

Na temelju Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN, br. 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne Novine broj 22/24), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne Novine, br. 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, 155/23 i 156/23), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN, br. 1/96 i 80/99), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN, br. 94/10), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (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 Statuta i Pravilnika o radu Gimnazije dr. Ivana Kranjčeva Đurđevac Školski odbor Gimnazije dr. Ivana Kranjčeva Đurđevac na 36. elektronskoj sjednici održanoj 25. – 26. rujna 2024. godine donosi

**PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI RADA
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) detaljnije se uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Gimnaziji dr. Ivana Kranjčeva Đurđevac (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. ORGANIZACIJA I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 4.

Škola se ustrojava kao javna, samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, stručno-pedagoški poslovi, administrativno-stručni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 5.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada i ukupne zadaće Škole, a posebno za uspostavu stručne, racionalne i djelotvorne sistematizacije.

Članak 6.

Radi ostvarivanja plana i programa rada Škole te ukupnosti poslova odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova, u Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška služba i
2. administrativno-tehnička služba.

Stručno-pedagoška služba obavlja odgojno-obrazovne poslove u svezi 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 škole i školskim kurikulumom.

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

Članak 7.

Sistematizacijom radnih mjesta Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja, odnosno upravljanja školom,
- poslove nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- poslove stručnih suradnika,
- poslove tajnika, računovodstveno-financijske poslove i administrativne poslove,
- poslove pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama.

Članak 8.

Poslovi rukovođenja sadrže: stvaranje vizije Škole, planiranje i programiranje rada Škole, ustrojavanje rada Škole, vođenje i koordinaciju rada, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, školskog kurikuluma te vrednovanje postignutih rezultata rada, suradnju s nadležnim organima i institucijama te drugim javnim tijelima, zaposlenicima, roditeljima i učenicima te druge poslove u svezi poslovanja Škole te drugi poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 9.

Poslovi nastave i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada i poslovi stručnih suradnika sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa, organiziranje i obavljanje pedagoških i knjižničarskih poslova, rad na odgojno-obrazovnim razvojnim programima, aktivnostima i projektima Škole u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i izvan nje, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, vođenje e-dnevnika i e-matice, sudjelovanje u provođenju Državne mature, izradu fakultativnog dijela kurikuluma nastavnog plana i

programa, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te obavljanje drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Škole, Školskim kurikulumom i pedagoškim normativima, a u skladu sa zakonom i provedbenim propisima.

Članak 10.

Djelokrug rada tajnika školske ustanove, financijsko-računovodstvene i administrativne poslove propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Poslovi tajnika, financijsko-računovodstveni i administrativni poslovi u Školi obavljaju se sukladno propisima, Statutu Škole, ovim pravilnikom i drugim općim aktima.

Članak 11.

Poslovi pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama određeni su Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima te godišnjim planom i programom rada Škole.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 12.

Radnici Škole osobe su koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici. Stručni suradnici su pedagog i knjižničar.

Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, radnici iz stavka 1. ovog članka 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.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, a postupak napredovanja i stjecanje zvanja propisuje ministar nadležan za poslove odgoja i obrazovanja.

Članak 14.

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

Članak 15.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, s radnikom se može ugovoriti probni rad, a vrijeme trajanja utvrđuje se u skladu sa zakonskim odredbama, odredbama kolektivnog ugovora za konkretno radno mjesto i Pravilnikom o radu Škole.

Probni rad određuje se da bi se utvrdilo ima li radnik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu.

Članak 16.

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

Članak 17.

Na sve što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, Zakon o radu, provedbeni propisi doneseni na temelju tih zakona, kolektivni ugovori– temeljni za javne službe i granski za srednjoškolske ustanove, Pravilnik o radu i Statut Škole te drugi važeći zakonski i podzakonski propisi i opći akti Škole.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.

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 naziv radnog mjesta, koeficijent i platni razred prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati, broj izvršitelja te opis poslova.

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

Članak 19.

Radna mjesta mogu biti:

1. *radna mjesta I. vrste*, za koje je uvjet završeni 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

Vrste radnih mjesta

Članak 20.

Radna mjesta u Školi sistematizirana su na sljedeći način:

1. Poslovi rukovođenja školom

Ravnatelj

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Ravnatelj 3 izvrsni savjetnik	3,46	12.	radno mjesto I. vrste	1
Ravnatelj 3 savjetnik	3,15	11.		
Ravnatelj 3 mentor	2,86	11.		
Ravnatelj 3	2,60	10.		

