

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SREDNJE ŠKOLE IVANEC

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18., 98/19., 64/20., 151/22.), odredbi Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/96. i br. 80/99.), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN br. 94/10.), Državnog pedagoškog standarda (NN br. 63/08. i 90/10.), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN. br. 2/11.) te članka 35. Statuta Srednje škole Ivanec, na prijedlog ravnateljice Škole, Školski odbor Srednje škole Ivanec na 30. sjednici održanoj dana 03.10.2023. godine donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA
SREDNJE ŠKOLE IVANEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Srednje škole Ivanec (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo rada, uvjeti i način rada u Školi, potreban broj zaposlenika, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnih mjesta, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Srednje škole Ivanec (u daljnjem tekstu: Škola).

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

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Škole uspostavlja se sukladno osnovnoj djelatnosti Škole, izvođenjem nastavnog plana i programa odgoja i obrazovanja u području rada:

Ekonomije i trgovine, Strojarstva, brodogradnje i metalurgije, Šumarstva, prerade i obrade drva i programa Opće gimnazije.

Članak 3.

Ustrojstvo i način rada Škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno- obrazovnih i drugih poslova i zadaća Škole, a u skladu sa važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbenim propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Škola se ustrojava kao samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, stručno-pedagoški poslovi, administrativni i pravni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi, pomoćno-tehnički poslovi, poslovi voditelja/ice, administratora/ice projekta, poslovi iz područja zaštite na radu, zaštite od požara

i zaštite okoliša, poslovi voditelja/ice obrazovanja odraslih (andragoški voditelj), administratora/ice obrazovanja odraslih.

Članak 5.

Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojem Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja
- poslove nastave i druge stručno pedagoške poslove (poslove stručnog suradnika pedagoga)
- poslove stručnog suradnika psihologa
- poslove stručnog suradnika knjižničara
- poslove tajnika
- administrativne poslove
- računovodstveno-financijske poslove
- poslove održavanja čistoće i poslove domara-kotlovnika
- poslove voditelja/ice projekta, administratora/ice projekta
- poslovi stručnjaka/stručnjakinje zaštite na radu
- poslove voditelja/ice obrazovanja odraslih (andragoški voditelj), administratora/ice obrazovanja odraslih

Članak 7.

Poslovi rukovođenja sadrže: stvaranje vizije Škole te planiranje i programiranje rada Škole, ustrojavanje, kao i organiziranje ostvarivanja programa rada Škole, vođenje i koordinaciju rada, praćenje procesa rada te vrednovanje postignutih rezultata rada, suradnja s državnim i drugim tijelima, zaposlenicima, roditeljima i učenicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Škole.

Članak 8.

Poslovi nastave i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, poslovi stručnih suradnika sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno organiziranje i izvođenje teorijske i praktične nastave i vježbi, organiziranje i obavljanje poslova stručnih suradnika psihologa, pedagoga i knjižničara, rad na odgojno-obrazovnim razvojnim programima, aktivnostima i projektima Škole u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, vođenje e-imenika, sudjelovanje u provođenju Državne mature, završnim ispitima, izradu fakultativnog dijela nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške i psihološke dokumentacije i evidencije te obavljanje drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Škole, Školskim kurikulumom i pedagoškim normativima.

Članak 9.

Poslovi tajnika sadrže: izradu normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka, tumačenje pravnih propisa školske ustanove, poduzimanje pravnih radnji za upis podataka u sudski registar, obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, evidenciju radnika, prijave i

odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, suradnja i dostava podatka nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, sudjelovanje u pripremi sjednica te vođenje dokumentacije za Školski odbor, u suradnji s ravnateljem kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja, izrada plana godišnjih odmora te drugi poslovi u skladu s ovim Pravilnikom o sistematizaciji, važećim Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole.

Članak 10.

Administrativni poslovi sadrže: opće i administrativne poslove, poslove izdavanja duplikata svjedodžbi i ovjera dokumenata o školovanju, izdavanje potvrda učenicima, poslove prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, vođenje urudžbenog zapisnika, organiziranje i vođenje arhiva, nabavu potrošnog materijala, i druge poslove u skladu s ovim Pravilnikom o sistematizaciji i važećim Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Članak 11.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna (financijska izvješća), poslove planiranja, obračuna plaća, naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima, u skladu s ovim Pravilnikom o sistematizaciji i važećim Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Članak 12.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostorija (podova, zidova, prozora i namještaja) i okoliša Škole, ostale poslove u vezi čišćenja i dostava pošte u sjedištu Škole.

Članak 13.

Poslovi domara-kotlovnika obuhvaćaju: održavanje, kontrolu i popravak (jednostavnijih kvarova) svih instalacija i opreme, održavanje i uređenje unutarnjih i vanjskih prostora i zgrada, otključavanja i zaključavanja škole, poslove vezane uz održavanje sustava grijanja, te druge poslove održavanja i čuvanja imovine škole.

Članak 13.a

Poslovi voditelja/ice projekta obuhvaćaju sve aktivnosti u toku provedbe projekta, upravljanje projektom, koordinaciju izvršenja svih zadataka vezanih uz projekt te izradu izvještaja. Poslovi administratora/ice projekta obuhvaćaju podršku voditelju/ici projekta pri koordinaciji projektnih aktivnosti, pripremu radnih verzija dokumentacije i izvještaja vezanih uz projekt, sudjelovanje u organiziranju i prezentaciji projekta i ostalih administrativnih poslova vezanih uz projekt.

