim standardima i nastavnim planom i programom.
- Izvodi nastavu i radionice koristeći suvremene didaktičke metode i nastavna pomagala
- Prati napredak polaznika, vodi pedagošku i administrativnu dokumentaciju (broj polaznika, evidencije prisutnosti, izvješća, baze podataka) te izrađuje mjesečna izvješća.
- Razvija i provodi projekte i programe u okviru svog djelokruga te prema potrebi u njihovoj izvedbi surađuje s Gradom Rijekom, PGŽ, školama, udrugama i drugim partnerima u svrhu osiguranja provedbe.
- Izrađuje ili sudjeluje u izradi i provedbi projekata Ustanove i partnera (škole, fakulteti, udruge, lokalna zajednica).
- Provodi komunikaciju i suradnju s roditeljima, odgojno-obrazovnim ustanovama, udrugama i partnerima radi organizacije edukativnih aktivnosti.
- Vodi brigu o inventaru, kabinetu, nastavnim sredstvima i tehničkoj opremi potrebnoj za provedbu projekata i programa.
- Priprema i dostavlja izvješća o provedbi projekata i programa, uključujući financijska izvješća.

- Suraduje s ravnateljem, Stručnim suradnikom za programske aktivnosti i drugim odgojno-obrazovnim djelatnicima s ciljem razvoja, pripreme i provedbe projekata Ustanove
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi županijskih i drugih natjecanja iz područja prirodoslovlja
- Organizira i provodi terensku nastavu i praktične vježbe u skladu s godišnjim planom i programom Ustanove.
- Daje prijedloge vezane uz obrazovne programe, projekte i javne nastupe
- Sudjeluje u radu stručnih tijela Ustanove te dostavlja potrebne podatke i izvješća na zahtjev nadređenih.
- Kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog ili ravnatelja Ustanove.

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 7.1, 7.2. (VSS)

Radno iskustvo: -

Zahtijevana struka: prirodoslovnog smjera s položenom pedagoško-psihološkom skupinom predmeta ili obvezom polaganja u roku od jedne godine od zaposlenja; profesor/nastavnik prirodoslovlja

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima Ustanove,

Vještine i sposobnosti: Vozačka dozvola B kategorije, komunikacijske vještine, organizacijske vještine, timski rad

Strani jezici: / Razina: /

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada

Vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj s punim radnim vremenom

1 izvršitelj s nepunim radnim vremenom

16. UČITELJ INFORMATIKE

SVRHA RADNOG MJESTA

Planiranje, organizacija i provedba nastavnog proces iz informatike u skladu s pedagoškim standardima i nastavnim planom i programom, razvoj digitalne i informatičke kompetencije učenika te osiguranje podrške u održavanju računalnog sustava Ustanove.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Izrađuje globalne, godišnje i izvedbene planove rada te vodi nastavu u skladu s pedagoškim načelima i Godišnjim planom i programom rada Ustanove.
- Odgovoran za provedbu nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i sigurnost učenika u radu.
- Redovito i pravodobno se priprema za nastavni proces te izrađuje dnevne pripreme.
- Izvodi nastavu i radionice u skladu s pedagoškim standardima i nastavnim planom i programom.
- Izvodi nastavu i radionice koristeći suvremene didaktičke metode i nastavna pomagala.
- Prati napredak polaznika, vodi pedagošku i administrativnu dokumentaciju (broj polaznika, evidencije prisutnosti, izvješća, baze podataka) te izrađuje mjesečna izvješća.
- Razvija i provodi projekte i programe u okviru svog djelokruga te prema potrebi u njihovoj izvedbi surađuje s Gradom Rijekom, PGŽ, školama, udrugama i drugim partnerima u svrhu osiguranja provedbe.
- Izrađuje ili sudjeluje u izradi i provedbi projekata Ustanove i partnera (škole, fakulteti, udruge, lokalna zajednica).
- Provodi komunikaciju i suradnju s roditeljima, odgojno-obrazovnim ustanovama, udrugama i partnerima radi organizacije edukativnih aktivnosti.
- Vodi brigu o inventaru, održavanju računalnih programa i ispravnosti računala koje koristi u nastavi, kabinetu, nastavnim sredstvima i tehničkoj opremi potrebnoj za provedbu projekata i programa.
- Priprema i dostavlja izvješća o provedbi projekata i programa, uključujući financijska izvješća.
- Suraduje s ravnateljem, Stručnim suradnikom za programske aktivnosti i drugim odgojno-obrazovnim djelatnicima s ciljem razvoja, pripreme i provedbe projekata Ustanove.
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi županijskih i drugih natjecanja iz područja informatike
- Organizira i provodi terensku nastavu i praktične vježbe u skladu s godišnjim planom i programom Ustanove.
- Daje prijedloge vezane uz obrazovne programe, projekte i javne nastupe.
- Sudjeluje u radu stručnih tijela Ustanove te dostavlja potrebne podatke i izvješća na zahtjev nadređenih.
- Kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog ili ravnatelja Ustanove.

