

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, 151/55, 155/23. i 156/23), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (N.N. 1/96 i 80/99), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (N.N. 94/10), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (N.N. 63/08 i 90/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (N.N. 2/11) i članka 36. Statuta Ekonomske škole „Braća Radić“, Školski odbor dana 7.10.2025. donosi

**Pravilnik
o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta
u Ekonomskoj školi „Braća Radić“, Đakovo**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ekonomske škole „Braća Radić“, Đakovo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) detaljnije se uređuju unutarnje ustrojstvo, način rada i sistematizacija radnih mjesta Ekonomske škole „Braća Radić“, Đakovo (u daljnjem tekstu: Škola) i rad Škole kao javne službe.

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

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje organizacijsko-razvojnih, odgojno-obrazovnih, administrativno–stručnih, računovodstveno-financijskih te pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Škola se ustrojava kao samostalna ustanova koja ostvaruje djelatnost srednjoškolskog strukovnog odgoja i obrazovanja. Djelatnosti su definirane Statutom Škole.

Članak 5.

Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole. Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada i ukupne zadaće Škole, a posebno za uspostavu stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 6.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 7.

Poslovi rukovođenja sadrže: ustrojavanje i organizaciju rada Škole, vođenje i kontrolu poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnja s državnim i drugim tijelima, radnicima, roditeljima i učenicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Škole.

Članak 8.

Poslovi nastave i drugi stručni – pedagoški poslovi sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno organiziranje i izvođenje teoretske i praktične nastave i vježbi, organiziranje i obavljanje pedagoških, psiholoških, zdravstvenih, knjižničarskih, programerskih poslova, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa, izradu fakultativnog dijela nastavnog plana i programa, poslova utvrđenih godišnjim planom i programom rada Škole i pedagoškim standardima i normativima.

Članak 9.

Pravno-administrativni poslovi sadrže: normativne, upravno pravne poslove, poslove u svezi s radnim odnosima, opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrane (arhiv), vođenje pedagoške dokumentacije bivših Škola, poslove telefoniste, suradnja s državnim i drugim tijelima, radnicima i učenicima, te ostale stručno-administrativne poslove utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Škole.

Članak 10.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna (financijska izvješća), poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima.

Članak 11.

Tehnički poslovi sadrže: održavanje, kontrola i popravak (jednostavnijih kvarova) svih instalacija i opreme, poslove grijanja i dostave pošte, otključavanja i zaključavanje Škole, poslovi domara i drugo.

Članak 12.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, prozora, ostalih staklenih i drugih površina, opreme, čišćenje ispred i oko Škole, i drugo.

Članak 13.

Način rada u Školi utvrđuje se u petodnevnom radnom tjednu koji se odvija u dvije smjene.

Nastava se odvija prema satnici utvrđenoj rasporedom sati za svaki pojedini nastavni radni dan, a provode je nastavnici.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Radi ostvarivanja poslova propisanih nadležnim zakonima iz područja odgoja i obrazovanja, godišnjim planom i programa rada i kurikulumom Škole, kao i zbog ostvarivanja ostalih djelatnosti u školi se uspostavljaju radna mjesta po organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Članak 15.

Radi ostvarivanja djelatnosti Škole, izvršenja godišnjeg plana i programa rada Škole i zadaće škole utvrđenih zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona, u Školi se sukladno Pravilniku o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnim predmetima i načinu utvrđivanja broja izvršitelja na odgojno obrazovnim i drugim poslovima uspostavljaju slijedeća radna mjesta:

1. ravnatelj
2. nastavnik biologije
3. nastavnik engleskog jezika
4. nastavnik etike
5. nastavnik filozofije
6. nastavnik fizike
7. nastavnik geografije
8. nastavnik glazbene umjetnosti
9. nastavnik hrvatskog jezika
10. nastavnik kemije
11. nastavnik latinskog jezika
12. nastavnik likovne kulture
13. nastavnik logike
14. nastavnik matematike
15. nastavnik njemačkog jezika
16. nastavnik povijesti
17. nastavnik psihologije
18. nastavnik sociologije
19. nastavnik stručno-teorijskih sadržaja područje ekonomije
20. nastavnik stručno-teorijskih sadržaja područje pravo
21. nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
22. nastavnik zemljopisa

23. stručni suradnik knjižničar
24. stručni suradnik pedagog
25. stručni suradnik psiholog
26. tajnik školske ustanove 1
27. voditelj računovodstva u školi 1
28. administrativni referent
29. stručni radnik na tehničkom održavanju
30. čistač-spremač

Članak 16.

