Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24) Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine broj 1/96, 80/99) te Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11) te članka 81. Statuta Graditeljske škole Čakovec (KLASA: 011-03/24-03/2 URBROJ: 2109-57-01/01-24-1 od 3. svibnja 2024.), Školski odbor Graditeljske škole Čakovec dana 22. kolovoza 2025. godine donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada u Graditeljskoj školi Čakovec (u daljnjem tekstu: Škola) i sistematizacija radnih mjesta.

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

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.
(2) Rad u Graditeljskoj školi Čakove ustrojen je u dvije službe:

1. *stručno-pedagoška*
2. *administrativno-tehnička*

Članak 5.

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

Članak 6.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i 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. Administrativno-tehničku službu čine : Tajnik školske ustanove 1, Voditelj računovodstva u školi 1, Administrativni referent, Računovodstveni referent, Referent ekonom/skladištar, Zdravstveni radnik u sustavu obrazovanja, Kuhar-slastičar 2, Noćni pazitelj u učeničkom domu, Stručni radnik na tehničkom održavanju, Radnik III. vrste, Čistač-spremač i Pomoćni radnik.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Razina obrazovanja

Članak 7.

Radna mjesta mogu biti:

1. *radna mjesta I. vrste*, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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)

Članak 8.

Vrste radnih mjesta

(1) Radna mjesta u školi su: *posebno radno mjesto* i *ostala radna mjesta.*

(2) *Posebno radno mjesto* u Školi je rukovodeće radno mjesto :

1. RAVNATELJ 1 koji može napredovati u:
   - ravnatelj 1 mentor
   - ravnatelj 1 savjetnik
   - ravnatelj 1 izvrsni savjetnik

3) *Ostala radna mjesta* u Školi su:

1. NASTAVNIK koji može napredovati u:
   - nastavnik mentor
   - nastavnik savjetnik
   - nastavnik izvrsni savjetnik
   - ili biti nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja

2. STRUKOVNI UČITELJ 2 koji može napredovati u:

- Strukovni učitelj 2 mentor
- Strukovni učitelj 2 savjetnik
- Strukovni učitelj 2 izvrsni savjetnik
- ili biti strukovni učitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja

3. STRUČNI SURADNIK
   - pedagog
   - knjižničar
   - psiholog
   - stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila / socijalni pedagog koji može napredovati u :
   - stručni suradnik mentor
   - stručni suradnik savjetnik
   - stručni suradnik izvrsni savjetnik
   - ili biti bez odgovarajuće vrste obrazovanja

4. ODGAJATELJ, koji može napredovati u :
   - Odgajatelj - mentor
   - Odgajatelj - savjetnik
   - Odgajatelj - izvrsni savjetnik
   - ili biti Odgajatelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja

5. TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

6. VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

7. REFERENT
   - administrativni
   - računovodstveni
   - ekonom/skladištar

8. KUHAR-SLASTIČAR 2
   - kuhar u restoranu učeničkog doma

9. NOĆNI PAZITELJ U UČENIČKOM DOMU

10. STRUČNI SURADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU
    - domar – kotlovničar (rukovatelj centralnim grijanjem, ložač)

11. RADNIK III. VRSTE
    - školski majstor – domar – radnik u školskim radionicama i na školskim dobrima

12. ČISTAČ-SPREMAČ

13. POMOĆNI RADNIK
    - radnik za pranje, glačanje i popravak rublja, poslovi vratara/telefoniste/pazikuće (u učeničkom domu)

14. ZDRAVSTVEN RADNIK U SUSTAVU OBRAZOVANJA
    - medicinska sestra u učeničkom domu

15. POMOĆNIK U NASTAVI UČENIKU S POTEŠKOĆAMA

Članak 9.

Sukladno Pedagoškom standardu Graditeljska škola Čakovec ima i:
- satničara
- voditelja smjene
- voditelja školske radionice
- koordinatora državne mature
- voditelja školske športske dvorane
- voditelja školskog sportskog društva
- andragoškog voditelja
- voditelja učeničkog doma

Članak 10.

Radna mjesta u Graditeljskoj školi Čakovec sistematizirana su na sljedeći način:

Posebno radno mjesto u Školi;

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

1.NAZIV RADNOG MJESTA : **RAVNATELJ 1**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Ravnatelj 1	3,00	11.
- koji može napredovati u:		
Ravnatelj 1 *mentor*	3,30	11.
Ravnatelj 1 *savjetnik*	3,63	12.
Ravnatelj 1*izvrsni savjetnik*	3,99	13.

