

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine, broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine broj 22/24.), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 94/10.), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11.) i članka 25. – 26. i članka 176. stavka 1. podstavka 7. Statuta Srednje škole Josipa Kozarca Đurđenovac, Školski odbor na 51. sjednici koja je održana dana 29. kolovoza 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta
Srednje škole Josipa Kozarca Đurđenovac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojstvo rada, uvjeti i način rada u Srednjoj školi Josipa Kozarca Đurđenovac, sistematizacija zaposlenika, zadaće, odgovarajuća stručna sprema i pedagoško-psihološko obrazovanje pojedinih zaposlenika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

Djelatnost Škole je odgoj i srednje obrazovanje mladeži i odraslih koje obuhvaća opće obrazovanje i srednje strukovno obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, u skladu s odobrenjem za rad Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, a koje se ostvaruje u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11, 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) i Zakonom o strukovnom obrazovanju (Narodne novine broj 30/09.,24/10.,22/13.,25/18. i 69/22.), propisima donesenim na temelju tih Zakona, odredbama Statuta, općih akata te godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu.

Djelatnost Škole je:

- stjecanje srednje školske, srednje stručne spreme i niže stručne spreme mladeži i odraslih,
- prekvalifikacija, osposobljavanje i usavršavanje odraslih,
- organizacija i obavljanje stručnih, financijskih i administrativno-tehničkih poslova vezanih za rad Škole,
- obavljanje proizvodnje i usluga u strukama za koje Škola ima odobrenje za rad Ministarstva nadležnog za obrazovanje,
- posredovanje za povremeni rad redovnih učenika.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća Škole, a u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Članak 4.

Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova te osigurava pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 5.

Odgojno-obrazovnu službu čine nastavnici koji rade na poslovima neposrednog odgojno-obrazovnog rada u teoretskoj i praktičnoj nastavi u Školi.

Razvojno pedagošku službu čine: ravnatelj, stručni suradnici (pedagog, knjižničar).

Administrativno-tehničku službu čine: tajnik školske ustanove, voditelj računovodstva školske ustanove, radnik na tehničkom održavanju te čistači.

Članak 6.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Škole te ukupne zadaće Škole, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustroja.

Članak 7.

Na razini Škole ustrojavaju se organizacijske jedinice i to za:

- poslove nastave (odgojno-obrazovni rad),
- stručno-pedagoške poslove,
- financijsko-računovodstvene i administrativno-tehničke poslove,
- poslove školske radionice.

Članak 8.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.

Iznimno se nastava izvodi subotom, kada to zahtijeva nastavni proces (odrada sati i slično).

Članak 9.

Školskom radionicom rukovodi voditelj školske radionice, a dijelom radnog vremena obavlja poslove u nastavi.

Voditelja školske radionice imenuje i opoziva ravnatelj škole.

Članak 10.

U unutarnjem ustroju Škole, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslovi rukovođenja Školom,
- poslovi nastave (odgojno-obrazovni rad),

- stručno-pedagoški poslovi,
- tajnički poslovi,
- financijsko-računovodstveni poslovi,
- administrativno-tehnički poslovi,
- pomoćno-tehnički poslovi i poslovi održavanje Škole.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 11.

U školi rade ravnatelj, nastavnici i ostali radnici.

Nastavnici u školi su: nastavnici, strukovni učitelji.

Stručni suradnici su: pedagog, knjižničar.

Ostali radnici su: tajnik, voditelj računovodstva, radnik na tehničkom održavanju, čistači.

Zaposlenici iz stavka 2. i 3. ovog Pravilnika moraju ispunjavati uvjete određene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi odnosno Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Broj izvršitelja radnika iz stavka 4. ovog članka određen je Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN br. 63/08. i 90/10.)

IV. RUKOVANJE I UPRAVLJANJE ŠKOLOM

1. Ravnatelj

Članak 12.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.

Ravnatelj predstavlja i zastupa školu.

Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno stanje Škole i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće škole.

Djelokrug poslova ravnatelja je određen Statutom škole.

Članak 13.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.

Članak 14.

Školski odbor upravlja Školom.

Djelokrug poslova Školskog odbora utvrđen je Statutom škole i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 15.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih Zakonom i ovim Pravilnikom, osnivaju se stalna i povremena povjerenstva ili druga stalna i povremena tijela.

Članak 16.

Potpisivanje administrativnih akata obavljaju osobe određene odlukom ravnatelja.

