

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 168. Statuta Druge ekonomske škole, Zagreb, Dobojska 12 Školski odbor dana 18. srpnja 2024.donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Drugoj ekonomskoj školi 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 Drugoj ekonomskoj školi 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.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta Drugoj ekonomskoj školi sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | POSLOVI KOJE OBAVLJA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|-------------------------------|---|-------------|---------------|
| Ravnatelj 2 mentor | Poslovi ravnatelja srednje škole | 3,08 | 11. |

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 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, planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, nastavnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i Statutu škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (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)

(2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | POSLOVI KOJE OBAVLJA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|---|---|-------------|---------------|
| 1. Nastavnik - izvrsni savjetnik | Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture | 2,62 | 10. |
| 2. Nastavnik - savjetnik | Nastavnik ekonomske skupine predmeta | 2,38 | 9. |
| 3. Nastavnik - mentor | Nastavnik ekonomske skupine predmeta | 2,17 | 8. |
| 4. Nastavnik - mentor | Nastavnik engleskog jezika | | |
| 5. Nastavnik | nastavnik ekonomske skupine predmeta | 2,01 | 8. |
| 6. Nastavnik | Nastavnik hrvatskoga jezika | 2,01 | 8. |
| 7. Nastavnik | Nastavnik engleskog jezika | 2,01 | 8. |
| 8. Nastavnik | Nastavnik njemačkog jezika | 2,01 | 8. |
| 9. Nastavnik | Nastavnik povijesti | 2,01 | 8. |
| 10. Nastavnik | Nastavnik etike | 2,01 | 8. |
| 11. Nastavnik | Nastavnik vjeronauka | 2,01 | 8. |
| 12. Nastavnik | Nastavnik geografije | 2,01 | 8. |
| 13. Nastavnik | Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture | 2,01 | 8. |
| 14. Nastavnik | Nastavnik matematike | 2,01 | 8. |
| 15. Nastavnik | Nastavnik biologije i kemije | 2,01 | 8. |
| 16. Nastavnik | Nastavnik informatike | 2,01 | 8. |
| 17. Nastavnik | Nastavnik informatike i stručni suradnik za održavanje računala i ostale informatičke opreme | 2,01 | 8. |

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 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, kurikulumu i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

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

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | POSLOVI KOJE OBAVLJA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|-------------------------------|---|-------------|---------------|
| 1. Stručni suradnik | Poslovi stručnog suradnika pedagoga | 2,01 | 8. |
| 2. Stručni suradnik | Poslovi stručnog suradnika knjižničara | 2,01 | 8. |

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 STRUČNOG SURADNIKA - PEDAGOGA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Godišnjem planu i programu rada škole i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA – KNJIŽNIČARA: stručno-knjižnični i informacijski referalni poslovi, poslovi vezani uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno usavršavanje, suradnja s matičnim službama, knjižarama i nakladnicima, rad u stručnim povjerenstvima, sudjelovanje u radu stručnih tijela, poslovi vezani za narudžbu udžbenika za učenike, preraspodjelu viškova/vraćenih udžbenika i podjela svih udžbenika učenicima te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Godišnjem planu i programu rada škole i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva), evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

(3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | POSLOVI KOJE OBAVLJA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|--------------------------------|---|-------------|---------------|
| Tajnik školske ustanove | Poslovi 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. i II. vrste

OPIS POSLOVA: normativno-pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno-analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi te ostali poslovi koji prizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | POSLOVI KOJE OBAVLJA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|--|--|-------------|---------------|
| Voditelj računovodstva školske ustanove | Poslovi voditelja računovodstva u školi | 2,01 | 8. |

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije, odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima

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

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, poslovi vezani uz godišnji popis imovine te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi te ostali poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | POSLOVI KOJE OBAVLJA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|-------------------------------|----------------------|-------------|---------------|
|-------------------------------|----------------------|-------------|---------------|

| | | | |
|-----------------|---|-------------|-----------|
| Referent | Poslovi administrativnog referenta | 1,43 | 3. |
| Referent | Poslovi računovodstvenog referenta | 1,43 | 3. |

UVJETI: završena četverogodišnja srednja škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA: vođenje evidencije podataka o učenicima i pripremanje različitih potvrda na osnovi tih evidencija, izdavanje duplikata/preslika javnih isprava, zaprimanje, razvrstavanje, urudžbiranje i otpremanje pošte te obavljanje drugih administrativnih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

OPIS POSLOVA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA: evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi i ostali financijski poslovi, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, priprema godišnjeg popisa imovine, urudžbiranje i otpremanje pošte, izrada i dostava različitih tablica po osnovi ostvarivanja prava učenika i radnika te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva), evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | POSLOVI KOJE OBAVLJA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|----------------------------------|---|-------------|------------------|
| Radnik III. vrste | Poslovi domara/kućnog majstora | 1,25 | 2. |

UVJETI: završena srednja škola i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, ako u školi postoji potreba za obavljanjem poslova s posebnim uvjetima rada

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, poslovi uređenja i održavanja objekta škole i okoliša te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | POSLOVI KOJE OBAVLJA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|-------------------------------|---------------------------------|-------------|---------------|
| Spremač/čistač | Poslovi spremača/čistača | 1,06 | 1. |

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, školske sportske dvorane i drugih prostora škole, vanjskog okoliša, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: 6 (šest), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | POSLOVI KOJE OBAVLJA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|-------------------------------|------------------------|-------------|---------------|
| Pomoćni radnik | Poslovi portira | 1,06 | 1. |

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: nadzor nad ulaskom i izlaskom u objekt, nadzor vanjskog prostora škole, nakon završetka nastave pregled učionica i ostalog prostora te drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 8.

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 su raspoređeni.

Članak 9.

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 10.

(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 11.

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu te se na njih primjenjuju članci 8. – 10. 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 12.

Zaposlenici navedeni u članku 11. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | POSLOVI KOJE OBAVLJA |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Pomoćnik u nastavi | Poslovi pomoćnika u nastavi |

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

OPIS POSLOVA: pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

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 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Druge ekonomske škole.

Predsjednica Školskog odbora:

Gordana Laljak, dipl. oec.

KLASA: 011-03/24-02/1

URBROJ: 251-285-02/1-24-4

Zagreb, 18. 7. 2024.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Druge ekonomske škole dana 22. 7. 2024. te je stupio na snagu 23. 7. 2024..

Ravnateljica:

Ana Naletilić, dipl. oec.