POSLOVI KOJE OBAVLJA:poslovi ravnatelja Graditeljske škole Čakovec

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. Vrste

KOEFICIJENT I PLANI RAZRED: Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi ravnatelja srednje škole s učeničkim domom

OPIS POSLOVA:
- predstavlja i zastupa Školu
- obavlja poslove poslovodnog i stručnog voditelja škole
- organizira i vodi poslovanje i rad škole
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole

- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru Statut i opće akte
- predlaže Školskom odboru prijedlog financijskog plana te prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana
- predlaže Školskom odboru plan nabave dugotrajne imovine
- predlaže Školskom odboru način korištenja viška prihoda u skladu s Odlukom Osnivača
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- provodi odluke osnivača, stručnih tijela i Školskog odbora
- 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
- predlaže školski kurikulum u suradnji s Nastavničkim i Odgajateljskim vijećem
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-Maticu
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela koje nisu utemeljene na zakonu podzakonskom ili općem aktu, te o tome izvješćuje osnivača
- izvješćuje Osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora
- imenuje razrednike i voditelje stručnih vijeća
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog i Odgajateljskog Vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina te o investicijskim radovima do 7.000,00 eura, a preko 7.000,00 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno prethodnoj suglasnosti Osnivača ako je iznos veći od 15.000,00 eura
- upućuje Školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- odobrava izlete i ekskurzije učenika
- imenuje povjerenstva sukladno zakonskim propisima i općim aktima škole
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju te zahtjeve za prekovremenim radom
- odlučuje o oblicima promidžbe i prodaje proizvoda u školi koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odobrava službena putovanja te odsustva s rada radnika
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje završnog ispita i državne mature u Školi,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- organizira provođenje upisa učenika

- izriče pedagoške mjere prema odredbama zakona
- imenuje voditelje stručnih vijeća,
- na prijedlog Nastavničkog vijeća imenuje povjerenstvo za provedbu javnoga poziva i izbor najpovoljnije ponude za svaku izvanučioničku nastavu,
- obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu:Registar)

Ostala radna mjesta u Školi

(2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

1. NAZIV RADNOG MJESTA : **NASTAVNIK**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	nastavnika	2,01	8.
Nastavnik	Nastavnika geografije	2,01	8.
Nastavnik	Nastavnika kemije	2,01	8.
Nastavnik	Nastavnika matematike	2,01	8.
Nastavnik	Nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture	2,01	8.
Nastavnik	Nastavnika hrvatskog jezika	2,01	8.
Nastavnik	Nastavnika engleskog jezika	2,01	8.
Nastavnik	Nastavnika njemačkog jezika	2,01	8.
Nastavnik	Nastavnika povijesti	2,01	8.
Nastavnik	Nastavnika biologije	2,01	8.
Nastavnik	Nastavnika fizike	2,01	8.
Nastavnik	Nastavnika glazbene umjetnosti	2,01	8.
Nastavnik	Nastavnika politike i gospodarstva	2,01	8.
Nastavnik	Nastavnika etike	2,01	8.
Nastavnik	Vjeroučitelja /ice	2,01	8.
Nastavnik	Nastavnika stručno – teorijskih sadržaja	2,01	8.
koji može napredovati u :			
Nastavnik - *izvrsni savjetnik*	nastavnika	2,62	10.
Nastavnik - *savjetnik*	nastavnika	2,38	9.
Nastavnik - *mentor*	nastavnika	2,17	8.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju,Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu te nastavnom planu i programu odnosno kurikulumu za pojedini program obrazovanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA:
-izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikuluma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikuluma, školskog kurikuluma i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi te prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju
- 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
- stručno-metodička priprema: godišnje operativno planiranje za neposredan rad s učenicima u redovnoj, izbornoj i fakultativnoj nastavi
- 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
- dežurstvo
- rad u stručno pedagoških tijelima: Razrednog vijeća, Nastavničkog vijeća, Stručnih aktiva i ostalih stalnih i povremenih stručnih tijela i komisija
- sudjelovanje na seminarima, tečajevima, simpozijima i kongresima
- rad na profesionalnom orijentiranju i informiranju učenika
- priprema i provođenje ispita: redovne, predmetne, razredne, završne, razlikovne
- poučavanje temeljnih znanja u jednom ili više predmeta;
- 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 poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