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

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 prijedlog financijskog plana i polugodišnji i godišnji obračun,
- planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika
- surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama,
- na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i statutu škole

2. Odgojno obrazovni rad

Nastavnik

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Nastavnik - izvrsni savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I. vrste	određeno Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi te Odlukom o upisu učenika u I. razred srednje škole za tekuću školsku godinu
Nastavnik - savjetnik	2,38	9.		
Nastavnik - mentor	2,17	8.		
Nastavnik	2,01	8.		
Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Statutom Škole

Opis poslova:

- neposredan odgojno-obrazovni rad – redovna, izborna i fakultativna individualna ili grupna nastava, dodatni i dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada,
- priprema nastave (planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika),
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (razredništvo, stručni aktivni, odjel, knjižnica, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija),
- pripremanje i provođenje ispita (razlikovnih, dopunskih, redovnih, predmetnih, razrednih, popravnih),
- pripremanje i provođenje internih i javnih nastupa učenika te sudjelovanje i prisustvovanje javnim priredbama i svečanostima,
- suradnja s roditeljima, skrbnicima i drugim pravnim osobama,
- vođenje pedagoške dokumentacije,
- pedagoško i stručno usavršavanje (individualno i kolektivno),
- mentorstvo nastavniku pripravniku,
- dežurstvo na ispitima Državne mature,
- dežurstvo na natjecanjima,
- pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
- sindikalna aktivnost povjerenika,
- aktivnost povjerenika za zaštitu na radu,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- obavljanje i drugih poslova sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Škole, a po nalogu ravnatelja.

Stručni suradnik – pedagog i knjižničar

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Stručni suradnik - izvršni savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I. vrste	određeno Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.		
Stručni suradnik - mentor	2,17	8.		
Stručni suradnik	2,01	8.		
Stručni suradnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		

Pedagog

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- 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;
- organiziranje i provođenje pedagoških, psiholoških, socijalnih, zdravstvenih i rekreativnih programa za učenike;
- stručna suradnja s profesorima i stručnim učiteljima;
- planiranje, organiziranje, programiranje i koordiniranje unutarnjih veza nastavnih programa i cjelokupne školske aktivnosti, uvođenje nastavnika u odgojno-obrazovni rad, pedagoška i metodička pomoć nastavnicima u organiziranju odgojno-obrazovnog rada i drugi poslovi;
- izvršavanje zadaća postavljenih od stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, školskog odbora, nastavničkog vijeća i ravnatelja;
- pripreme za neposredan rad;
- organiziranje stručnog usavršavanja nastavnika;
- organiziranje i koordinacija suradnje s roditeljima i s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici
- te ostali poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Knjižničar

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- organiziranje rada školske knjižnice i vođenje poslovanja knjižnice,
- praćenje i evidentiranje korištenja knjižnice,
- nabavljanje (uz suglasnost ravnatelja) knjiga, lektire i stručne literature,
- naručivanje školskih i pomoćnih priručnika
- rad na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala, lektire i stručne literature i beletristike,
- 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,
- pomoć učenicima u konzultiranju materijala potrebnog za pripremu raznih školskih istraživanja
- informiranje o stanju knjižnog fonda za pojedine predmete,
- informiranje o novoj stručnoj, pedagoškoj literaturi,
- sudjelovanje u radu ili vođenje grupe slobodnih aktivnosti,
- sređivanje, evidentiranje i izdavanje didaktičkih sredstava,
- stručno usavršavanje

- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole,
- praćenje izdavačke djelatnosti i surađivanje s izdavačkim kućama,
- suradnja s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- provođenje i sudjelovanje u projektima i natjecanjima,
- sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća,
- drugi poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima, te poslovi utvrđeni Godišnjim planom i programom rada Škole ili prema potrebama Škole, odnosno po nalogu ravnatelja.

Pomoćnik u nastavi učeniku s teškoćama

- Uvjeti:*
- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
 - završen program edukacije za poslove pomoćnika u nastavi
 - Pomoćnik u nastavi ne smije biti roditelj/skrbnik niti drugi član uže obitelji učenika kojem/kojima se pruža potpora,
 - utvrđeni čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Opis poslova:

a) potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti:

- poticati učenika na suradnju s ostalim učenicima,
- poticati i usmjeravati učenika na prihvatljive oblike ponašanja te upozoravati učenika na štetnost i posljedice neprihvatljivih oblika ponašanja uz prethodno savjetovanje s učiteljem/nastavnikom i/ili stručnim suradnikom,
- davati potporu u socijalizaciji uz interakciju s drugim učenicima;

b) potpora u kretanju:

- voditi učenika kojemu je potrebna potpora u kretanju (pridržavati, usmjeravati, upozoravati na prepreke i sl.),
- pružiti potporu učeniku koji se kreće u kolicima pri svladavanju prepreka,
- voziti učenika u kolicima ako se učenik ne može samostalno voziti te upravljati pomagalima za penjanje i spuštanje u svrhu svladavanja prostornih prepreka,
- pružiti potporu učeniku u promjeni položaja tijela.

c) Potpora pri uzimanju hrane i pića:

- dodatno pripremiti hranu učeniku: rezanje, usitnjavanje i sl.,
- pružiti potporu učeniku pri pijenju;

d) potpora u obavljanju higijenskih potreba (samo u slučaju nepostojanja adekvatne medicinske/njegovateljske pomoći za obavljanje tih potreba,