Sukladno Pedagoškom standardu Škola ima i:

- ☐ voditelja nastave
- ☐ satničara
- ☐ voditelja praktične nastave
- ☐ koordinatora državne mature.

Sukladno pedagoškom standardu nastavnici / strukovni učitelji / suradnici u nastavi koji obavljaju ove poslove zadužuju se Rješenjem o tjednom zaduženju odnosno Godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 17.

RAVNATELJ ŠKOLE

Radno mjesto: Ravnatelj škole

Ravnatelj Škole je poslovodni i stručni voditelj škole.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - a. sveučilišni diplomski studij ili
 - b. integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c. specijalistički diplomski stručni studij,
 - d. položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
2. uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumu,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,

- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- imenuje razrednike i voditelje smjena,
- imenuje povjerenstva sukladno Zakonu,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina 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 13.273,16 eura,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, u slučaju sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti umanjena,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i nadležno upravno tijelo županije o promjenama u radu i organizaciji Škole,
- osniva povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 18.

NASTAVNIK

Radno mjesto: Nastavnik

Broj izvršitelja: prema godišnjem planu i programu rada Škole

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

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, izornoj 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 izvanastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika
- rad u stručno pedagoškim tijelima: Razrednog vijeća, Nastavničkog vijeća, Stručnih aktiva i ostalih stalnih i povremenih stručnih tijela i povjerenstava
- 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 i pomoćničkim ispitima
- mentorstvo nastavniku – pripravniku
- sindikalna aktivnost povjerenika i druge radne obveze utvrđene Godišnjim planom i programom rada Škole
- sudjeluju u samovrednovanju Škole

Članak 19.

STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Radno mjesto: stručni suradnik knjižničar

Broj izvršitelja: 1

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.

Opis poslova:

- neposredni rad s korisnicima knjižnice: sa nastavnicima i učenicima (izdavanje knjiga, primanje knjiga, pomaganje pri izboru lektire, stručne literature, rekreativne beletristike), rad na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala;
- savjetodavni rad na unapređenju korištenja udžbenika, lektire i stručne literat. beletristike i nastavnih sredstava i pomagala
- odgojno obrazovni rad u 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
- rad u stručnim tijelima škole i promicanju kulturne i javne djelatnosti Škole
- vođenje elektroničke evidencije knjiga, odnosno knjižnične građe
- skrbi o inventuri knjižnične građe
- sudjeluje u reviziji knjižnog fonda
- predlaže otpis i rashodovanje uništenih i izgubljenih knjiga,

- obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga rada koje zada ravnatelj Škole, u skladu sa Zakonom i kolektivnim ugovorom te posebnim zakonom koji regulira djelatnost knjižnica.

Članak 20.

STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

Radno mjesto: stručni suradnik pedagog

Broj izvršitelja:1

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.

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, 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
- provodi vrednovanje i samovrednovanje škole
- sudjeluje u Timu za kvalitetu
- sudjeluje u radu Povjerenstva za upis učenika u prvi razred
- 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 (Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, stručnih aktiva)
- koordinira rad Stručnih aktiva, Vijeća razrednika, Vijeće roditelja i Vijeće učenika
- 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 stručna predavanja
- 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

Članak 21.

STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

Radno mjesto: stručni suradnik psiholog

Broj izvršitelja: 1

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.