BROJ IZVRŠITELJA: Utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Državnog pedagoškog standarda, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

2. NAZIV RADNOG MJESTA:**STRUKOVNI UČITELJ 2**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Strukovni učitelj 2 bez odgovarajuće vrste obrazovanja	strukovnog učitelja	1,64	4.
koji može napredovati u :			
Strukovni učitelj 2 - *mentor*	strukovnog učitelja	1,80	6.
Strukovni učitelj 2 - *savjetnik*	strukovnog učitelja	1,98	7.
Strukovni učitelj 2 - *izvrsni savjetnik*	strukovnog učitelja	2,18	8.

UVJETI: Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu te nastavnom planu i programu odnosno kurikulumu za pojedini program obrazovanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA:
- izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikuluma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikuluma, školskog kurikuluma i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju
- 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 te ostali poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima , Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju
- održavanje školske radionice
- izvođenje strukovnih vježbi iz praktične nastave i teoretskih predmeta struke
- primjena mjera zaštite na radu
- poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada
- savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu
- poučavanje temeljnih znanja u jednom ili više predmeta
- osposobljavanje učenika za samostalno učenje i mišljenje
- suradnja s drugim nastavnicima u stručnim aktivima, razrednim vijećima i na nastavničkim vijećima
- suradnja s roditeljima
- te ostali poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima

BROJ IZVRŠITELJA: Utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Državnog pedagoškog standarda, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

3. NAZIV RADNOG MJESTA: **STRUČNI SURADNIK**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Stručni suradnik	Stručni suradnik - pedagog	2,01	8.
Stručni suradnik	Stručni suradnik - psiholog	2,01	8.
Stručni suradnik	Stručni suradnik- knjižničar	2,01	8.
Stručni suradnik	Stručni suradnik edukacijsko – rehabilitacijskog profila - socijalni pedagog	2,01	8.
koji može napredovati u :			
Stručni suradnik *izvrsni savjetnik*	Stručnog suradnika	2,62	10.
Stručni suradnik *savjetnik*	Stručnog suradnika	2,38	9.
Stručni suradnik *mentor*	Stručnog suradnika	2,62	8.

a) **STRUČNI SURADNIK: PEDAGOG**

UVJETI: Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu te nastavnom planu i programu odnosno kurikulumu za pojedini program obrazovanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA:
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole
- planira i programira odgojno-obrazovni rad
- pripremanje i provedba upisa učenika
- sudjeluje u radu Povjerenstva za upis polaznika u školu,
- sudjeluje u izradi kriterija za formiranje prvih razreda
- 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 radu programa rada stručnih tijela (Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, stručnih aktiva)
- koordinira rad Stručnih aktiva i Vijeća razrednika
- provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-pedagošku problematiku Škole
- prati i vrednuje odgojno-obrazovni uspjeh pojedinca, razrednih odjela i škole u cjelini
- rad s nastavnicima; nastavnicima početnicima, nastavnicima bez pedagoško-psihološkog obrazovanja i razrednicima,
- rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima, akcijskim istraživanjima i projektima,
- rad na osmišljavanju suvremenog didaktičko-metodičkog odgojno-obrazovnog procesa
- neposredni odgojno – obrazovni rad s učenicima – rad s obiteljima na stvaranju posebnog ozračja za zdravi rast i razvoj te napredak djeteta,

- suradnja s ravnateljem na planiranju, praćenju i valoriziranju odgojno – obrazovnih postignuća,
- suradnja sa stručnim suradnikom edukatorom – rehabilitatorom
- surađuje sa stručnim ustanovama,
- priprema i prijavljuje pripravnike za stručne ispite
- uvodi pripravnike u rad
- pruža savjetodavnu pomoć učenicima, nastavnicima, roditeljima i ostalim sudionicima odgojno – obrazovnog procesa u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javlja u nastavi
- sudjeluje u provođenju zdravstvene i socijalne zaštite i skrbi učenika
- profesionalno informira i usmjerava učenike u skladu s njihovim potrebama, interesima i sposobnostima
- planira i vodi Vijeće učenika
- vrši ispis i premještaj učenika
- prisustvuje satovima nastave
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika
- sudjeluje u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika
- 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
- kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje
- analizira uspješnost nastavnika u unapređenju nastave
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole
- obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, sukladno Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

b) STRUČNI SURADNIK: KNJIŽNIČAR

UVJETI: jedan, prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu te nastavnom planu i programu odnosno kurikulumu za pojedini program obrazovanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. Vrste