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 7.1, 7.2. (VSS)

Radno iskustvo: -

Zahtijevana struka: društvenog smjera, informatičkog smjera, smjer računarstvo s položenom pedagoško-psihološkom skupinom predmeta ili obvezom polaganja u roku od jedne godine od zaposlenja; profesor informatike

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima Ustanove

Vještine i sposobnosti: Vozačka dozvola B kategorije, komunikacijske vještine, organizacijske vještine, timski rad, informatičke i pedagoške kompetencije: programiranje, baze podataka, računalne mreže, digitalni alati

Strani jezici: / Razina: /

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada

Vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj s punim radnim vremenom

17. UČITELJ GLAZBENE KULTURE

SVRHA RADNOG MJESTA

Planiranje, organizacija i provedba odgojno-obrazovnog procesa iz područja glazbene umjetnosti u skladu s pedagoškim standardima i nastavnim planom i programom, uz primjenu suvremenih metoda i nastavnih pomagala.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Izrađuje globalne, godišnje i izvedbene planove rada te vodi nastavu u skladu s pedagoškim načelima i Godišnjim planom i programom rada Ustanove.
- Odgovoran za provedbu nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i sigurnost učenika u radu.
- Redovito i pravodobno se priprema za nastavni proces te izrađuje dnevne pripreme
- Izvodi nastavu i radionice u skladu s pedagoškim standardima i nastavnim planom i programom.
- Izvodi nastavu i radionice koristeći suvremene didaktičke metode i nastavna pomagala
- Prati napredak polaznika, vodi pedagošku i administrativnu dokumentaciju (broj polaznika, evidencije prisutnosti, izvješća, baze podataka) te izrađuje mjesečna izvješća.
- Razvija i provodi projekte i programe u okviru svog djelokruga te prema potrebi u njihovoj izvedbi surađuje s Gradom Rijekom, PGŽ, školama, udrugama i drugim partnerima u svrhu osiguranja provedbe.

- Izrađuje ili sudjeluje u izradi i provedbi projekata Ustanove i partnera (škole, fakulteti, udruge, lokalna zajednica).
- Provodi komunikaciju i suradnju s roditeljima, odgojno-obrazovnim ustanovama, udrugama i partnerima radi organizacije edukativnih aktivnosti.
- Vodi brigu o inventaru, kabinetu, nastavnim sredstvima i pomagalicama potrebnim za provedbu projekata i programa te osigurava njihovo primjereno održavanje.
- Priprema i dostavlja izvješća o provedbi projekata i programa, uključujući financijska izvješća.
- Suraduje s ravnateljem, Stručnim suradnikom za programske aktivnosti i drugim odgojno-obrazovnim djelatnicima s ciljem razvoja, pripreme i provedbe projekata Ustanove.
- Organizira i sudjeluje u izvedbi prigodnih nastupa, koncerata i drugih kulturnih aktivnosti Ustanove.
- Organizira i provodi terensku nastavu u skladu s godišnjim planom i programom Ustanove
- Daje prijedloge vezane uz obrazovne programe, projekte i javne nastupe.
- Sudjeluje u radu stručnih tijela Ustanove te dostavlja potrebne podatke i izvješća na zahtjev nadređenih.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog ili ravnatelja Ustanove.