Opis poslova:

- prepoznaje učenikove individualne potrebe, te provodi individualna i grupna savjetovanja
- dijagnosticira specifične poteškoće u učenju i pomaže u postizanju boljeg školskog uspjeha (neadekvatne strategije učenja, problemi s pažnjom i koncentracijom, ispitna anksioznost i sl.)
- prepoznavanje darovitih učenika (realizacija načela izvrsnosti)
- prepoznavanje poteškoća u ponašanju vršnjačkih odnosa, emocionalne ili obiteljske poteškoće te pomaže učenicima u prevladavanju istih
- pomoć u prevladavanju kriznih i stresnih događaja
- razvija i provodi program prevencije nepoželjnih oblika ponašanja, programe za jačanje pouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, učenje socijalnih vještina za sve učenike u školi, osobito za učenike „rizičnih skupina“
- pomaže roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe
- učenika i reagira u skladu s njima
- pomaže roditeljima razvijati adekvatne vještine i komunikaciju kako bi kvalitetnije poticali razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti

njegovu uspješnom obrazovanju

- uspostavlja kontakt sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju, Centrima za socijalnu skrb, specijalizirane zdravstvene ustanove, koje se bave mentalnim zdravljem, institucijama koje se bave osmišljavanjem slobodnog vremena i dr.
- radi na prepoznavanju specifične teškoće, ali i pozitivnosti školske klime i odnosa među radnicima i razvija programe za njeno optimiziranje
- uvodi i promovira suvremene metode praćenja i provjere znanja učenika
- potiče i razvija instrumente za vrednovanje i samovrednovanje rada nastavnika, te podizanje kvalitete rada u nastavi
- surađuje s razrednicima i Povjerenstvima kod izricanja pedagoških mjera učenika
- obavlja i druge poslove prema svojoj stručnosti, koje mu zada ravnatelj Škole i Nastavničko vijeće.

Članak 22.

TAJNIK

Radno mjesto: Tajnik školske ustanove 1

Broj izvršitelja: 1

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.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
- prikuplja ponude i izdaje narudžbenice
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove

Članak 25.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Radno mjesto: Voditelj računovodstva školske ustanove 1

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VSS-a, računovodstvenog smjera

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 te Grad Zagreb
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis Vrijednosti
- priprema putne naloge radnika
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- rad na računalu
- obavlja obračun plaće za sve radnike Škole i vanjske suradnike /redovni rad, dopunski rad, ugovor o autorskom dijelu i ugovor o djelu/
- vrši obračun bolovanja, dječjeg doplatka i drugih naknada za vrijeme odsutnosti iz rada
- vrši obračun i isplatu po putnim nalogima, obračun poreza i prireza vodi porezne kartice
- svakodnevno vodi blagajnički izvještaj i ažurno vodi knjigu blagajne
- popunjava razne statističke obrasce vezane uz obračun plaća, popunjava tiskanice za isplatu plaća i drugih naknada
- popunjava obrasce za kredite, te vrši obustavu od plaće
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručnosti koju mu zada voditelj računovodstva
- vrši naplatu svih računa
- knjiži isplate liste plaća
- vrši razradu godišnje inventure materijala, sitnog inventara, osnovnih sredstava, obaveza i potraživanja
- vodi knjigu inventura osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vodi knjigu ulaznih računa i izlaznih računa
- vrši godišnji obračun amortizacije i revalorizacije
- vrši prijepis za potrebe računovodstva
- vrši sva knjiženja financijskih dokumenata
- kontira i knjiži svu financijsku dokumentaciju
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručnosti koju mu zada voditelj računovodstva i ravnatelj.
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom, 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 rada srednjoškolske ustanove.

Članak 23.

ADMINISTRATIVNI REFERENT

Radno mjesto: Administrativni referent

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: SSS

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

- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu te obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

Članak 24.