Članak 13.b

Poslovi stručnjaka/stručnjakinje zaštite na radu obuhvaćaju poslove iz područja zaštite na radu, savjetodavne usluge iz područja zaštite od požara i savjetodavne usluge iz područja zaštite okoliša, sve prema važećim zakonskim propisima.

Članak 13.c

Poslovi voditelja/ice obrazovanja odraslih (andragoški voditelj) obuhvaća sve aktivnosti vezane uz organizaciju cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja, izrade i provođenje programa obrazovanja ili programa vrednovanja.

Poslovi administratora/ice obrazovanja odraslih obuhvaćaju podršku andragoškom voditelju, sudjelovanje u vođenju propisane andragoške dokumentacije, izdavanje javnih isprava i druge poslove važne za obrazovanje odraslih.

Članak 14.

Način rada u Školi utvrđuje se u okviru 40 satnog radnog tjedna od ponedjeljka do petka. Škola iznimno radi i subotom ukoliko je to potrebno zbog događanja kulturnog, sportskog, edukativnog i nastavnog sadržaja. Sportska dvorana radi, ovisno o sportskim događanjima, i subotom i nedjeljom.

Redovna nastava se odvija u jednoj smjeni od ponedjeljka do petka. Nastava započinje u 7.10 sati, a završava najkasnije u 15.50 sati, prema utvrđenom rasporedu sati za svaki nastavni dan. Tjedni broj nastavnih sati po razredu određen je nastavnim planovima i programima.

Radno vrijeme za upravu Škole (ravnatelja/icu, tajnika/cu, voditelja/icu računovodstva i administrativnog radnika/cu) je od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati.

Stručni suradnici rade od ponedjeljka do petka od 8.00 do 14.00 sati.

Radno vrijeme tijekom radnog dana za rad sa strankama i za rad s učenicima je od 8,00 do 14,00 sati.

Spremačice rade u dvije smjene:

- u jutarnjoj smjeni od 7.00 do 15.00 sati.
- u popodnevnoj smjeni od 12.00 do 20.00 sati ili od 14.00 do 22.00 sati.

Domari rade u dvije smjene:

- u jutarnjoj smjeni od 6.30 do 14.30 sati.
- u popodnevnoj smjeni od 14.00 do 22.00 sata.

Vikendom rade kada je to potrebno zbog događanja u sportskoj dvorani.

Radno vrijeme, dolasci i odlasci svih zaposlenika u školi evidentiraju se u dnevnim evidencijama rada te mjesečnoj evidenciji rada.

Radno vrijeme nenastavnog osoblja ravnateljica može izmijeniti svojom odlukom.

Radno vrijeme Voditelj/ica projekta i administratora/ice projekta ovisi o projektnom prijedlogu, a radno vrijeme Voditelja/ice obrazovanja odraslih (andragošskog voditelja) i administratora/ice obrazovanja odraslih o izvođenju programa obrazovanja odraslih.

Stručnjak zaštite na radu radi sveukupno 2 sata tjedno unutar redovnog radnog vremena Škole.

Radno vrijeme je fleksibilno.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 15.

Radnici u Školi su ravnatelj/ica, nastavnici/e, stručni suradnici/e, tajnik/ca, voditelj/ica računovodstva, administrativni radnik/ca, spremačice, domari - kotlovnici, voditelj/ica projekta, administrator/ica projekta, stručnjak/stručnjakinja zaštite na radu, voditelj/ica obrazovanja odraslih (andragoški voditelj) i administrator/ica obrazovanja odraslih.

Članak 16.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

Nastavnici u Školi su:

- nastavnici/ce
- strukovni učitelji/ice

Stručni suradnici u Školi su:

- pedagog
- psiholog
- knjižničar

Radnici iz stavka 2. i 3. ovog članka, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa moraju ispunjavati i uvjete propisane odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i strukovnih kurikuluma.

Nastavnici mogu napredovati u struci i stjecati zvanja: mentor, savjetnik i izvrsni savjetnik u skladu sa važećim Pravilnikom o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu.

Članak 17.

Ostali radnici koji obavljaju poslove prema sistematizaciji svog radnog mjesta, pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavati uvjete utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima koji se odnose na konkretno radno mjesto.

Članak 18.

Nastavnici bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos kao pripravnici. Pripravnički staž traje godinu dana u kojem razdoblju se pripravnik osposobljava za samostalan rad. Pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku od godine dana od isteka pripravničkog staža.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit prestaje radni odnos prvog dana po isteku roka iz stavka 2. ovog članka. Program pripravničkog staža utvrđuje Povjerenstvo za praćenje pripravnika.

Program, način i vrijeme polaganja stručnog ispita provodi se prema važećem Pravilniku o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom i srednjem školstvu (NN br. 88/2003.).

Članak 19.

Kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa može se odrediti probni rad. Provjeru znanja i sposobnosti zaposlenika na probnom radu obavlja povjerenstvo. Povjerenstvo imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo čine tri člana i to:

- ravnatelj ili drugi od njega ovlaštenu zaposlenik
- dva zaposlenika iste ili srodne struke i stručne sprema koju ima zaposlenik kojeg prate za vrijeme probnog rada.

Povjerenstvo je dužno u roku od najkasnije osam dana prije isteka probnog rada dati ocjenu rezultata probnog rada radnika uz odgovarajuće obrazloženje.