Voditelj računovodstva i ravnatelj potpisuju financijsko-računovodstvenu dokumentaciju.

V. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA, POPUNA RADNIH MJESTA I RASPORED NA POSLOVE U ŠKOLI I ŠKOLSKOJ RADIONICI

Članak 17.

Radni odnos u školi zaposlenici zasnivaju na neodređeno ili određeno vrijeme, prema potrebama škole, u skladu s odredbama Zakona o radu, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju.

Članak 18.

Potrebe za zasnivanjem radnog odnosa za sve poslove u srednjoškolskom obrazovanju potrebno je objaviti javnim natječajem u skladu sa Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Srednjoj školi Josipa Kozarca Đurđenovac.

Potreba za zasnivanjem radnog odnosa oglašava se putem web-stranica i oglasnih ploča Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na web-stranicama i oglasnim pločama ustanova.

Članak 19.

Broj izvršitelja u okviru svakog radnog mjesta ovisi o opsegu rada i djelokrugu poslova.

Broj izvršitelja poslova utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom škole, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Državnim pedagoškim standardom, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Članak 20.

Raspored na radna mjesta obavlja ravnatelj škole.

Članak 21.

Za radno mjesto tajnika Škole potreban je:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

Članak 22.

Za radno mjesto voditelja računovodstva potreban je završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

Članak 23.

Za radno mjesto radnika na tehničkom održavanju potrebna je završena srednja tehnička škola, elektrotehničkog ili strojarskog usmjerenja u skladu sa Pravilnikom o stručnom

osposobljavanju i provjeri znanja za upravljanje i rukovanje energetskim postrojenjima i Pravilnikom djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Članak 24.

Za radno mjesto čistačice potrebna je završena osnovna škola odnosno niža stručna sprema.

Članak 25.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o radu, provedbeni propisi doneseni na temelju tih zakona, Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama, Temeljni kolektivni ugovor za zaposlenike u javnim službama, Pravilnik o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Pravilnik o radu i Statut škole.

Članak 26.

Nastavnici, strukovni učitelji, stručni suradnici mogu napredovati u struci i stjecati zvanja: mentor, savjetnik i izvrsni savjetnik u skladu sa Pravilnikom o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu ("Narodne novine" broj 68/2019., 60/2020. i 32/2021.)

Članak 27.

Nastavnici bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos u školi kao pripravnici prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom i srednjem školstvu ("Narodne novine" broj 88/2003.).

VI. RAZVRSTAVANJE (SISTEMATIZACIJA) RADNIH MJESTA

Razina obrazovanja

Članak 28.

Radna mjesta mogu biti:

1. *radna mjesta I. vrste*, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st.)
2. *radna mjesta II. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6. st)
3. *radna mjesta III. vrste*, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1.) ili završen kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
4. *radna mjesta IV. vrste*, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Vrste radnih mjesta

Članak 29.

Radna mjesta u Školi su: ravnatelj 3 i ostala radna mjesta.

Ostala radna mjesta u Školi su: nastavnik, strukovni učitelj 1, strukovni učitelj 2, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, stručni radnik na tehničkom održavanju, čistač-spremač.

Članak 30.

NAZIV RADNOG MJESTA: Ravnatelj 3

PROPISANI NAZIV
RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

<i>Ravnatelj 1 izvršni savjetnik</i>	<i>3,99</i>	<i>13.</i>
<i>Ravnatelj 2 izvršni savjetnik</i>	<i>3,73</i>	<i>13.</i>
<i>Ravnatelj 3 izvršni savjetnik</i>	<i>3,46</i>	<i>12.</i>
<i>Ravnatelj 1 mentor</i>	<i>3,30</i>	<i>11.</i>
<i>Ravnatelj 2 mentor</i>	<i>3,08</i>	<i>11.</i>
<i>Ravnatelj 3 mentor</i>	<i>2,86</i>	<i>11.</i>
<i>Ravnatelj 1 savjetnik</i>	<i>3,63</i>	<i>12.</i>
<i>Ravnatelj 2 savjetnik</i>	<i>3,39</i>	<i>11.</i>
<i>Ravnatelj 3 savjetnik</i>	<i>3,15</i>	<i>11.</i>
<i>Ravnatelj 1</i>	<i>3,00</i>	<i>11.</i>
<i>Ravnatelj 2</i>	<i>2,80</i>	<i>10.</i>
<i>Ravnatelj 3</i>	<i>2,60</i>	<i>10.</i>

POSLOVI KOJE
OBAVLJA: ravnatelja
srednje škole

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

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

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 31.