DOMA- LOŽAČ

Radno mjesto: Stručni ranik na tehničkom održavanju

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: SSS, položen odgovarajući ispit za upravljanje toplinskim sustavom, vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- odgovoran je i provodi loženje centralnog grijanja u zimskim mjesecima i vodi brigu o optimalnoj temperaturi i potrošnji energenata.
- redovito vrši kontrolu i pregled svih uređaja i instalacija centralnog grijanja i pravovremeno poduzima mjere za otklanjanje kvarova i pripremu remonta istih
- rukuje uređajima za centralno grijanje, održava ih u ispravnom stanju, poduzima sve mjere osiguranja za rad uređaja, kao i sve mjere tehničke i protupožarne zaštite
- održava urednost cjelokupnog prostora i opreme kotlovnice
- vrši popravke na elektro i drugim instalacijama u školi, kao i druge popravke i poslove
- vodi kontrolu ispravnosti uređaja za gašenje požara
- čisti snijeg s pločnika ispred i okolo zgrade i s krova škole,
- otključavanje i zaključavanje škole
- održava okoliš škole urednim i čistim, kosi travu
- vrši sve popravke u školi (brave, stolice, klupe, prozore, stolova, vodovod i dr.)
- održava, kontrolira i popravlja kvarove svih instalacija i opreme u školi
- ispravlja kvarove na radijatorima i drugim uređajima centralnog grijanja
- nabavlja i doprema materijal po odobrenju ravnatelja
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu zada tajnik i ravnatelj

Članak 24. a.

OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

Radno mjesto : operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: srednja stručna sprema – završena 4 razreda

Opis poslova radnog mjesta:

- Praćenje, nadzor i provedba mjera zaštite ljudi, imovine i okoliša.

- Sudjelovanje u izradi i provedbi planova zaštite i spašavanja, evakuacije i kriznog djelovanja.
- Provođenje preventivnih mjera sigurnosti i civilne zaštite u skladu s važećim propisima i internim aktima ustanove.
- Nadzor nad tehničkom ispravnosću sustava sigurnosti (protupožarna zaštita, videonadzor, alarmni sustavi, rasvjeta i dr.).
- Pravovremeno reagiranje u izvanrednim situacijama te suradnja s nadležnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita).
- Evidentiranje i izvještavanje o događajima, uočenim nepravilnostima i poduzetim mjerama.
- Sudjelovanje u edukacijama, vježbama i treninzima iz područja sigurnosti i civilne zaštite.
- Provođenje uputa nadređenih te obavljanje drugih poslova u skladu s potrebama radnog mjesta.
- Poslovi zaštite osoba i imovine od protupravnog ponašanja, uključujući:
 - o otključavanje i zaključavanje škole,
 - o obilazak svih prostorija,
 - o pregled ispravnosti videonadzora, sustava i uređaja,
 - o provjeru identiteta osoba koje ulaze u ustanovu.
- Poslovi zaštite od požara i eksplozija:
 - provjera prohodnosti vatrogasnih pristupa,
 - provjera evakuacijskih putova i izlaza,
 - organizacija i provedba evakuacije i spašavanja.
- Poslovi zaštite podataka i informacija:
 - izvještavanje nadležnih nakon pronalaska osobnih dokumenata,
 - briga o zaštiti osobnih podataka učenika i zaposlenika u komunikaciji i davanju informacija osobama koje dolaze u školu.
- Održavanje profesionalne komunikacije temeljene na uljuđenosti i poštovanju, upozoravanje na neprihvatljivo ponašanje, sprječavanje sukoba među učenicima te pružanje informacija osobama koje ulaze u ustanovu.
- Obavljanje ostalih poslova iz područja sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada ustanove te drugih važećih propisa.

Članak 25.