Ako povjerenstvo ocijeni da zaposlenik na probnom radu nije ostvario niti prosječne rezultate rada uz potrebno zalaganje za redovnog radnog vremena, ravnatelj će donijeti odluku o prestanku radnog odnosa i dostaviti je radniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada.

Zaposleniku koji nije zadovoljio na probnom radu otkazuje se ugovor o radu uz otkazni rok od sedam (7) dana.

Članak 20.

Utvrđuje se da probni rad radnika za poslove za koje se traži:

- do III. stupnja stručne sprema iznosi 1 mjesec
- za IV. stupanj stručne sprema iznosi 2 mjeseca
- za V. ili VI. stupanj stručne sprema iznosi 3 mjeseca
- za VII. stupanj stručne sprema iznosi od 3 - 6 mjeseci

Članak 21.

Broj izvršitelja na radnim mjestima nastavnika utvrđuje se svake godine Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 22.

Radnika s kojim zaključuje ugovor o radu ravnatelj raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 23.

Iznimno, ako se za traženo radno mjesto ne javi osoba koji ispunjava tražene uvjete, radni odnos može se zasnovati s drugim zaposlenikom koji ne ispunjava uvjete. Radni odnos može se zasnovati na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 24.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje važeći Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o radu, provedbeni propisi donijeti na temelju tih zakona, važeći Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama, važeći Temeljni kolektivni ugovor za zaposlenike u javnim službama, Pravilnik o radu i Statut Škole te drugi važeći zakonski i podzakonski propisi i opći akti Škole.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 25.

Osnovni oblik ustroja i organizacije Škole je radno mjesto kao skup poslova i radnih zadataka koji se obavljaju na tom radnom mjestu i sve zajedno čine funkcionalnu i organizacijsku cjelinu radi izvršenja djelatnosti Škole.

Za svako radno mjesto utvrđuje se broj izvršitelja, uvjete koje radnik treba ispunjavati, te opis poslova.

Broj izvršitelja na radnim mjestima određuje se svake godine Godišnjim planom i programom rada Škole, a u skladu s Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Državnom pedagoškom standardu, a prema potrebi i uz mišljenje nadležnog upravnog tijela Županije te suglasnosti nadležnog Ministarstva.

Članak 26.

Radi ostvarivanja rada djelatnosti Škole, izvršenja Godišnjeg plana i programa rada Škole, zadaća Škole utvrđenih i propisima donesenim na temelju Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, u Školi se sukladno Pravilniku o normi rada neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnim predmetima i načinu utvrđivanja broja izvršitelja na odgojno-obrazovnim i drugim poslovima, uspostavljaju sljedeća radna mjesta:

A) Ravnatelj/ica

B) Nastavnici

1. Nastavnik/ca hrvatskog jezika
2. Nastavnik/ca engleskog jezika
3. Nastavnik/ca njemačkog jezika
4. Nastavnik/ca engleskog jezika i njemačkog jezika
5. Nastavnik/ca latinskog jezika
6. Nastavnik/ca talijanskog jezika
7. Nastavnik/ca glazbene umjetnosti
8. Nastavnik/ca likovne umjetnosti
9. Nastavnik/ca psihologije
10. Nastavnik/ca društvene grupe predmeta (filozofije, logike, sociologije, politike i gospodarstva)
11. Nastavnik/ca etike
12. Nastavnik/ca povijesti
13. Nastavnik geografije

14. Nastavnik/ca povijesti i geografije
15. Nastavnik/ca matematike
16. Nastavnik/ca matematike u struci
17. Nastavnik/ca fizike
18. Nastavnik/ca matematike i fizike
19. Nastavnik/ca matematike, matematike u struci i fizike
20. Nastavnik/ca statistike
21. Nastavnik/ca kemije
22. Nastavnik/ca biologije
23. Nastavnik/ca informatike
24. Nastavnik/ca tjelesne i zdravstvene kulture
25. Nastavnik/ca vjeronauka (vjeroučitelj/ica)
26. Nastavnik/ca ekonomske grupe predmeta
27. Nastavnik/ca grupe predmeta iz područja strojarstva
28. Nastavnik/ca strukovnih predmeta iz područja prerade i obrade drva
29. Strukovni učitelj/ica za zanimanje stolar
30. Strukovni učitelj/ica za zanimanje instalater kućnih instalacija
31. Strukovni učitelj/ica u području strojarstva (CNC operater, strojobravar, instalater kućnih instalacija)
32. Voditelj/ica praktične nastave
33. Voditelj/ica školske sportske dvorane
34. Satničar/ka
35. Ispitni koordinator/ica za provođenje ispita Državne mature

C) Stručni/e suradnici/e

1. Pedagog/inja
2. Psiholog/inja
3. Knjižničar/ka

D) Ostali radnici

- a) Administrativni i računovodstveno - financijski poslovi
 1. Tajnik/ca
 2. Administrativni/a radnik/ca
 3. Voditelj/ica računovodstva
- b) Poslovi održavanja čistoće, poslovi domara-kotlovnika
 1. Spremačica
 2. Domar i kotlovničar 1.
 3. Domar i kotlovničar 2.
- c) Poslovi voditelja/ice projekta i administratora/ice projekta
 1. Voditelj/ica projekta
 2. Administrator/ica projekta
- d) Poslovi stručnjaka/stručnjakinje zaštite na radu.
- e) Poslovi obrazovanja odraslih
 1. Voditelj/ica obrazovanja odraslih (andragoški voditelj)
 2. Administrator/ica obrazovanja odraslih

A) RAVNATELJ/ICA

Članak 27.

