

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) te odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 2/11) te članka 44. Statuta Srednje škole Tina Ujevića, Školski odbor dana 31. siječnja 2024. donio je

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjestata (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada u Srednjoj školi Tina Ujevića (dalje u tekstu Škola).

#### **Članak 2.**

Sistematizacija radnih mesta obuhvaća nazine radnih mesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mesta, vrstu radnog mesta, kratak opis poslova svakog radnog mesta te broj izvršitelja na svakom radnom mestu.

#### **Članak 3.**

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

### **II. ORGANIZACIJA RADA**

#### **Članak 4.**

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Školi ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

#### **Članak 5.**

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno obrazovni poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada škole i ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom.

## **Članak 6.**

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

## **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 7.**

Radna mjesta u Srednjoj školi Tina Ujevića organizirana su na sljedeći način:

#### **1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

##### **1.1. NAZIV RADNOG MJESTA: Ravnatelj škole (m/ž)**

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 poslovodnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte te finansijski 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, učitelja i ostalih radnika, suraduje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i Statutu škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

#### **2. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD**

##### **2.1. NAZIV RADNOG MJESTA: Nastavnik (m/ž)**

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: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojnog obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

## BROJ IZVRŠITELJA:

- Nastavnik hrvatskog jezika; 5
- Nastavnik likovne umjetnosti; 1
- Nastavnik glazbene umjetnosti; 1
- Nastavnik matematike; 5
- Nastavnik engleskog jezika; 4
- Nastavnik njemačkog jezika; 2
- Nastavnik latinskog jezika; 1
- Nastavnik talijanskog jezika; 1
- Nastavnik kemije; 2
- Nastavnik biologije; 2
- Nastavnik fizike; 2
- Nastavnik povijesti; 2
- Nastavnik geografije; 2
- Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture; 2
- Nastavnik informatike; 2
- Vjeroučitelj; 1
- Nastavnik sociologije, logike, filozofije i etike; 1
- Nastavnici ekonomske skupine predmeta; 8

### **2.2. NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik- pedagog (m/ž)**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Godišnjem planu i programu rada

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma, savjetuje i pomaže u radu nastavnicima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mјere za poboljšanje, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, vodi evidenciju radnog vremena nastavnog osoblja i stručnih suradnika te ju na kraju mjeseca predaje računovodstvu i tajništvu, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

### **2.3. NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik – psiholog (m/ž)**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Godišnjem planu i programu rada

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na usklađenju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, educira o temi mentalnoga zdravlja, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

### **2.4. NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik – knjižničar (m/ž)**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom i drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjizično poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnosti škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rade školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

## **3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

### **3.1. NAZIV RADNOG MJESTA : Tajnik ustanove (m/ž)**

UVJETI:

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: Tajnik srednje škole obavlja sljedeće poslove:

- **normativno-pravne poslove** (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te provodi, prati i tumači pravne propise školske ustanove);
  - **kadrovske poslove** (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje plan godišnjih odmora te izrađuje rješenja za korištenje godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika, koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem),
  - **opće i administrativno-analitičke poslove** (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
  - sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
  - vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
  - obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
  - obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,
  - obzirom škola iako ima uvjete trenutno nema zaposlenog administrativnog referenta,
- tajnik obavlja i sljedeće poslove:**
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
  - obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
  - arhivira podatke o učenicima i radnicima,
  - ažurira podatke o radnicima,
  - izdaje potvrde, duplike svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju,
  - obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, Registar zaposlenih u javnim službama),
  - priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita,
  - prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira pošt,
  - ostale poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

### **3.2. NAZIV RADNOG MJESTA : Voditelj računovodstva (m/ž)**

UVJETI:

- a) završen diplomski sveučilišni studij ekonomije ili specijalistički diplomska stručna studij ekonomije,
- b) preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna spremna ekonomske struke stečena prema ranijim propisima, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove
  - izrađuje finansijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
  - vodi poslovne knjige u skladu s propisima
  - sastavlja godišnje i periodične finansijske 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
  - kontrolira obračune i isplate putnih naloga
  - 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, finansijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.
- obzirom škola iako ima uvjete trenutno nema zaposlenog računovodstvenog referenta, **voditelj računovodstva obavlja i sljedeće poslove:**
- obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uza zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa srednjoškolske ustanove.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

### **3.3. NAZIV RADNOG MJESTA: Administrativni radnik (m/ž)**

UVJETI: završena četverogodišnja srednja škola upravne, ekonomski ili birotehničke struke.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET), priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita, poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhivira poštu te obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (20 sati tjednog redovnog radnog vremena)

### **3.4. NAZIV RADNOG MJESTA: Računovodstveni radnik (m/ž)**

UVJETI: završena četverogodišnja srednja škola upravne, ekonomski ili birotehničke struke.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uza zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava

isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava, evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, radi blagajničke poslove te obavlja ostale finansijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (20 sati tjednog redovnog radnog vremena)

### **3.5. NAZIV RADNOG MJESTA : Domar – školski majstor/kotlovniciar (m/ž)**

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te posebni uvjeti: uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o sposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem, položen vozački ispit "B" kategorije.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, poslovi dežurstva, dostavljački poslovi te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednje škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

### **3.6. NAZIV RADNOG MJESTA : Spremač (m/ž)**

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

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 te namještaja i opreme škole te prema potrebi poslova dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 5

## **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Srednje škole Tina Ujevića.

**Zamjenica predsjednika Školskog odbora**



**Helena Tunjić, mag. oec.**

KLASA: 602-02/24-16/01  
URBROJ: 2176-58-24-02  
Kutina, 31. siječnja 2024.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 1. veljače 2024. te je stupio na snagu 9. veljače 2024.

