

Na temelju članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23), članka 12. stavka 8. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24), članka 118. 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, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 88. Statuta Poljoprivredno-prehrambene škole, Požega, Pravilnika o dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta te provedenog prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom koji ima prava i ovlasti Radničkog vijeća, Tonkom Šarić, mag.ing.univ.spec.tech.aliment. Školski odbor, na 13. sjednici održanoj dana 10. 12. 2025. godine, donio je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Poljoprivredno-prehrambenoj školi, Požega (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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 RADA

Članak 3.

U Školi su ustrojene dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Članak 4.

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.

Članak 5.

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, poslove pripreme i podjele hrane, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sistematizacija radnih mjesta u Školi obuhvaća vrste radnih mjesta, nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja na radnim mjestima.

Razina obrazovanja

Članak 7.

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 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).

Broj izvršitelja

Članak 8.

Broj izvršitelja na radnim mjestima određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole, a u skladu s pravilnikom kojim se uređuje norma nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, pravilnikom kojim se uređuje djelokrug rada tajnika, te administrativno-tehnički i pomoćni poslovi koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, Državnom pedagoškom standardu te odlukom o upisu učenika u I. razred školske godine, a prema potrebi i uz mišljenje nadležnog upravnog tijela Županije te suglasnosti ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Vrste radnih mjesta

Članak 9.

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta. Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj. Ostala radna mjesta u Školi su: nastavnik, stručni suradnik, , tajnik školske ustanove, voditelj računovodstva u Školi, stručni učitelj 1, stručni učitelj 2, suradnik u nastavi, referent, domar, stručni radnik na tehničkom održavanju, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu i čistač-spremač.

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

RAVNATELJ

Članak 10.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Ravnatelj 3	2,60	10.	Radno mjesto 1. Vrste zvanja	1

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 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, Zakona o

strukovnom obrazovanju te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, nastavnika i ostalih radnika Škole, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i Statutu Škole.

Ostala radna mjesta

a) NASTAVNIK, STRUKOVNI UČITELJ, SURADNIK U NASTAVI

Članak 11.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Nastavnik - savjetnik	2,38	9.	Radno mjesto I. vrste obrazovanja	5
Nastavnik - mentor	2,17	8.		2
Nastavnik	2,01	8.		34
Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		1
Stručni učitelj 1	1,80	6.	Radno mjesto I. ili II. vrste	1 izvršitelj
Stručni učitelj 2	1,64	4.	Radno mjesto III. vrste	1 izvršitelj
Suradnik u nastavi	1,54	5.	Radno mjesto III. vrste	5 izvršitelja

Nastavnik koji obavlja poslove:

R.b.	Radno mjesto – poslovi koje obavlja
1.	Nastavnik savjetnik stručno-teorijskih sadržaja (prehrambena)
2.	Nastavnik savjetnik stručno-teorijskih sadržaja (poljoprivreda)
3.	Nastavnik mentor (biologija)
4.	Nastavnik mentor (prehrana)
5.	Nastavnik hrvatskog jezika
6.	Nastavnik engleskog jezika
7.	Nastavnik njemačkog jezika
8.	Nastavnik geografije
9.	Nastavnik povijesti
10.	Nastavnik strukovnih predmeta u poljoprivredi
11.	Nastavnik strukovnih predmeta u prehrani
12.	Nastavnik ekonomske grupe predmeta
13.	Nastavnik strojarske grupe predmeta
14.	Nastavnik – vjeroučitelj
15.	Nastavnik politike i gospodarstva/etike
16.	Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture

17.	Nastavnik biologije
18.	Nastavnik kemije
19.	Nastavnik matematike
20.	Nastavnik matematike i fizike
21.	Nastavnik defektolog (nestručno)
22.	Strukovni učitelj 2
23.	Strukovni učitelj 1
23.	Suradnik u nastavi

Poslovi nastavnika:

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, nastavnim planovima i programima

Opis poslova nastavnika:

- neposredan odgojno-obrazovni rad – rad s učenicima u razrednom odjelu i skupini učenika u redovnoj, izbornoj, fakultativnoj, dodatnoj i dopunskoj nastavi,
- priprema početka i završetka školske godine,
- planiranje i programiranje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih, izvedbenih programa i programa za nastavu),
- pripremanje, provođenje i ocjenjivanje testova, ispita, školskih i domaćih uradaka radi utvrđivanja napretka učenika,
- praćenje razvoja i potreba učenika, te ako je potrebno, predlaganje Nastavničkom vijeću u suradnji s nadležnim liječnikom školske medicine: utvrđivanje primjerenog programa srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, privremeno oslobađanje od već započetog školovanja ili uključivanje učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika, a u skladu s potrebama i najboljim interesom učenika,
- praćenje učenja temeljenog na radu u školi i kod poslodavaca u kojima se obavlja, te kontrola dnevnika rada učenika i druge dokumentacije na učenju temeljenog na radu,
- zajedno s voditeljem učenja temeljenog na radu vrši planiranje materijala i pribora u skladu s potrebama učenja temeljenog na radu i vježbi,
- brine o čuvanju, održavanju i pravilnoj upotrebi prostora, opreme i materijala pri realizaciji programa,
- savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu,
- nacionalni ispiti i državna matura, poslovi zadavanja i odabira teme, praćenja i kontrole izradbe, vrednovanje i ocjenjivanje obrane završnog rada,
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- popravni ispiti,
- planiranje i provedba školskih izleta ili ekskurzija,
- pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
- vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu Škole,
- rad u izvannastavnim slobodnim aktivnostima po programima utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Škole
- sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti Škole utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Škole,
- suradnja s drugim nastavnicima u stručnim aktivima, razrednim vijećima i Nastavničkom vijeću, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima Škole, te ostalim pravnim osobama,
- suradnja s roditeljima/skrbnicima,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela, povjerenstava i komisija),

- poslovi mentorstva nastavniciima pripravnicima,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- poslovi razredništva,
- dežurstvo u prostoru Škole,
- vođenje pedagoške dokumentacije,
- razredna evidencija i administracija,
- izrada izvješća o radu učenika te o rezultatima rada,
- pedagoško i stručno usavršavanje (individualno i kolektivno),
- briga o održavanju i obnavljanju nastavne opreme,
- sindikalna aktivnost povjerenika sindikata,
- obavljanje i drugih poslova sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima po nalogu ravnatelja.

Članak 12.

Poslovi stručnog učitelja 1 i 2

- organizacija i izvedba teorijske i praktične nastave i vježbi;
- izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa te priprava i izvedba srednjoškolske nastave koja priprema za studij i strukovne nastave u skladu s potrebama učenika; poučavanje temeljnih znanja u jednom ili više predmeta;
- vođenje učenika ka osmišljenom interdisciplinarnom povezivanju tih znanja radi stjecanja cjelovite slike svijeta; osposobljavanje učenika za samostalno učenje i mišljenje;
 - razvijanje intelektualnog i emotivnog vida učenikove osobnosti; pripremanje, provođenje i ocjenjivanje testova, ispita, školskih i domaćih uradaka radi utvrđivanja napretka učenika;
 - savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu;
- vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu škole;
- izrada izvješća o radu s učenicima; suradnja s drugim nastavnicima u stručnim aktivima, razrednim vijećima i na nastavničkim vijećima;
- suradnja s roditeljima te ostali stručni poslovi koji proizlaze iz zakona, podzakonskih propisa, općih akata škole, godišnjeg plana i programa rada Škole i po nalogu ravnatelja.

Članak 13.

Poslovi suradnika u nastavi:

Poslovi suradnika u nastavi su:

- prema određenoj dokumentaciji za vježbe iz praktične nastave, priprema potrebnih materijala, alata, strojeva i uređaja te ostalog pribora potrebnog za realizaciju vježbi;
- pokazivanje i praćenje tijeka rada na vježbama praktične nastave;
- vođenje evidencije izostanaka, praćenje rada učenika, predlaganje ocjena i zaključivanje ocjene zajedno s nastavnikom praktične nastave;
- upozoravanje učenika na primjenu zaštite na radu;
- sudjelovanje u radu sjednica razrednih i nastavnih vijeća te stručnih aktiva i tijela te ostali poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

b) STRUČNI SURADNIK

Članak 14.

koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
2,01	8.	radno mjesto I. vrste	2 izvršitelja pedagog: 1 knjižničar: 1

Stručni suradnik koji obavlja poslove pedagoga

Članak 15.