OPIS POSLOVA:
- neposredan rad s korisnicima knjižnice: s 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, lektira i stručne literature beletristike i nastavnih sredstava i pomagala
- odgojno obrazovni rad u knjižnici: izrada godišnjeg programa rada
- 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 inventaru knjižnične građe
- planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture
- prati znanstveno-stručnu literaturu, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole
- potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature
- surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima
- stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, sukladno Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

c) STRUČNI SURADNIK: PSIHOLOG

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 te nastavnom planu i programu odnosno kurikulumu za pojedini program obrazovanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. Vrste

OPIS POSLOVA:
- priprema se i obavlja rad u neposrednome psihološko-pedagoškom radu
-u sklopu neposrednoga rada skrbi o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkoga zdravlja i poticanju razvoja
- priprema, planira i provodi individualni i grupni dijagnostički rad s učenicima
- surađuje s ustanovama
- vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u učenički dom
- stručno se usavršava
- daje procjenu socio-emocionalnog funkcioniranja, potreba i sposobnosti učenika
- praćenje učenika u procesu prilagodbe na život u domu i školi
- savjetodavni rad i podrška roditeljima/skrbnicima u odgojnim pitanjima
- savjetuje odgajatelja i stručnog suradnika u domu za učinkovito rješavanje odgojnih i razvojnih problema učenika
- sudjeluje u rješavanju sukoba među učenicima
- podrška u slučajevima zanemarivanja, zlostavljanja ili drugih oblika ugroženosti učenika
- sudjeluje u radu stručnog tima učeničkog doma
- sudjeluje u izvedbi i provedbi odgojnih mjera i programa doma
- vodi stručnu dokumentaciju o učenicima i radu
- surađuje s roditeljima/skrbnicima, školama, centrima za socijalnu skrb, zdravstvenim ustanovama i drugim institucijama
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada doma

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, sukladno Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

d) **STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKO – REHABILITACIJSKOG PROFILA: SOCIJALNI PEDAGOG**

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 te nastavnom planu i programu odnosno kurikulumu za pojedini program obrazovanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. Vrste

OPIS POSLOVA:
- neposredan edukacijsko-rehabilitacijski rad s učenicima
- planira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima,
- savjetuje i pomaže u radu nastavnicima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s teškoćama
- surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju,
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada,
- stručno se usavršava, surađuje s ustanovama,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u srednju školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju,
- izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole,
- surađuje s nastavnicima, razrednicima i pomoćnicima u nastavi za rad s učenicima s poteškoćama
- upoznaje pomoćnike u nastavi s obvezama i dužnostima, upućuje ih na posebnosti u razvoju učenika i kako prevladati teškoće s kojima bi se mogli susretati, daje svakodnevnu podršku, prati dnevnike rada koje su pomoćnici obvezni svaki mjesec voditi i sastaviti,
- prati rad i pruža podršku učenicima s teškoćama u nastavi
- instruktivni rad s roditeljima s ciljem uključivanja roditelja kao aktivnog sudionika rješavanja problema, savjetovanje roditelja
- koordiniranje suradnje nastavnika i roditelja učenika s teškoćama
- suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima
- unapređenje odgojno – obrazovnog procesa
-vođenje dosjea učenika
-obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno obrazovne djelatnosti Škole sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada Škole te ostale poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, sukladno Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

4. NAZIV RADNOG MJESTA: **ODGAJATELJ** (u učeničkom domu).

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Odgajatelj	Odgajatelja	2,01	8.

koji može napredovati u:

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Odgajatelj - *izvrsni savjetnik*	Odgajatelja	2,62	8.
Odgajatelj - *savjetnik*	Odgajatelja	2,38	9.
Odgajatelj - *mentor*	Odgajatelja	2,17	10.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu te nastavnom planu i programu odnosno kurikulumu za pojedini program obrazovanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA:
- neposredan rad s odgojnom grupom, rad u grupi ili konzultacije po završetku nastave
- vođenje odgojne grupe
- administrativni poslovi vezani za vođenje odgojne grupe
- stručno metodička priprema
- stručno usavršavanje
- suradnja s školama, s roditeljima, organiziranje natjecanja i susreta domske mladeži,
- kulturne i športske aktivnosti
- stručni razvojni i organizacijski poslovi, rad u stručnim povjerenstvima
- rad u stručnim tijelima doma i izvan doma
- planiranje i vođenje ekskurzija i izleta
-javna i kulturna djelatnost doma
- rad u upisnim povjerenstvima
- drugi poslovi koji proizlaze iz zakona i podzakonskih propisa, općih akata škole, godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: Utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Državnog pedagoškog standarda, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