1. Radno mjesto: Ravnatelj/ica
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: - utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
4. Ovlasti i opis poslova radnog mjesta:
 - organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
 - predstavlja i zastupa Školu,
 - zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
 - predlaže opće akte i godišnji plan i program rada,
 - predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
 - sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
 - utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
 - surađuje s nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumuma
 - skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
 - surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
 - surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
 - nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
 - osigurava dostupnost školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
 - određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
 - izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
 - imenuje razrednike
 - provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
 - imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
 - saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
 - odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
 - sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
 - poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
 - sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine prema prethodnoj odluci Školskog odbora i suglasnosti Osnivača
 - sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima u vrijednosti do 14.000,00 eura
 - izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
 - upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
 - predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
 - izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
 - izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i nadležno upravno tijelo županije o promjenama u radu i organizaciji Škole

- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika-obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole
- priprema i prijavljuje projekte Europske unije i nacionalnih fondova
- vodi i koordinira aktivnosti projekata

B) NASTAVNICI/E

Članak 28.

1.) NASTAVNIK/CA

1. Radno mjesto: Nastavnik/ca

2. Broj izvršitelja: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

3. Uvjeti: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

4. Opis poslova radnog mjesta:

- neposredan odgojno obrazovni rad s učenicima: rad u redovnoj, izbornoj i fakultativnoj nastavi u razrednom odjelu u skupini učenika iz predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom
- dodatni oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada:
- dodatna nastava s darovitim učenicima
- dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima koji zaostaju u svladavanju građe
- programi školskih umjetničkih i drugih sekcija
- programi školskih društava i udruga učenika
- stručno-metodična priprema: godišnje operativno planiranje i pripremanje za neposredan rad s učenicima u redovnoj, izbornoj i fakultativnoj nastavi programi za razvoj školskog sustava i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- poslovi razredništva: sat razrednika, rad s roditeljima i nastavnicima razrednog vijeća, ekskurzije i izleti, te razredna evidencija i administracija
- upisivanje ocjena i drugih podataka u e imenike
- vođenje e matice
- pripreme početka i završetka školske godine
- redovito praćenje i vrednovanje rada učenika
- pisanje izvješća o rezultatima rada
- dežurstvo
- organizacija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika
- rad u stručno pedagoškim tijelima: Razrednog vijeća, Nastavničkog vijeća, Stručnih aktiva i ostalih stalnih i povremenih stručnih tijela i komisija
- sudjelovanje na seminarima, tečajevima, simpozijima i kongresima
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole
- rad na profesionalnom orijentiranju i informiranju učenika
- priprema i provođenje ispita: redovne, predmetne, razredne, završne, razlikovne, popravne i dodatne nastave, te sudjeluje u komisijama za vrijeme ispita
- dežurstva na ispitima Državne mature, rad u povjerenstvima na završnim ispitima

- mentorstvo nastavniku – pripravniku
- sindikalna aktivnost povjerenika i druge radne obveze utvrđene Godišnjim planom i programom rada Škole
- na temelju odluke ravnateljice sudjeluju u provedbi projekata Europske unije i nacionalnih Fondova
- sudjeluju u samovrednovanju Škole

1.1.) VODITELJ/ICA PRAKTIČNE NASTAVE

1.Radno mjesto: Voditelj/ica praktične nastave

2.Broj izvršitelja: 1 (1/2 radnog vremena)

3.Uvjeti: - VSS

- dvije godine radnog iskustva u srednjoj školi
- organizacijske sposobnosti

4.Opis poslova radnog mjesta:

- organizira izvođenje praktične nastave i stručne prakse
- surađuje po potrebi u izradi nastavnih planova i programa
- izrađuje operativne planove i dinamiku rada obrazovnih grupa za cijelu školsku godinu
- formira obrazovne grupe i uspostavlja pedagoško-administrativnu dokumentaciju za početak školske godine
- izrađuje raspored realizacije praktične nastave
- kontrolira izvođenje praktične nastave i stručne prakse u školskim radionicama i kod poslodavaca
- analizira i prati realizaciju nastavnih planova i programa iz praktične nastave
- prati i sudjeluje u valorizaciji rezultata učenika u području praktične nastave
- organizira posjete poslodavcima na osnovu plana i programa iz područja praktične nastave
- sudjeluje u radu stručnog aktiva te planira i programira njihov rad
- u cilju koordinacije rada vrši stalan i neposredan kontakt sa suradnicima, nastavnicima, razrednicima, stručnim aktivima i pedagoškom službom
- izrađuje i vodi pedagoško-didaktičku i tehnološku dokumentaciju iz područja praktične nastave
- vodi sve poslove vezane uz organizaciju i provedbu kontrolnih ispita
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji se odnose na provedbu praktične nastave

1.2.) VODITELJ/ICA ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE

1.Radno mjesto: Voditelj školske sportske dvorane

2.Broj izvršitelja: 1 (13 sati ukupnog radnog vremena tjedno)