ČISTAČ - SPREMAČ

Radno mjesto: -čistač - spremač

Broj izvršitelja: 5

Uvjeti: OŠ

Opis poslova:

- poslovi dostave (pošta, fina, hzzo i dr.)
- dežurstvo
- svakodnevno čišćenje vanjskih i unutarnjih prostora te namještaja za koji je zadužena
- svakodnevno briše prašinu sa namještaja i ostalog inventara, te čisti ispisane klupe
- svakodnevno pranje stepeništa, hodnika i drugo
- svakodnevno čisti i pere sanitarne prostorije,
- postavlja higijenske potrepštine
- redovito pranje prozora
- čišćenje prostora pred ulazom u školu, kao i stakla na ulazu svakodnevno

- čuva imovinu škole prilikom čišćenja
- po potrebi zaključavaju i otključavaju školu
- otključava i zaključava prostorije koje čisti
- skrbi o ispravnosti, opreme, uređaja, instalacija, a o eventualnom kvaru izvješćuje domara
- racionalno troši sredstva za čišćenje i pravilno rukuje sredstvima rada
- vodi brigu o cvijeću i biljkama u okolišu
- obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga rada, koje mu zada tajnik i ravnatelj.

Članak 26.

POMOĆNIK U NASTAVI UČENIKU S TEŠKOĆAMA

Radno mjesto: Pomoćnik u nastavi učeniku s teškoćama

Broj izvršitelja: sukladno stvarnim potrebama i odgovarajućim zaključcima Osnivača

Uvjeti: SSS

Opis poslova:

Pomoćnik u nastavi je osoba koja pruža neposrednu potporu učeniku s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakidašnjim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima, a sve prema izrađenom programu rada i utvrđenim funkcionalnim sposobnostima i potrebama učenika te uputama učitelja/nastavnika, stručnih suradnika škole, odnosno stručnog tima. Rad pomoćnika u nastavi odvija se sukladno Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima.

Poslovi pomoćnika u nastavi su:

- potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, potpora u kretanju, potpora pri uzimanju hrane i pića, potpora u obavljanju higijenskih potreba, potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka, suradnja s učiteljima/nastavnicima te vršnjacima učenika u razredu, poslovi specifični za funkcioniranje pojedinih učenika ili skupine učenika.

Pored navedenih prema nalogu ravnatelja, obavljati i druge poslove koji su sukladni naravi i vrsti posla za koje je zasnovan radni odnos.

IV. NAČIN RADA

Članak 27.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Odluku o broju učenika u razrednom odjelu na početku svake školske godine donosi nadležni ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom za srednje škole.

U pojedinim oblicima rada (rad s darovitim učenicima, vježbe, praktična nastava i slično) razredni odjeli mogu se organizirati u dvije ili tri obrazovne skupine sukladno Državnom pedagoškom standardu.

Članak 36.

Nastava je organizirana u pravilu u jednoj smjeni i to prijepodne, a izvodi se pet ili šest radnih dana u tjednu.

Članak 37.

Dnevno trajanje nastave učenika utvrđuje se rasporedom sati.

Tjedni i godišnji fond nastavnih sati po razredima utvrđuje se izvedbenim nastavnim planovima koji su sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 38.

Puno radno vrijeme zaposlenika Škole je 40 sati tjedno.

Članak 39.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja strukovnih kurikuluma, zadovoljavanja potreba učenika i njihovih roditelja, građana i pravnih osoba.

Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 20:00 sati.

Nastava iz predmeta Tjelesna i zdravstvena kultura održava se na dislociranoj lokaciji – u dvorani Graberje, dvorani Druge gimnazije i dvorani Gospodarske škole.

Promjene u organizaciji rada Škola objavljuje učenicima, roditeljima i Osnivaču.

Članak 40.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama i izdavanje potvrda je svakog radnog dana u jutarnjoj smjeni od 09:00 do 13:00 sati.

Informacije o radu i napredovanju učenika roditelji(skrbnici) mogu dobiti prema tjednom rasporedu održavanja istih.

Tjedni raspored informacija objavljuje se na školskim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

V. JAVNOST RADA

Članak 28.

Rad Škole je javan. Škola objavljuje informacije na mrežnim stranicama Škole.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na mrežnoj stranici Škole. KLASA: 602-10/25-02/03., URBROJ: 2121-27-05-27-01. od 08.10.2025.godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:



Hubovic
Tomislav Vinković, prof.

RAVNATELJ ŠKOLE:

Željko Bionda
Željko Bionda, dipl. ing.