5. NAZIV RADNOG MJESTA:**TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Tajnik školske ustanove 1	Tajnika školske ustanove	2,01	8.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA:
- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove
- poduzima potrebne radne 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
- normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno–analitički poslovi
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno–tehničkih i pomoćnih radnika,
-surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne samouprave
- izrađuje plan godišnjih odmora
- vodi personalnu dokumentaciju radnika
- izdaje razna uvjerenja i potvrde radnicima škole
- izrada raznih dopisa, izvješća, zahtjeva i odgovora
- stručno usavršavanje putem seminara i sastanaka
- rad sa strankama
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostale poslove propisane *Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi*

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

6. NAZIV RADNOG MJESTA: **VODITELJ RAČUNOVODSTVA 1**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Voditelj računovodstva u školi 1	Voditelja računovodstva	2,01	8.

UVJETI:
a) završen diplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke, stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. Vrste

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
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- stručno usavršavanje putem seminara i sastanaka
- obavlja ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove i po nalogu ravnatelja

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

7. NAZIV RADNOG MJESTA: **REFERENT**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Referent -	Poslovi administrativnog radnika	1,43	3.
Referent	Poslovi računovodstvenog radnika	1,43	3.
Referent	Poslovi ekonoma / skladištara	1,43	3.

UVJETI:
a) za radno mjesto referenta koji obavlja administrativne poslove je završena srednja stručna sprema IV. Stupnja upravne struke, ekonomske struke ili gimnazije
b) za radno mjesto referenta koji obavlja računovodstvene poslove je završena srednja stručna sprema IV. Stupnja ekonomske struke
c) za radno mjesto referenta koji obavlja poslove ekonoma skladištara je završena srednja stručna sprema IV. Stupnja ekonomske struke i položen vozački ispit B kategorije

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. Vrste

OPIS POSLOVA ***ADMINISTRATIVNOG REFERENTA*:**
-vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija,
- obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama,
- zaprimanje, razvrstavanje, urudžbiranje i otpremanje pošte
- organiziranje i vođenje pismohrane
- u suradnji s tajnikom škole brine o arhivu škole
- vođenje urudžbenog zapisnika
- izdaje duplikate svjedodžbi, prijepisa i uvjerenja
- pomaže upisnom povjerenstvu kod upisa u školu

- arhiviranje podataka o učenicima i radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih *Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi*

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

OPIS POSLOVA ***RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA***:
- radi obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika
- obavlja obračun plaće za sve radnike škole i vanjske suradnike / redovan 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 nalozima, obračun poreza, vodi porezne kartice
- popunjava obrasce za kredite, te vrši obustavu od plaće
- popunjava razne statističke obrasce vezane uz obračun plaće
- 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 i izlaznih računa
- vrši godišnji obračun amortizacije i revalorizacije
- vrši sva knjiženja financijskih dokumenata
- kontira i knjiži svu financijsku dokumentaciju
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- radi blagajničke poslove te obavlja ostale financijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole
- prati propise u domeni poslova koje obavlja
- stručno se usavršava putem seminara i sastanaka
- obavlja ostale poslove u okviru svoje stručnosti po nalogu voditelja računovodstva i nalogu ravnatelja

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

OPIS POSLOVA ***REFERENTA / EKONOMA – SKLADIŠTARA***
- referent učeničkog doma koji obavlja poslove ekonoma
- obavlja administrativne, financijske i organizacijske poslove vezane uz rad učeničkog doma
- prati troškove i prihode doma
- priprema i void računovodstvenu dokumentaciju
- bavi se organizacijom i provođenjem nabave (hrana,potrošni materijal, sredstva za higijenu)
- vodi skladište i skladišne kartice
- kontrolira zalihe i planira potrebe doma
- nabavlja i naručuje hranu za potrebe restorana u sastavu učeničkog doma
- priprema dokumentaciju za ravnatelja i računovodstvo škole
- komunicira s dobavljačima, računovodstvom, ravnateljem i odgajateljima
- sudjeluje u organizaciji prehrane i smještaja učenika
- obavlja nadzor nad pravilnim korištenjem sredstava doma
- bavi se evidentiranjem i kontrolom inventara
- prati potrošnju i izvještava o stanju zaliha