3.Uvjeti: - VSS

4.Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje prijedlog programa i satnicu korištenja dvorane
- sudjeluje u pregovorima o korištenju dvorane i sklapanja ugovora o zakupu
- planira raspored dežurstava i ostalih zadataka u dvorani
- izrađuje prijedlog financijskog plana dvorane
- prati realizaciju i iskorištenost sati u dvorani
- kontrolira plaćanje iskorištenih sati kod svakog korisnika dvorane
- brine za održavanje čistoće i nadzire rad domara i spremačica u dvorani
- organizira rad domara i spremačica zaduženih za održavanje dvorane

- organizira i prati sve aktivnosti u dvorani
- izrađuje izvještaje o korištenju termina za rekreaciju, treninge, te kulturne i sportske manifestacije
- vodi brigu o higijenskim i zdravstvenim uvjetima u dvorani
- vodi pedagošku i ostalu dokumentaciju

1.3.) SATNIČAR/KA

1. Radno mjesto: satničar/ka
2. Broj izvršitelja: 1 (6 sati nastave tjedno)
3. Uvjeti: utvrđeni važećim Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i važećim Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - sudjeluje u organizacijskim pripremama za početak i završetak školske godine
 - izrađuje raspored sati (redovne, izborne i fakultativne nastave)
 - analizira provedbu rasporeda sati i korekcije na početku i u tijeku nastavne godine u dogovoru i na prijedlog ravnatelja
 - redovito izrađuje i organizira zamjene za odsutne nastavnike
 - pomaže ravnateljici u ostalim organizacijskim poslovima prema nalogu
 - izrađuje rekapitulaciju evidencije radnog vremena nastavnika i priprema podatke za obračun plaće nastavnika

1.4.) ISPITNI/NA KOORDINATOR/ICA ZA DRŽAVNU Maturu

1. Radno mjesto: ispitni koordinator za organizaciju i provođenje ispita Državne mature
2. Broj izvršitelja: 1 (6 sati tjedno). Radno vrijeme odnosno broj sati kojima je zadužen ovisi o broju učenika upisanih u četvrti razred gimnazije na početku školske godine, odnosno broju učenika četvrtog razreda strukovnih programa koji su prethodne školske godine pristupili ispitima državne mature – članak 9. Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN. br. 94/2010.)
3. Uvjeti: utvrđeni: Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN. br. 94/2010.) i Pravilnikom o polaganju Državne mature (NN. br. 1/13, 41/19, 127/19, 55/20, 53/21, 126/21, 19/23)
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite
 - raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama
 - zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala
 - određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita
 - nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita
 - povrat ispitnih materijala Centru
 - informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja
 - sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala
 - savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature
 - informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole
 - vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama
 - informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške
 - sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar

- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature
- unošenje podataka u bazu
- unošenje prijave za ispite u suradnji s učenicima.

C) STRUČNI SURADNICI/E

1). PEDAGOG/INJA

Članak 29.

1. Radno mjesto: Pedagog/inja
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu, s posebnim osvrtom na operativne programe i njihovo praćenje
 - sudjeluje u izradi Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa
 - sudjeluje u izradi Plana poboljšanja rada Škole
 - planira i programira odgojno - obrazovni rad
 - uključena je u vrednovanje i samovrednovanje škole
 - sudjeluje u radu Povjerenstva za upis učenika u prvi razred
 - sudjeluje u izradi kriterija za formiranje prvih razreda
 - informira osnovne škole o radu Škole te o planu upisa u 1. razred
 - sudjeluje u utvrđivanju grupa izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti
 - sudjeluje u izradi programa rada stručnih tijela (Radničko vijeće, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, stručnih aktiva)
 - koordinira rad Stručnih aktiva i Vijeća razrednika
 - provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-pedagošku problematiku Škole
 - priprema i prijavljuje pripravnike za stručne ispite
 - pomaže početnicima u pripremanju nastave
 - uvodi pripravnike u rad
 - pruža savjetodavnu pomoć učenicima, nastavnicima, roditeljima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
 - priprema se i obavlja poslove u neposrednom radu s učenicima i nastavnicima
 - prati razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika
 - sudjeluje u provođenju zdravstvene i socijalne zaštite i skrbi učenika
 - profesionalno informira i usmjerava učenike u skladu s njihovim potrebama, interesima i sposobnostima
 - neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu
 - planira i vodi Vijeće učenika
 - koordinira i vodi Školski preventivni program
 - planira rad s učenicima s teškoćama i darovitim učenicima
 - vrši ispis i premještaj učenika

- obavlja savjetodavni rad u svezi planiranja i programiranja nastavnih sadržaja
- prisustvuje satovima nastave
- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javlja u nastavi
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika
- sudjeluje u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika
- priprema didaktičko-metodičke teme za Nastavničko vijeće i druga tijela
- vodi i prati inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa
- predlaže načine i sadržaje za unapređenje i poboljšanje nastave i cjelovitog odgojno-obrazovnog rada u školi
- priprema i realizira stručnih predavanja
- po potrebi organizira stručne zamjene u Školi
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima
- pregledava pedagošku dokumentaciju razrednih odjela i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka
- pregledava svu pedagošku dokumentaciju
- kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje
- prati primjenu 'Pravilnika o pedagoškim mjerama'
- analizira uspješnost nastavnika u unapređenju nastave
- analizira i prati uspjeh učenika po predmetima i nastavnicima
- vodi redovitu pedagošku dokumentaciju i evidenciju
- provodi vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, analize, istraživanja i projekte
- prati potrebe za narudžbom pedagoške dokumentacije
- kontinuirano surađuje s ravnateljem
- surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole te lokanom i širom zajednicom
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

2). PSIHOLOG/INJA

Članak 30.