- pružiti potporu učeniku pri presvlačenju (skidanje i odijevanje odjeće i obuće) tijekom boravka u školi i izvanučioničkim aktivnostima ovisno o potrebi učenika i situaciji;

e) potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka:

- pružiti potporu učeniku u korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala (Brailleova stroja, taktilne i/ili elektronično-akustične opreme, alternativnih oblika komunikacije te drugih specifičnih pomagala i opreme),
- pisati prema diktatu učenika u zadacima koji zahtijevaju pisanje rukom i/ili na računalu vodeći računa da se ne ometa nastavni proces,
- pružati tehničku potporu učeniku u čitanju, pisanju, računanju i izvođenju grafičkih radova,
- dodavati učeniku školski pribor,
- pridržavati udžbenik, fiksirati radne listiće i bilježnice za radnu podlogu,
- pružati potporu učeniku pri izvođenju praktičnih radova prema naputku učitelja/nastavnika,

- pružati potporu učeniku u izvođenju primjerenoga programa tjelesno-zdravstvene kulture prema napatku učitelja/nastavnika i nadležnoga školskog liječnika,
 - pružati potporu učeniku u provođenju izvanučioničke nastave uz prethodnu potvrdu liječnika školske medicine za učenika izdanu na zahtjev škole u navedenu svrhu prema individualnim stanjima i potrebama učenika,
 - dodatno pročitati zadatak i/ili uputu učeniku,
 - usmjeravati pažnju učenika na nastavne aktivnosti,
 - poticati učenika na izvršavanje zadanih uputa,
 - voditi/usmjeravati učenika u izvršavanju zadataka na nastavnome materijalu,
 - pružati potporu učeniku u samovrednovanju svoga rada i uspjeha te riješenih zadataka;
- f) suradnja s radnicima škole te vršnjacima učenika u razredu, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s učenikom.
- g) obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. Administrativno tehnički i pomoćni poslovi

Tajnik

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.	radno mjesto I. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokругu rada tajnika te administrativno- tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Uvjeti: - utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole.

Opis poslova:

- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu,
- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Škole,
- izrađuje sve opće i individualne akte,
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi sklapanja i prestanka ugovora o radu te druge poslove u svezi ostvarivanja prava i obveza radnika iz radnog odnosa,
- upisuje i ažurira podatke o radnicima u e-Matici,
- upisuje i ažurira podatke o zaposlenicima u Registru zaposlenika,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, nadležnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave

- priprema i organizira provođenje javne i jednostavne nabave,
- obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i članova Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, skupa radnika i Vijeća roditelja,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora,
- prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- vodi urudžbeni zapisnik, zaprima i otprema poštu,
- brine o prepisivanju, umnožavanju i dostavljanju zapisnika i izvoda iz zapisnika te njihovom objavljivanju,
- brine o školskoj imovini, provodi kućni red škole,
- organizira, koordinira i rukovodi u suradnji sa ravnateljem rad nenastavnog osoblja (računovodstveno-administrativno, tehničko i pomoćno osoblje),
- vođenje baze podataka za učenike i djelatnike
- izdavanje potvrda, duplikata svjedodžbi, ovjeravanje dokumenata o školovanju i prijevoza učenika
- administracija resursa - obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET, Državni zavod za statistiku)
- pomoć učenicima u ostvarenju prava (stipendije, učenički kredit)
- urudžbiranje (razredne svjedodžbe, potvrde učenika, duplikat i prijepis ocjena, premještaj učenika)
- organizacija prijevoza učenika
- obavlja i druge pravne poslove koje mu povjeri ravnatelj, a u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Voditelj računovodstva

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
Voditelj računovodstva u školi 2	1,77	5.	radno mjesto II. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Uvjeti: - utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole.

Opis poslova:

- 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,
- vrši obračun plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika, obrada COP-a i iz vlastitih sredstava,
- predaje podatke/naloge za sve navedene isplate preko e-porezne, dostavlja JOPPD obrasce i vrši njihovo usklađivanje s poreznom upravom,
- vodi evidencije osobnih primanja zaposlenika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.,
- kontrolira, obračunava i isplaćuje putne naloge,

- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, bankama,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obračun plaća i 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 povjerenstava
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA/CA

Članak 21.

U obavljanju svojih poslova i radnih zadataka radnici Škole imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom, općim aktima Škole, propisima o radnim odnosima, važećim kolektivnim ugovorima i ostalim važećim propisima.

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

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

Članak 22.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu nastavnika i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 23.

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 24.

Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu zaposlenicima ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor o radu koji je izmijenjen u postupku usklađivanja ugovora o radu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole. Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 26. rujna 2024. godine, a stupa na snagu dana 27. rujna 2024. godine.

Đurđevac, 26. rujna 2024.
KLASA: 007-01/24-02/5
URBROJ: 2137-52-01-24-01

Predsjednik Školskog odbora

Irena Tišljar, prof.

Ravnatelj

Tomislav Ostojić, mag. paed. et mag. educ. inf.