- brine da u učeničkom domu ima dovoljno sredstava i opreme za nesmetan rad
- organizira i prati rad pomoćno-tehničkog osoblja
- brine o racionalnom i zakonitom korištenju sredstava imovine
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme

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

8. NAZIV RADNOG MJESTA: **KUHAR SLASTIČAR 2**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Kuhar slastičar 2	poslovi kuhara	1,30	2.

UVJETI:
- završena srednja škola – program kuhara, odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:
- obavlja poslove preuzimanja namirnica, pripreme i podjele toplih obroka, čišćenja i održavanja kuhinje te ostale stručne poslove koji proizlaze iz zakona, podzakonskih propisa, općih akata škole, godišnjeg plana i programa rada Škole i po nalogu ravnatelja

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

9. NAZIV RADNOG MJESTA: **NOĆNI PAZITELJ**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Noćni pazitelj u učeničkom domu	Poslovi noćnog pazitelja u učeničkom domu	1,30	2.

UVJETI:
- završena srednja stručna škola (4 godine)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:
- rad noću i dežurstvo
- dežura i vodi evidenciju učenika
- brine se o učenicima doma noću, nedjeljom i blagdanom te ostale stručne poslove koji proizlaze iz Zakona, podzakonskih propisa, općih akata škole, godišnjeg plana i programa rada Škole i po nalogu ravnatelj.

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

10. NAZIV RADNOG MJESTA: **STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Stručni radnik na tehničkom održavanju	Poslovi domara – kotlovničara, loženja, poslovi rukovanja centralnim grijanjem	1,39	3.

UVJETI:
- završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslove s posebnim uvjetima rada (uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti)
- položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:
- obavlja popravke u školi, održava prilaz i ulaz u školu
- održava objekte škole i okoliša
- rukovodi, obavlja nadzor i brine o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja, brine o grijanju
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara
- uređuje i čisti prostorije centralnog grijanja
- vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama,
- popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji te centralnom grijanju
- otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove
- poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice u zgradi Škole
- radi poslove oko uređenja okoliša Škole (košnja trave, uređenje hortikulture)
- skrbi o cjelokupnoj imovini škole
- obavlja druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja Škole u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno - tehničkim pomoćnim poslovima.

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

11. NAZIV RADNOG MJESTA: **RADNIK III. VRSTE**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Radnik III. Vrste.	Poslovi radnika u školskim radionicama i na školskim dobrima, domara i školskog majstora	1,25	2.

UVJETI:
- završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslove s posebnim uvjetima rada (uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:
- tehničko održavanje škole i objekta
- održavanje prilaza i ulaza u školu
- obavlja manje stolarske, staklarske i druge kvarove
- radi poslove oko uređenja okoliša Škole (košnja trave, uređenje hortikulture)
- skrbi o cjelokupnoj imovini škole
- obavlja druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja Škole u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno - tehničkim pomoćnim poslovima.

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

12. NAZIV RADNOG MJESTA: **ČISTAČ-SPREMAČ**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Čistač - spremač	Čistača / spremača	1,06	1.

UVJETI:
- završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA:
- temeljito čišćenje školskog prostora i opreme
- svakodnevno čišćenje svih prostorija, pranje stubišta, hodnika
- čišćenje i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, svlačionica, školske sportske dvorane, blagovaonice i drugih prostora škole i vanjskog okoliša, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva,
- svakodnevno briše prašinu sa namještaja i ostalog inventara, te čisti klupe
- postavlja higijenske potrepštine
- redovito pranje prozora
- čuva imovinu škole prilikom čišćenja
- po potrebi zaključavaju i otključavaju školi i uključuju alarm
- 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
- dostavljački / kurirski poslovi, poslovi dostave pošte, te nabavka materijala za vrijeme odsustva domara
- nakon završenog rada Škole isključuje svjetla, instalacije, zatvara prozore i zaključava Školu
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja ili tajnika i poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

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

13. NAZIV RADNOG MJESTA: **POMOĆNI RADNIK**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Pomoćni radnik	Poslovi pranja, glačanja i popravka rublja Poslovi vratara/telefoniste /pazikuće	1,06	1.