I.PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1. Nastavnik-izvršni savjetnik	-	2,62	10.
2. Nastavnik -savjetnik	nastavnika strukovno-teorijskih sadržaja iz područja šumarstva	2,38	9.
3. Nastavnik-mentor	-	2,17	8.
4. Nastavnik	nastavnika hrvatskog jezika, engleskog jezika, matematike, tjelesne i zdravstvene kulture, vjeronauka, etike, povijesti, geografije, biologije, kemije, fizike, računalstva, politike i gospodarstva, strukovno-teorijskih sadržaja iz područja obrade drva, strojarstva i šumarstva	2,01	8.
5. Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	-	1,77	5.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj škola, Zakonu o strukovnom obrazovanju te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

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

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumu i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

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

II.PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1. Strukovni učitelj 2-izvršni savjetnik	-	2,18	8.
2. Strukovni učitelj 1 -savjetnik	-	2,17	8.
3. Strukovni učitelj 2-savjetnik	-	1,98	7.
4. Strukovni učitelj 1-mentor	-	1,98	7.
5. Strukovni učitelj 2 - mentor	-	1,80	6.
6. Strukovni učitelj 1	Strukovni učitelj strojarstva	1,80	6.
7. Strukovni učitelj 2	Strukovni učitelj obrade drveta	1,64	4.

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

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

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikuluma ili godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikuluma, školskog kurikuluma te ostali poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

BROJ IZVRŠITELJA: 2 izvršitelja, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru te određen Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi

III. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
---------------------------------------	-------------------------	-------------	------------------

<i>1. Stručni suradnik-izvršni savjetnik</i>	-	<i>2,62</i>	<i>10.</i>
<i>2. Stručni suradnik – savjetnik</i>	-	<i>2,38</i>	<i>9.</i>
<i>3. Stručni suradnik-mentor</i>	-	<i>2,17</i>	<i>8.</i>
<i>4. Stručni suradnik</i>	<i>Poslovi stručnog suradnika knjižničara i pedagoga</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA PEDAGOGA: stručno-razvojni i drugi stručni poslovi u skladu s zahtjevima struke te ostali poslovi koji proizlaze iz stručno-pedagoškog rada ili su s njime u svezi, organizira i provodi pedagoške, psihološke, socijalne, zdravstvene i rekreativne programe za učenike, surađuje s profesorima i strukovnim učiteljima, planira, organizira, programira i koordinira unutarnjim vezama nastavnih programa i cjelokupnu školsku aktivnost, sudjeluje u radu povjerenstva za upis polaznika u školu, stručno se usavršava, uvodi nastavnike u odgojno-obrazovni rad i vodi dokumentaciju o pripravnici, prijava na pripravnički staž i stručni ispit, suradnja sa nastavnicima prilikom napredovanja nastavnika, strukovnih učitelja i stručnih suradnika, pedagoška i metodička pomoć nastavnicima u organiziranju odgojno-obrazovnog rada i drugi poslovi, poslovi koordinatora za pomoćnike u nastavi, skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika, izvršava zadatke postavljene od stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, školskog odbora, nastavničkog vijeća i ravnatelja, pripreme za neposredan rad, svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada, vodi pedagošku dokumentaciju, pregledava pedagošku dokumentaciju razrednih odjela i dogovara s razrednicima ažuriranje podataka, pregledava e-imenike, kontrolira ocjenjivanja po elementima za ocjenjivanje, sudjeluje u radu nastavničkog i razrednih vijeća,

sudjeluje u izradi Izvješća o radu, Godišnjeg plana i programa rada, Školskog kurikulumu, kontinuirano surađuje s ravnateljem, školama, ustanovama, institucijama vezanim za rad škole, prisustvuje satima nastave, provodi kvalitativnu i kvantitativnu analizu te ostali poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj, stručni suradnik – pedagog, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru te određen Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi

OPIS POSLOVA KNJIŽNIČARA: planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno se usavršava, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada, školskog kurikulumu i izvješća o radu, prisustvuje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva, organizira događanja u školi, te obavlja druge poslove u skladu s Pravilnikom o radu školske knjižnice

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj, stručni suradnik – knjižničar, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru te određen Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi

OSTALI POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU U SKLADU SA KOLEKTIVNIM UGOVOROM I PRAVILNIKOM O NORMI NASTAVNIKA U SREDNJOŠKOLSKOJ USTANOVI:

1.

