

JAVNI NATJEČAJ

RADNO MJESTO ČISTAČ-SPREMAČ

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

1. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/73, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22, 155/23,156/23)
2. Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („Narodne novine“ br. 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21)
3. Pravilnik o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije („Narodne Novine br. NN 35/07, 76/12)
4. Zakon o Državnom inspektoratu („Narodne novine“ br. 115/18, 117/21, 67/23)
5. Statut škole (mrežne stranice škole pod rubrikom-dokumenti)
6. Pravilnik i izmjene Pravilnika o kućnom redu (mrežne stranice škole pod rubrikom-dokumenti)

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova radnog mjesta:

- poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, blagovaonice i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole,
- poslovi prema rasporedu koji uključuju dežurstva i dostavljačke poslove prema potrebi, i drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole:
- svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak učenika (nakon završetka programa), osim u slučaju kada je prostor zbog sigurnosti učenika potrebno odmah očistiti),
- sanitarija i ostalih prostorija škole (pedsoblje, uredi, terase, blagovaona, gospodarski ulaz, i sl.),
- svakodnevno održava čistoću vanjskih površina,
- redovito provjetrava prostorije; dezinficira površine škole,
- odnosi otpad na predviđeno mjesto, zaključava i otključava školu tijekom radnog vremena,
- brine o nabavi sredstava za higijenu i pranje, materijala za čišćenje i dezinfekciju i vodi evidenciju utroška istih
- vodi nadzorni list,
- odgovora za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, povjerenu nabavu,
- pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika
- vodi dnevnu evidenciju rada