UVJETI:
- završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA POMOĆNOG RADNIKA ZA PRANJE, GLAČANJE I POPRAVAK RUBLJA:
-obavlja poslove pranja, glačanja i popravka rublja,
- organizira rad praonice, pere i glača domsku posteljinu, radnu odjeću te kuhinjske krpe i stolnjake,
- brine i odgovara za inventaru praonici,
- kontrolira rad strojeva i opreme za pranje, sušenje i glačanje rublja,
- vodi evidenciju promjene posteljine te obavlja ostale stručne poslove koji proizlaze iz zakona, podzakonskih propisa, općih akata škole, godišnjeg plana i programa rada učeničkog doma i po nalogu ravnatelja

OPIS POSLOVA POMOĆNOG RADNIKA VRATARA, TELEFONISTA I PAZIKUĆE:
- obavlja nadzor nad ulaskom i izlaskom učeničkog doma
- prati videonadzor, obavlja poslove fizičko – tehničke zaštite, redovito obilazi zgradu učeničkog doma i dvorište, prima telefonske pozive i po potrebi preusmjerava, vodi evidenciju ulazaka i izlazaka iz učeničkog doma te obavlja ostale stručne poslove koji proizlaze iz zakona, podzakonskih propisa, općih akata škole, godišnjeg plana i programa rada učeničkog doma i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA:
- pomoćni radnik za pranje, glačanje i popravak rublja – 0,5
- pomoćni radnik, vratar, telefonist i pazikuća – 1

evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

14. NAZIV RADNOG MJESTA: **ZDRAVSTVENI RADNIK U SUSTAVU OBRAZOVANJA**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Zdravstveni radnik u sustavu obrazovanja	Poslove medicinske sestre u učeničkom domu	1,55	4.

UVJETI:
- završena viša škola za medicinske sestre ili završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto II. vrste

OPIS POSLOVA:
- pruža zdravstvenu skrb učenicima
- organizira preventivne i odgojno – obrazovne aktivnosti u domovima učenika
- vodi evidenciju i surađuje sa stručnim timom i odgajateljima
- prati zdravstvena stanja učenika s kroničnim bolestima
- vodi zdravstvenu dokumentaciju svih učenika u domu
- daje terapije prema uputama liječnika i roditelja
- edukacija učenika o zdravim navikama i prevenciji bolesti
- upućuje učenike liječniku ili u bolnicu ako je potrebno

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

Članak 11.

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 12.

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 12. a

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

Članak 13.

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 4. - 6. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 11.-13. ovoga Pravilnika.
(2) U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

Članak 14.

Zaposlenici navedeni u članku 13. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

1. NAZIV RADNOG MJESTA: **POMOĆNIK U NASTAVI UČENIKU S TEŠKOĆAMA**

POSLOVI KOJE OBAVLJA: Pomoćnik u nastavi

UVJETI:
Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima :
- srednja stručna sprema – IV. stupanj
- završena srednja škola
- vozački ispit „B" kategorije

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

SATNICA: Prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

OPIS POSLOVA:
- 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 sukladno Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijski posrednicima
- suradnja s učiteljima / nastavnicima te vršnjacima učenika u razredu
-drugi poslovi prema nalogu ravnatelja, sukladno naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

BROJ IZVRŠITELJA: Utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju potreba i odobrenja za tekuću školsku godinu, a ugovorom o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima

IV. JAVNOST RADA

Članak 15.

Rad Škole je javan.

Članak 16.

Škola objavljuje informacije na mrežnim stranicama Škole.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Graditeljske škole Čakovec.

KLASA: 011-03/25-02/1
URBROJ: 2109-57-01/01-25-2
Čakovec, 22. kolovoza 2025.

Predsjednik Školskog odbora:

Tatjana Vadas,dipl. ing. arh.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Graditeljske škole Čakovec dana 26. kolovoza 2025. godine, te je stupio na snagu dana 27. kolovoza 2025. godine

Ravnatelj
Graditeljske škole Čakovec:

GRADITELJSKA ŠKOLA ČAKOVEC • ČAKOVEC ŠPORTSKA 1 • 5

/Damir Srnec, mag. inf./