1. Radno mjesto: stručni suradnik – psiholog
2. Broj izvršitelja: 1 izvršitelj
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome psihološko-pedagoškom radu, u sklopu neposrednog rada skrbi o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkog zdravlja i poticanju razvoja,
 - neposredno radi s učenicima, nastavnicima, razrednicima, roditeljima,
 - savjetovanišni rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju, socijalizaciji ili na emocionalnom planu te učenicima koji su imali popravke, veliki broj izostanaka, negativan uspjeh,
 - prepoznaje individualne potrebe učenika,
 - provodi individualna i grupna savjetovanja učenika,
 - procjenjuje psihofizičke mogućnosti učenika
 - dijagnosticira specifične poteškoće u učenju,

- pruža pomoć učenicima u postizanju što boljeg uspjeha,
- individualni rad s učenicima koji pokazuju teškoće u učenju, odnosima u obitelji, emocionalnoj adaptaciji, poteškoće u komunikaciji,
- savjetovani rad s učenicima praćenje adaptacije novih učenika,
- vršenje procjene za upućivanje učenika kliničkim psiholozima i psihijatrima,
- prepoznaje darovite učenike i razvija programe za poticanje novih sposobnosti, prepoznaje poteškoće u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne poteškoće, obiteljske poteškoće i pruža pomoć učenicima u svladavanju istih,
- praćenje uspjeha darovitih učenika na takmičenjima te vođenje posebne dokumentacije
- provodi programe prevencije nepoželjnih oblika ponašanja,
- provodi programe za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, razvijanje kreativnosti i učenje socijalnih vještina,
- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja problematike koja se javlja u Školi,
- pruža pomoć nastavnicima u identifikaciji teškoća u razredu, uspješnosti i načinu rada, razvoju strategija za rješavanje teškoća,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma i Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa,
- surađuje s nastavnicima u funkciji njihova osposobljavanja za bolje razumijevanje učenikovih potreba i ponašanja,
- savjetuje roditelje i provodi edukativna predavanja, pruža pomoć roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju individualnih potreba učenika,
- promovira suvremene metode praćenja i provjere znanja,
- provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-psihološku problematiku Škole,
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje psihološku praksu i odgojno-obrazovni rad, stručno se usavršava,
- skrbi o vođenju dokumentacije i evidencije o učenicima,
- pregledava dokumentaciju razrednih odjela i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka,
- surađuje s školama, ustanovama i institucijama vezanim uz rad Škole,
- sudjeluje u izradi kriterija za formiranje prvih razreda,
- suradnja te priprema predavanja za Nastavničko vijeće, Vijeće učenika i roditelja
- predlaganje mjera za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- rad na projektima
- obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

3). KNJIŽNIČAR/KA

Članak 31.

1. Radno mjesto: Knjižničar/ka
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.
4. Opis poslova radnog mjesta:

- neposredan rad s korisnicima knjižnice: s nastavnicima i učenicima (izdavanje knjiga, primanje knjiga, pomaganje pri izboru lektire, stručne literature)
- odgojno-obrazovni rad u školskoj knjižnici: izrada godišnjeg programa rada, praćenje individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature, suradnja s nastavnicima radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave
- suradnja sa svim sudionicima odgojno – obrazovnog procesa
- rad na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala
- prati potrebe za nabavu lektire, stručne i ostale literature
- vodi brigu o pretplati na odgovarajuću periodiku
- vodi Dnevnika školskih aktivnosti
- vrši reviziju i otpis fonda školske knjižnice
- provodi kulturno – javnu djelatnost i informiranje
- vodi web stranicu i društvene mreže škole
- obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova
- sudjeluje u vrednovanju i samovrednovanju Škole
- sudjeluje u praćenju, unapređivanju i razvoju odgoja i obrazovanja
- organizira i održava informativna, edukativna i odgojna predavanja i radionice za učenike i roditelje
- provjerava pedagošku dokumentaciju
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu, i godišnjeg izvješća o realizaciji rada škole
- vodi prijave i organizaciju natjecanja učenika
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

D) OSTALI ZAPOSLENICI

a) Administrativni i računovodstveno - financijski poslovi

1. TAJNIK/CA

Članak 32.

1. Radno mjesto: Tajnik/ca
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem pravne struke ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem javne uprave.
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
 - provodi i tumači pravne propise školske ustanove i prati primjenu propisa
 - poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
 - obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i objave 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 i vodi dokumentaciju za školski odbor

- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinica lokalne i područne samouprave
- provodi postupke jednostavne i javne nabave po potrebi
- priprema dokumentaciju za učenički servis, izrađuje članske iskaznice učenika za učenički servis i vodi evidenciju učenika upisanih u učenički servis
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale pravne poslove po nalogu ravnatelja i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

2. ADMINISTRATIVNI/A RADNIK/CA

Članak 33.