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 7.1, 7.2. (VSS)

Radno iskustvo: -

Zahtijevana struka: glazbenog smjera s položenom pedagoško-psihološkom skupinom predmeta ili obvezom polaganja u roku od jedne godine od zaposlenja

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima Ustanove,

Vještine i sposobnosti: Vozačka dozvola B kategorije, glazbene i pedagoške vještine i sposobnosti (pjevanje, glasovir, solfeggio, glazbena teorija), komunikacijske vještine, organizacijske vještine, timski rad

Strani jezici: / Razina: /

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada

Vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj s punim radnim vremenom

GRUPA POSLOVA DVORCA STARA SUŠICA

18. VODITELJ DVORCA STARA SUŠICA

SVRHA RADNOG MJESTA

Osigurati učinkovito, sigurno i kvalitetno funkcioniranje Dvorca Stara Sušica kroz organizaciju rada objekta, koordinaciju osoblja, upravljanje gostima i korisnicima usluga, brigu o inventaru, opskrbi i administrativnim obvezama.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Organiziranje i nadzor nad cjelokupnim radom u objektu kroz koordinaciju rada osoblja (kuhinja, recepcija, pomoćno osoblje i ostali), izradu i vođenje rasporeda rada zaposlenika i vođenje propisanih evidencija prisutnosti na radu.
- Dočekivanje i ispraćaj gostiju iz objekta uz pružanje osnovnih informacija i podrške za vrijeme boravka u objektu.
- Upisivanje gostiju, vođenje evidencije dolazaka i odlazaka te pravodobno prijavljivanje gostiju nadležnom uredu Turističke zajednice putem sustava eVisitor.
- Vođenje knjige recepcije i uredno arhiviranje podataka.
- Organiziranje društvenih, animacijskih i popratnih sadržaja u dogovoru s voditeljem grupe te pružanje informacija o dostupnim sadržajima, aktivnostima i uslugama.
- Briga o posebnim potrebama gostiju (prehrana, zdravstvene i sigurnosne potrebe).
- Osiguranje pravodobne nabave sredstava potrebnih za redovito funkcioniranje objekta te vođenje evidencija o nabavi i potrošnji roba.
- Sudjelovanje u izradi tehničke dokumentacije za postupke nabave roba i usluga potrebnih za poslovanje objekta te predlaganje nabave novog inventara i davanje prijedloga za otpis zastarjelog.
- Pravodobno obavješćavanje voditelja kuhinje o broju gostiju i njihovim posebnim prehrambenim potrebama te sudjelovanje u izradi dnevnog jelovnika u dogovoru s voditeljem kuhinje i voditeljem grupe.
- Briga o funkcionalnosti i sigurnosti prostora objekta te pravodobno obavješćavanje ravnatelja o svim nastalim štetama, kvarovima i potrebama za popravcima.
- Suradnja s vanjskim izvođačima i službama za održavanje objekta.
- Vođenje evidencija o korištenju prostora i pruženim uslugama te priprema i dostava izvještaja ravnatelju o radu objekta, iskorištenosti kapaciteta i stanju inventara.
- Davanje prijedloga za unapređenje usluge i povećanje zadovoljstva gostiju i učinkovitosti poslovanja.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu ravnatelja.

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 4.1., 4.2., 6. (SSS/ VŠS)

Radno iskustvo: 1 godina

Zahtijevana struka: ugostiteljskog smjera, turističkog smjera, ekonomskog smjera, društvenog smjera

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima Ustanove,

Vještine i sposobnosti: vozačka dozvola B kategorije, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, preciznost i odgovornost u radu

Strani jezici: / Razina: /

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada

Vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj s punim radnim vremenom

19. VODITELJ KUHINJE – EKONOM

SVRHA RADNOG MJESTA

Osigurati kvalitetnu, sigurnu i pravodobnu pripremu obroka za korisnike i goste Ustanove kroz planiranje jelovnika, nabavu i skladištenje prehrambenih artikala, organizaciju i nadzor rada kuhinje te upravljanje zalihama i inventarom.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Vođenje dnevnih popisa potreba prehrambenih artikala prema jelovniku i broju gostiju-korisnika Dvorca i kuhinje.
- Zaprimanje prehrambenih artikala i drugih kuhinjskih potrepština od dobavljača, vodeći računa o kvantiteti i kvaliteti zaprimljene robe te njihovo pravilno skladištenje.
- Organizacija i priprema dnevnih obroka prema jelovniku, vodeći računa o normativima, kvaliteti i kvantiteti isporučenih obroka, a u skladu s higijenskim i standardnim propisima, posebno vodeći računa o posebnim prehrambenim potrebama gostiju.
- Sastavljanje jelovnika u skladu s narudžbama te prema istome planiranje potrebnih namirnica i potrošnog materijala.
- Vođenje evidencije o broju i vrsti izdanih obroka.
- Upravljanje zalihama namirnica kroz vođenje računa o rokovima trajanja i osiguranje pripreme hrane na način da se namirnice koriste na način da se prvo koriste one s kraćim rokom trajanja.
- Vođenje brige o čistoći prostorijske u objektu te prema potrebi njihovo pranje, čišćenje i dezinficiranje.
- Nadzor i obavljanje poslova u kuhinji vezano za pripremu hrane, održavanje čistoće kuhinje, suđa i posuđa uz poštivanje HACCP standarda i drugih pozitivnih propisa.