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

Opis poslova:

- planira i programira odgojno - obrazovni rad,
- surađuje s nastavnicima, strukovnim učiteljima, odgajateljima, roditeljima/skrbnicima, učenicima i ostalim zaposlenicima Škole,
- neposredni rad s učenicima – individualni i grupni,
- neposredni rad u razrednom odjelu (radionice, tematski satovi razrednog odjela, profesionalno usmjeravanje i sl.),
- stručna predavanja na stručnim tijelima Škole,
- organiziranje i provedba pedagoške službe za učenike,
- edukacija učenika iz različitih područja formiranja ljudske ličnosti, o vrijednosti očuvanja zdravlja, o sprečavanju nasilja i zlostavljanja, o sprečavanju ovisnosti,
- individualni rad s roditeljima (konzultativni, savjetodavni)
- neposredan pedagoški rad u uvođenju nastavnika pripravnika u pedagoški rad,
- neposredni rad po programima stručnih aktiva, Vijeća roditelja, stručnih vijeća Škole, Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikula i prati njegovo ostvarenje,
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada Škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa skrbi za ostvarivanje individualnog plana i programa,
- predlaže mjere za poboljšanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada,
- identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama,
- prati razvoj i potrebe učenika, te ako je potrebno, predlaže Nastavničkom vijeću u suradnji s nadležnim liječnikom školske medicine: utvrđivanje primjerenog programa srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, privremeno oslobađanje od već započetog školovanja ili uključivanje učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika, a u skladu s potrebama i najboljim interesom učenika,
- organizacija cijepljenja i sistematskih pregleda učenika, organizacija predavanja medicinske tematike,
- savjetuje i pomaže u radu nastavnicima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima,
- sudjeluje u utvrđivanju grupa izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti,
- sudjelovanje u izradi programa rada stručnih tijela (Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, stručnih aktiva),
- koordinira rad stručnih aktiva i razrednih vijeća,

- provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-pedagošku problematiku Škole,
- priprema pripravnike za stručne ispite,
- pomaže početnicima u pripremanju nastave,
- obavlja savjetodavni rad u svezi planiranja i programiranja nastavnih sadržaja,
- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javlja u nastavi/radu,
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu i odgojno – obrazovni rad,
- sudjeluje u organizaciji seminara i stručnog usavršavanja nastavnika i učenika,
- izrađuje plan permanentnog usavršavanja nastavnika, priprema didaktičko-metodičke teme za Nastavničko vijeće i druga tijela Škole,
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima,
- pregledava pedagošku dokumentaciju nastavnika i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka,
- pregledava e-Dnevnik, e-Maticu,
- sudjeluje u izricanju pedagoških mjera,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- provodi kvalitativnu i kvantitativnu analizu,
- obrađuje statistiku u krugu svoga rada,
- kontinuirano surađuje s ravnateljem,
- surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća škole,
- sudjeluje u izradi plana poboljšanja rada Škole,
- nabavlja pedagošku dokumentaciju,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

Stručni suradnik koji obavlja poslove knjižničara

Članak 16.

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

Opis poslova:

- pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice (izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu, rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum, pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti)
- odgojno-obrazovni rad s učenicima (stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje, promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada, stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, poučavanje i razvoj ključnih kompetencija, poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema, poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje, poticanje odgoja za demokraciju, pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga, organizacija nastavnih sati u knjižnici i izvan nje, razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti, razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte i drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima)

- suradnja i rad s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem (pripremanje i provedba nastavnih sati i radionica, pripremanje i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi, timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom, organizacija i provedba stručnog usavršavanja za nastavno osoblje, suradnja sa stručnim suradnicima, nastavnicima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima, rad na unapređenju rada školske knjižnice, suradnja sa stručnim vijećima u školi, mentorski rad s pripravnicima, druga suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem)
- obavljanje stručnih knjižničarskih poslova (izgradnja i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave, obrada knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima, osiguravanje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima, izrada informacijskih pomagala, utvrđivanje i praćenje potrebe korisnika, posudba građe, preporuke za čitanje i pomoć u pronalaženju izvora informacija, razvijanje navike posjećivanja knjižnice kod učenika i djelatnika, organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima, poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture, poučavanje korisnika informacijskoj i medijskoj pismenosti, prikupljanje i unos statističkih podatke u u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica, suradnja u izgradnji knjižničnog sustava, suradnja s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu, uređivanje mrežnog mjesto školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole, organizacija nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje, sudjelovanje u izgradnji školske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija, kvantitativno i kvalitativno samovrednuje stručni rad školske knjižnice i obavljanje drugih stručnih poslova)
- obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost školske knjižnice (organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja, filmske i video projekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i dr., poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja, promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa, sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove, suradnja s kulturnim institucijama, suradnja s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme, suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama)
- profesionalno usavršavanje
- kontinuirani rad na promidžbi školske knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno zahtjevima struke, te važećim zakonskim i podzakonskim propisima po nalogu ravnatelja.

c) TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

Članak 17.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste	1

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

Opis poslova:

- 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, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te
- upisuje i ažurira podatke o radnicima u e-Matici,
- upisuje i ažurira podatke o zaposlenicima u Registru zaposlenika,
- obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i članova Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, radnika i Vijeća roditelja,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- prijave i odjave učenika na zdravstveno osiguranje za potrebe obavljanja praktične nastave,
- obavlja poslove za učenički servis
- izrađuje duplikate svjedodžbi, prijepise ocjena i dr.
- Vodi evidenciju rada za administrativno, tehničko i pomoćno osoblje u školi
- obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove.

d) VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

Članak 18.

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. vrste	1

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o radu

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,
- surađuje s nadležnim ministarstvom, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

e) REFERENT

Članak 19.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Referent	1,43	3.	radno mjesto III. vrste	1 Na 20 sati tjedno

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o radu

Opis poslova:

- obračun isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- evidencija i izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja, blagajnički poslovi te
- ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.
-

f) STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

Članak 20.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.	radno mjesto III. vrste	1

Uvjeti: radnik sa srednjom stručnom spremom – (IV. stupanj obrazovanja) četverogodišnji nastavni program, srednja tehnička škola strojarskog, brodarskog ili elektrotehničkog usmjerenja, s najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci, ako je nakon osposobljavanja uspješno obavio provjeru znanja (Stručni ispit) prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima.

Ako kandidat nema položen stručni ispit može ga steći na način i rokovima utvrđenim navedenim Pravilnikom.

Opis poslova:

- skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija
- skrbi o održavanju plinskih postrojenja u školi
- skrbi o održavanju i čuvanju cjelokupne školske imovine,
- obavlja popravke te otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove,
- u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika školske ustanove 1 i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova,
- obavlja poslove uređenja objekata Škole i njezina okoliša,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja.

g) DOMAR

Članak 21.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Domar	1,25	3.	radno mjesto III. vrste	1

Opis poslova:

- obavlja poslove domara i poslove kućnog majstora utvrđene Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi,
- skrbi o održavanju i čuvanju cjelokupne školske imovine,
- obavlja popravke te otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove,
- u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika školske ustanove 1 i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova,
- obavlja poslove uređenja objekata Škole i njezina okoliša,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja.

OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU
Članak 21. A

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	1,43	3.	radno mjesto III. vrste	1

Opis poslova:

- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
- surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita)
- u slučaju izvanrednih situacija sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,
- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,
- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, te druge poslove po nalogu ravnatelja.

UVJETI: posjedovanje kvalifikacije minimalno na razini 4.2 HKO (SSS) , završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama.

Iznimno, poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu iz stavka 2. ovoga članka može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu.

h) ČISTAČ – SPREMAČ (SPREMAČICA)

Članak 22.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Čistač – spremač (spremačica)	1,06	1.	radno mjesto IV. vrste	4

Uvjeti: prema Pravilniku o radu

Opis poslova:

- brine i odgovoran je za čistoću svih prostorija u školskim objektima,
- obavlja čišćenje i održavanja školskih prostorija, inventara, stubišta, sanitarnog čvora, ulaza u zgradu i okoliša školskih objekata,
- obavlja dva puta godišnje veliko čišćenje i spremanja školskog prostora za vrijeme školskih praznika,
- preuzima i koristi sredstva za čišćenje te brine o njihovom pravilnom korištenju,
- vodi brigu o otključavanju i zaključavanju svih prostorija u školi,
- obavlja i druge poslove vezane uz održavanje reda i čistoće kao i poslove koje odredi ravnatelj.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 007-01/02-25/43

URBROJ: 2177-18-01-25-1

Požega, 10. 12. 2025.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Kristina Gajić, dipl.inž.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 11. 12. 2025. godine, te je stupio na snagu dana 19. 12. 2025. godine.



RAVNATELJICA:

Marija Mršo Rajić, dipl. inž.