1. Radno mjesto: Administrativni/a radnik/ca
2. Broj izvršitelja: 1 (puno radno vrijeme)
3. Uvjeti: - srednja stručna sprema
 - završena srednja ekonomska škola, gimnazija ili upravna škola
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - vodi urudžbeni zapisnik
 - zaprima, urudžbira, razvrstava i otprema poštu
 - organizira i vodi pismohranu
 - u suradnji s tajnikom brine o arhivu škole
 - izdaje duplikate svjedodžbi, prijepise i uvjerenja
 - vodi evidencije podataka o učenicima, priprema i izdaje različite potvrde na osnovi tih evidencija
 - priprema dokumentaciju za učenički servis, izrađuje članske iskaznice učenika za učenički servis i vodi evidenciju učenika upisanih u učenički servis
 - prima prijavnice za popravne ispite učenika, dokumentaciju za završne ispite
 - brine o nabavci i raspodjeli potrošnog i uredskog materijala i održavanju uredskih strojeva (fax, printer i sl.)
 - prikuplja ponude i izdaje narudžbenice
 - obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama
 - radi blagajničke poslove i vodi blagajnu škole
 - priprema putne naloge radnika
 - priprema prijevoz radnika
 - sudjeluje u pripremi i provođenju godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja
 - obavlja i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja škole i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

3. VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA

Članak 34.

1. Radno mjesto: Voditelj/ica računovodstva
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: - visoka stručna sprema ekonomskog smjera
 - viša stručna sprema ekonomskog smjera

4. Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- radi obračun i isplatu putnih naloga
- radi obračun i isplatu plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstva te obračune i isplate zarade učenika za rad preko učeničkog servisa
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- vodi evidencije osobnih primanja zaposlenika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.
- ispostavlja potrebnu dokumentaciju za osobna primanja zaposlenika
- surađuje s bankama, nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole i poslove po nalogu ravnatelja škole

b) Poslovi održavanja čistoće, poslovi domara-kotlovnika, poslovi domara

1. SPREMAČICA

Članak 35.

1. Radno mjesto: Spremačica
2. Broj izvršitelja: 6 (4 za zgradu Škole, 2 za školsku dvoranu)
3. Uvjeti: - završena osnovna škola
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - temeljito čišćenje školskog prostora po zaduženjima
 - svakodnevno čišćenje svih prostorija, pranje stubišta i hodnika
 - svakodnevno brisanje prašine sa namještaja i ostalog inventara
 - više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije
 - jednom mjesečno pranje prozora, vrata i drvenarije
 - svakodnevno čišćenje tepiha
 - pranje posuđa
 - otvara i zaključava prostorije koje čisti
 - čuva svu imovinu, sredstva rada i arhivu koja se nalazi u prostorijama u kojima čisti

- čuva ključeve prostorija Škole
- kurirski poslovi, poslovi dostave pošte te nabavka materijala za vrijeme odsustva domara
- skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. i izvješćuje domara, tajnika ili dežurnog nastavnika o oštećenju i kvarovima
- nakon završenog rada škole isključuje svjetla, instalacije, zatvara prozore i zaključava školu
- spremačice koje rade u zgradi Škole svakodnevno dežuraju na ulazu u školu
- obavlja i ostale poslove prema nalogu tajnika ili ravnatelja.

2. DOMAR-KOTLOVNIČAR

Članak 36.

1. Radno mjesto: Domar i kotlovničar 1.
2. Uvjeti: KV radnik strojarske ili metalske struke
3. Opis poslova radnog mjesta:
 - skrbi o cjelokupnoj imovini Škole
 - rukuje sa sistemom centralnog grijanja, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i grijanja i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja centralnog grijanja, odnosno prostorije kotlovnice
 - vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara
 - vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama, a prvenstveno vodovodnim
 - popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnom grijanju
 - otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove
 - postavlja laminat, parket, pločice
 - na porti Škole nadzire ulazak i izlazak učenika
 - čisti snijeg ispred škole i prolaz kojim se dolazi do škole
 - radi poslove oko uređenje okoliša škole (košnja trave, uređenje hortikulture)
 - poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice u zgradi škole
 - u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova
 - redovito održava zidove u zgradi i izvan zgrade (boji ili na drugi način zaštićuje), boji drvene i metalne dijelove namještaja u prostoru Škole
 - kontrolira i zabranjuje pušenje u školi i dvorištu škole
 - otključava školu, a nakon završenog rada škole isključuje svjetla, instalacije, zatvara prozore i zaključava školu
 - čuva ključeve Škole i daje na upotrebu prema potrebi po nalogu ravnatelja
 - svakodnevno dežura na ulazu u školu
 - obavlja i druge tehničke poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

3. DOMAR I KOTLOVNIČAR

Članak 37.