1.1) SATNIČAR

1. RADNO MJESTO: SATNIČAR u sklopu radnog mjesta nastavnika

2. UVJETI: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi

3. OPIS POSLOVA: sudjeluje u organizacijskim pripremama za početak i kraj školske godine, izrađuje raspored sati, analizira provedbu rasporeda sati i korekcije na početku i u tijeku nastavne godine u dogovoru i na prijedlog ravnatelja, redovito unosi zamjene za odsutne nastavnike, obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

4. BROJ IZVRŠITELJA: 1 (4 sata tjedno) Pravilnik o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi

1.2) ISPITNI KOORDINATOR ZA DRŽAVNU Maturu

1. RADNO MJESTO: ISPITNI KOORDINATOR ZA DRŽAVNU Maturu u sklopu radnog mjesta nastavnika

2. UVJETI: utvrđeni Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilnikom o polaganju državne mature („Narodne novine“ broj 01/13., 41/19., 127/19., 55/20., 53/21., 126/21. i 19/23.),

3. OPIS POSLOVA: 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 ispita izbornoga dijela 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, unosenje podataka u Središnji registar državne mature, ispisivanje i podjela svjedodžbi o državnoj maturi i potvrda o položenim ispitima državne mature

4. BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj,

IV.PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>1. Tajnik školske ustanove I</i>	<i>Poslovi tajnika u školi</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>

UVJETI:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno-analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, nabava pedagoške dokumentacije, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

V.PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>1.Voditelj računovodstva u školi I</i>	<i>Poslovi voditelja računovodstva u školi</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, pripremanje operativnih izvještaja i analiza za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, prati i primjenjuje računovodstvene propise, priprema godišnjeg popisa imovine i obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, ostalih poslova vezanih uz taj popis, surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima te obavljanje ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove i prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

VI.PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>1.Stručni radnik na tehničkom održavanju</i>	<i>Poslovi domara i školskog majstora i rukovatelja centralnim grijanjem</i>	<i>1,39</i>	<i>3.</i>

OPIS POSLOVA: rukovodi i brine o radu kotlovnice, toplinske stanice i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske, vodovodne i druge kvarove, a kod većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova, postavljanje razglasa i ostale potrebne opreme za održavanje različitih prigoda i predavanja, svakodnevno otključava i zaključava školsku zgradu, čisti snijeg ispred škole, prolaze i staze kojima se dolazi do škole, otklanja ledenice, poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice u školi, nakon završenog rada škole, isključuje svjetla, instalacije, zatvara prozore i zaključava prostorije i školu, obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednje škole

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke, elektrotehničkog ili strojariskog usmjerenja, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj, prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

IX.PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1.Čistač	Poslovi čistača-spremača	1,06	1.

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša, namještaja, prozora i opreme škole izvješćuje domara, tajnika, voditelja smjene ili ravnatelja o oštećenjima i kvarovima, nakon završenog rada škole, isključuje svjetla, zatvara prozore i zaključava prostorije, u odsustvu domara otključava i zaključava školu, spremačice koje rade u zgradi škole svakodnevno dežuraju na ulazu u školu, čisti snijeg ispred škole, prolaze i staze kojima se dolazi do škole, pranje posuđa, rasvjetnih tijela, zavjesa, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i drugi poslovi po nalogu tajnika ili ravnatelja.

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2 izvršitelja, u skladu sa Državnim pedagoškim standardom, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 32.

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Članak 33.

Drugi zaposlenici koji zasnivaju radni odnos u skladu s potrebama škole su:

RADNO MJESTO: Pomoćnik u nastavi

POSLOVI KOJE OBAVLJA: pomoćnika u nastavi

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim

i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada, sistematizaciji poslova odnosno radnih zadataka te normativima rada nastavnog, administrativnog i tehničkog osoblja Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje „Josip Kozarac „Đurđenovac od 01. rujna 1988. godine.

KLASA: 011-03/24-02/1

URBROJ: 2149-12-01-24-1

Đurđenovac, 30. kolovoza 2024.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Oliver Abičić, dipl.oec.



RAVNATELJ:

Danijel Rončević, prof.



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Srednje škole Josipa Kozarca Đurđenovac dana 30. kolovoza 2024. te je stupio na snagu 07. rujna 2024.g.