- Davanje prijedloga za unapređenje usluge kroz unapređenje recepata za pripremu hrane, metode pripreme hrane te adekvatno upravljanje organizacijom rada kuhinje u svrhu podizanja učinkovitosti.
- Odgovara za cjelokupni inventar kuhinje te prijavljuje potrebe za nabavom novog i otpisom starog inventara.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu ravnatelja i voditelja Dvorca.

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 4.1., 4.2. (SSS)

Radno iskustvo: 1 godina

Zahtijevana struka: ugostiteljskog smjera, prehrambenog ili ekonomskog smjera

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima

Ustanove ili stjecanje navedene kvalifikacije u roku godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa,

Vještine i sposobnosti: organizacijske sposobnosti, poznavanje HACCP standarda, higijenskih i sanitarnih propisa

Strani jezici: / Razina: /

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj s punim radnim vremenom

20. KUHAR

SVRHA RADNOG MJESTA

Osigurati pripremu i posluživanje kvalitetnih i sigurnih obroka za korisnike Dvorca, uz poštivanje propisanih standarda higijene, prehrane i struke.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Priprema dnevnih obroka u skladu s jelovnicima za korisnike Dvorca uz kontrolu kvalitete obroka.
- Raspodjela hrane i odnošenje suđa nakon završenog obroka.
- Odlaganje prehrambenih namirnica u skladu s propisima i pravilima struke.
- Poslovi čišćenja kuhinjskog prostora uključujući i pranje i pospremanje suđa i posuđa.
- Redovita upotreba dezinfekcijskih sredstava u skladu s propisima i pravilima struke, posebno u odnosu na higijenu ruku i odjeće.
- Sudjelovanje u izradi jelovnika.
- Sudjelovanje u izradi novih recepata i metoda priprema hrane.
- Prema potrebi, održavanje čistoće drugih prostorija i inventara Dvorca

- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu ravnatelja i voditelja Dvorca.

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 4.1., 4.2. (SSS)

Radno iskustvo: /

Zahtijevana struka: ugostiteljskog smjera ili kvalifikacija stečena putem HKO-a ili verificiranim programom osposobljavanja

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima

Ustanove ili stjecanje navedene kvalifikacije u roku godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa,

Vještine i sposobnosti: HACCP standarda, higijenskih i sanitarnih propisa

Strani jezici: /

Razina: /

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada

Broj izvršitelja: 2 izvršitelja s punim radnim vremenom

21. DOMAĆIN

SVRHA RADNOG MJESTA

Osiguranje čistoće i urednosti prostora Dvorca Stara Sušica

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Svakodnevno održavanje čistoće prostorija za boravak gostiju u Dvorcu, uključujući i održavanje čistoće sanitarnih prostorija.
- Čišćenje podnih i radnih površina, stolova, vrata, rasvjetnih tijela te pranje prozora prema potrebama.
- Održavanje i čišćenje prostora za odlaganje otpada, dvorišnih prostora što uključuje i uređenje nasada.
- Uređenje soba za prijem gostiju te njihovo svakodnevno održavanje za vrijeme boravka gostiju u objektu, uključujući i pravodobno mijenjanje, pranje i glačanje posteljine i drugih tekstila prema potrebama.
- Iznošenje otpada i njegovo odlaganje u skladu s propisima.
- Osiguranje dostupnosti sredstava za čišćenje, pranje, dezinfekciju i njegu kroz pravodobno naručivanje istih.
- Pregledavanje električnih prekidača, izljevnih mjesta i grijaćih tijela po završetku radnog vremena, u s vrhu sprečavanja kvarova ili nastanka štetnih događaja.
- Zaključavanje objekta po završetku korištenja, uključujući i vanjski ograđeni prostor.
- Prema potrebama, čišćenje i održavanje kuhinje i kuhinjskog inventara te sudjelovanje u pripremi obroka u skladu s dnevnim jelovnicima i posebnim planovima prehrane.

- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu ravnatelja i voditelja Dvorca.

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 1.,2., 3., 4.1., 4.2. (NSS/PKV/KV/SSS)

Radno iskustvo: /

Zahtijevana struka: /

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: Sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima Ustanove,

Vještine i sposobnosti: sposobnost rada u timu, poznavanje osnovnih higijenskih i sanitarnih standarda

Strani jezici: /

Razina: /

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada

Broj izvršitelja: 4 izvršitelja s punim radnim vremenom

22. DOMAR-LOŽAČ DVORCA STARA SUŠICA

SVRHA RADNOG MJESTA

Osigurati sigurno, funkcionalno i energetski učinkovito funkcioniranje objekata i njihove opreme kroz redovito održavanje, nadzor i pravovremeno otklanjanje kvarova.

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Vođenje brige o postrojenjima centralnog grijanja uključujući njihovu ispravnost, redovito servisiranje, održavanje i čišćenje.
- Održavanje optimalne topline u objektima uz praćenje količina utrošenog goriva u svrhu osiguranja pravodobne nabave dodatnih količina goriva.
- Održavanje instalacija i vršenje popravaka u objektu u okviru svojih stručnih mogućnosti, odnosno osiguranje vanjskih stručnih izvođača potrebnih radova te nadzor nad izvedbom radova, uz prethodnu obavijest i odobrenje od strane Ravnatelja.
- Vođenje brige o aparatima za gašenje požara kroz osiguranje redovitog servisa, odnosno izmjenu i punjenje istih.
- Vođenje brige o inventaru objekta kroz njegovo označavanje inventarnim pločicama po dobivenom odobrenju te na način da u slučaju premještanja ili posuđivanja inventara osigura da se isti vrati na svoje predviđeno mjesto.
- Osiguranje dostupnosti materijala za održavanje zgrade i inventara kroz pravovremeno naručivanje istih.
- Izvještavanje Ravnatelja o štetama nastalim na zgradi i inventaru.
- Vođenje brige o mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada.
- Održavanje i kontrola rada sustava za pročišćavanje otpadnih voda (bio-diska).

- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu ravnatelja i voditelja Dvorca.

ZAHTIJEVANO OBRAZOVANJE, RADNO ISKUSTVO, OSTALA ZNANJA, VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Zahtijevana kvalifikacija: 4.1., 4.2. (SSS)

Radno iskustvo: 6 mjeseci

Zahtijevana struka: tehničke struke

Ostala stručna znanja, ispiti, atesti: položen ispit za ložača centralnog grijanja ili stjecanje navedene kvalifikacije u roku godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa te ostala stručna znanja, ispiti i atesti sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi i aktima Ustanove
Vještine i sposobnosti: sposobnost rada u timu, položen ispit za ložača centralnog grijanja, vozačka dozvola B kategorije

Strani jezici: / Razina: /

Rad na računalu: Da, aplikacije iz područja rada

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj s punim radnim vremenom

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete, vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 15.

Zatečenim radnicima Doma mladih kod koji je došlo do promjene u nazivu radnih mjesta, opisa poslova i zadaća ili drugih bitnih odredaba dosadašnjih ugovora o radu, odnosno čija su radna mjesta ukinuta, a osnovana nova koja ispunjavaju stručne uvjete ponudit će se aneks ugovora ili novi ugovor o radu sukladno odredbama ovog Pravilnika i pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (KLASA: 011-03/24-02/6; URBROJ: 2170-1-81-24-1) od 10. rujna 2024. godine.

DOM MLADIH RIJEKA

Laginjina 15, 51000 Rijeka

KLASA: 011-03/26-02/2

URBROJ: 2170-1-81-01-26-1

Rijeka, 22. svibnja 2026.



Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Bojan Kurelić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma mladih 22. svibnja 2026. godine, a stupio je na snagu dana 30. svibnja 2026. godine.

Ravnatelj:

Goran Gračanin, prof.



PRILOG 1.
Organizacijska shema Ustanove