1. Radno mjesto: Domar i kotlovničar 2.
2. Broj izvršitelja: 1

3. Uvjeti: sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima (N.N., broj: 88/14. i 20/15.)
- radnik sa srednjom stručnom spremom – (IV. stupanj obrazovanja) četverogodišnji nastavni program, srednja tehnička škola strojarškog, brodarskog ili elektrotehničkog usmjerenja, s najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci uz uvjet da ima položeni stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima
 - radnik sa srednjom stručnom spremom – (IV. stupanj obrazovanja) četverogodišnji nastavni program, gimnazija ili srednja tehnička škola strukovnog područja prometa, drvoprerade, građevine-smjer mehanizacija, kemije, metalurgije, rudarstva ili poljoprivrede-smjer mehanizacija, s najmanje tri godine radnog iskustva u struci, uz uvjet da ima položeni stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima
 - radnik sa srednjom stručnom spremom – (III. stupanj obrazovanja) trogodišnji program industrijske tehničke ili obrtničke škole, prema obrazovnom programu strojarškog ili elektrotehničkog usmjerenja, s najmanje tri godina radnog iskustva u struci, uz uvjet da ima položeni stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima
4. Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove kućnog majstora
- vodi brigu o sitnim popravcima i servisima na svim instalacijama, popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnom grijanju, otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove
- skrbi o cjelokupnoj imovini Škole
- rukuje sa sistemom centralnog grijanja, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i grijanja i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja centralnog grijanja, odnosno prostorije kotlovnice
- postavlja laminat, parket, pločice
- na porti Škole nadzire ulazak i izlazak učenika
- čisti snijeg ispred škole i oko zgrade
- radi poslove oko uređenje okoliša škole (košnja trave, uređenje hortikulture)
- poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice u zgradi škole
- u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova
- redovito održava zidove u zgradi i izvan zgrade (boji ili na drugi način zaštićuje), boji drvene i metalne dijelove namještaja u prostoru Škole
- otključava školu, a nakon završenog rada škole isključuje svjetla, instalacije, zatvara prozore i zaključava školu
- čuva ključeve Škole i daje na upotrebu prema potrebi po nalogu ravnatelja
- svakodnevno dežura na ulazu u školu
- kontrolira i zabranjuje pušenje u školi i dvorištu škole
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara
- obavlja i druge tehničke poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

Članak 38.

4. VODITELJ/ICA PROJEKTA

1. Radno mjesto: Voditelj/ica projekta
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: visoka stručna sprema, poželjno ekonomskog ili informatičkog smjera, iskustvo rada na projektima ili izobrazba za provedbu EU-projekata
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - zadužen je za ostvarivanje rezultata cijelog projekta i koordinaciju projektnog tima, upravljanje projektom, planiranje i koordinacija provedbe projekta i pojedinih aktivnosti,
 - praćenje napretka projekta prema predviđenim aktivnostima,
 - mjesečna analiza predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva,
 - redovito izvještavanje o postignutim rezultatima, izrada internih, narativnih i financijskih izvješća,
 - definiranje i nadzor kvalitativnih i kvantitativnih pokazatelja uspješnosti projekta i rezultata rada,
 - komunikacija s ugovornim tijelom,
 - upravljanje partnerskim odnosima, motivacija i edukacija suradnika
 - praćenje organizacijske klime i radne uspješnosti, te drugi poslovi po nalogu poslodavca.

4.1. ADMINISTRATOR/ICA PROJEKTA

1. Radno mjesto: Administrator/ica projekta
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: viša ili visoka stručna sprema, poželjno ekonomskog ili informatičkog smjera, iskustvo rada na projektima ili izobrazba za provedbu EU-projekata
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - podrška voditelju projekta u svim gore navedenim poslovima i ostali administrativni poslovi po nalogu poslodavca.

Članak 39.

5. STRUČNJAK/STRUČNJAKINJA ZAŠTITE NA RADU

1. Radno mjesto: Stručnjak/stručnjakinja zaštite na radu
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: prema važećem Pravilniku o obavljanju poslova zaštite na radu
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - obavlja sve poslove vezane uz zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu okoliša sukladno važećim zakonskim propisima

Članak 40.

6. VODITELJ/ICA OBRAZOVANJA ODRASLIH (ANDRAGOŠKI VODITELJ)

1. Radno mjesto: Voditelj/ica obrazovanja odraslih (andragoški voditelj)
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: prema važećem Zakonu o obrazovanju odraslih
4. Opis poslova radnog mjesta:

- organizaciju cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja
- procjenu i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja
- opis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja
- način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja
- ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih
- izradu programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova
- provođenje programa vrednovanja sukladno načelima iz članka 3. stavka 2. ovoga Zakona
- poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja
- vođenje propisane andragoške dokumentacije, kao i propisanih evidencija
- izdavanje javnih isprava te
- druge poslove važne za obrazovanje odraslih u ustanovi.

6.1. ADMINISTRATOR/ICA OBRAZOVANJA ODRASLIH

1. Radno mjesto: Administrator/ica obrazovanja odraslih
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: viša ili visoka stručna sprema
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - podrška andragoškom voditelju u svim gore navedenim poslovima i ostali administrativni poslovi po nalogu poslodavca.

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 41.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća nastavnici i ostali radnici Škole imaju prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o radu, provedbenim propisima donesenim na temelju tih zakona, Statutom Škole, općim aktima Škole, važećim kolektivnim ugovorom i ostalim važećim propisima.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se navedenih zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, a posebno Godišnjeg plana i programa rada, te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadatke.

Članak 42.

Nastavnici, stručni suradnici, tajnik i računovođa imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati pedagošku i stručnu praksu.

Članak 43.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Škole dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta (KLASA: 011-01/19-01/1 URBROJ: 2186-154-11-19-12) od 18.12.2019. godine.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.



Predsjednica Školskog odbora:
Mihaela Lančić, prof.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta objavit će se na oglasnoj ploči Škole dana 05.10.2023. godine.

KLASA: 011-04/23-01/1
URBROJ: 2186-154-11-23-2
Ivanec, 03.10.2023. godine



Ravnateljica:
mr.sc. Lidija Kozina