

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), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“ broj 2/11) te članka 60. Statuta Srednje škole Bedekovčina, Školski odbor Srednje škole Bedekovčina na 46. sjednici dana 7. 10. 2024., donosi:

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U SREDNJOJ ŠKOLI BEDEKOVČINA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Srednjoj školi Bedekovčina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarinja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Srednjoj školi Bedekovčina u čijem sastavu se nalazi i Učenički dom (u daljnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

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

### **II. ORGANIZACIJA RADA**

#### Članak 3.

Školom rukovodi ravnatelj.

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

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

#### Članak 4.

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 promicanjem stručno-pedagoškog rada u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada i školskim

kurikulumom. Stručno-pedagošku službu čine nastavnik, strukovni učitelj 1, strukovni učitelj 2, odgajatelj, stručni suradnik i suradnik u nastavi.

#### Članak 5.

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 školske ustanove 1, referent, kuhar-slastičar 2, noćni pazitelj u učeničkom domu, stručni radnik na tehničkom održavanju, zdravstveni radnik prvostupnik u sustavu obrazovanja, čistač-spremač i pomoćni radnik.

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 6.

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.

#### *Razina obrazovanja kao uvjet za raspored*

#### 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 (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st),
2. *radna mjesta II. vrste*, za koje je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st),
3. *radna mjesta III. vrste*, za koje je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1.) ili završeno kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5),
4. *radna mjesta IV. vrste*, za koje je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

#### *Vrste radnih mjesta*

#### Članak 8.

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto:

RAVNATELJ 1 koji može napredovati u:

- ravnatelj 3 mentor

- ravnatelj 3 savjetnik
- ravnatelj 3 izvrsni savjetnik

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 1 koji može napredovati u:
  - strukovni učitelj 1 mentor
  - strukovni učitelj 1 savjetnik
  - strukovni učitelj 1 izvrsni savjetnik
  - ili biti strukovni učitelj 1 bez odgovarajuće vrste obrazovanja
3. STRUKOVNI UČITELJ 2 koji može napredovati u:
  - strukovni učitelj 2 mentor
  - strukovni učitelj 2 savjetnik
  - strukovni učitelj 2 izvrsni savjetnik
  - ili biti strukovni učitelj 1 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. STRUČNI SURADNIK
  - pedagog
  - psiholog
  - knjižničarkoji može napredovati u:
  - stručni suradnik mentor
  - stručni suradnik savjetnik
  - stručni suradnik izvrsni savjetnik
  - ili biti stručni suradnik bez odgovarajuće vrste obrazovanje
6. SURADNIK U NASTAVI
7. TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE I
8. VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI I
9. REFERENT
  - administrativni
  - računovodstveni
10. KUHAR-SLASTIČAR 2
  - kuhar



11. NOĆNI PAZITELJ U UČENIČKOM DOMU
12. ZDRAVSTVENI RADNIK PRVOSTUPNIK U SUSTAVU OBRAZOVANJA
13. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU  
- domar-kotlovnica (rukovatelj centralnim grijanjem, ložač)
14. ČISTAČ-SPREMAČ
15. POMOĆNI RADNIK  
- radnik za pranje, glačanje i popravak rublja

*Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja*

Članak 9.

***I. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ I***

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

RAZINA OBRAZOVANJA KAO UVJET ZA RASPORED: radno mjesto I. vrste.

KOEFICIJENT I PLATNI 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 poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte te prijedlog financijskog plana i prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća i drugih tijela, odgovara za sigurnost učenika, nastavnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema važećim propisima i Statutu škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

*Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja*

Članak 10.

***I. NAZIV RADNOG MJESTA: NASTAVNIK***

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.

**RAZINA OBRAZOVANJA KAO UVJET ZA RASPORED:** radno mjesto I. vrste.

**KOEFICIJENT I PLATNI RAZRED:** prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** poslovi nastavnika općeobrazovnih predmeta i/ili poslovi nastavnika strukovnih predmeta – predmeti, odnosno područje strukovnih predmeta, navode se u ugovoru o radu te tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika.

**OPIS POSLOVA:** organizacija i izvedba teorijske i praktične nastave i vježbi, izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa te priprema 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 razmišljanje, 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.

**BROJ IZVRŠITELJA:** utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Državnog pedagoškog standarda i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

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

**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.

**RAZINA OBRAZOVANJA KAO UVJET ZA RASPORED:** radno mjesto II. vrste.

**KOEFICIJENT I PLATNI RAZRED:** prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** poslovi učitelja strukovnih predmeta čiji se naziv ili područje navodi u ugovoru o radu te tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika.

**OPIS POSLOVA:** organizacija i izvedba teorijske i praktične nastave i vježbi, izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa te priprema 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 razmišljanje, 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.

**BROJ IZVRŠITELJA:** utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Državnog pedagoškog standarda i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

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

**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.

**RAZINA OBRAZOVANJA KAO UVJET ZA RASPORED:** radno mjesto III. vrste.

**KOEFICIJENT I PLATNI RAZRED:** prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** poslovi učitelja strukovnih predmeta čiji se naziv ili područje navode u ugovoru o radu te tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika.

**OPIS POSLOVA:** organizacija i izvedba teorijske i praktične nastave i vježbi, izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa te priprema 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 razmišljanje, 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.

**BROJ IZVRŠITELJA:** utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Državnog pedagoškog standarda i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### **4. NAZIV RADNOG MJESTA: ODGAJATELJ**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

RAZINA OBRAZOVANJA KAO UVJET ZA RASPORED: radno mjesto I. vrste.

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi odgajatelja.

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 sa školama, suradnja 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 ekscurzija i izleta; javna i kulturna djelatnost doma, rad u upisnim povjerenstvima i drugi stručni poslovi koji proizlaze iz zakona, podzakonskih propisa, općih akata škole, Godišnjeg plana i programa rada Škole te po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Državnog pedagoškog standarda i Godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma.

#### **5. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

RAZINA OBRAZOVANJA KAO UVJET ZA RASPORED: radno mjesto I. vrste.

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- poslovi stručnog suradnika pedagoga
- poslovi stručnog suradnika psihologa
- poslovi stručnog suradnika knjižničara

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 i prema odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.



Stručni suradnik pedagog planira i programira rad, priprema i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole, predlaže mjere za poboljšanje istog, stručno se usavršava, surađuje sa stručnim ustanovama, sudjeluje u radu povjerenstva za upis polaznika u školu, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te obavlja druge stručne poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole koji proizlaze iz zakona, podzakonskih propisa, općih akata škole, Godišnjeg plana i programa rada Škole i po nalogu ravnatelja.

**OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa:** 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 i prema odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

Stručni suradnik psiholog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove 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 sa učenicima, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u srednju školu, stručno se usavršava i obavlja druge stručne poslove u skladu sa zahtjevima struke koji proizlaze iz zakona, podzakonskih propisa, općih akata škole, Godišnjeg plana i programa rada Škole te po nalogu ravnatelja.

**OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA:** 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 i prema odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno se usavršava, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice. Stručni suradnik knjižničar u srednjim umjetničkim školama, uz poslove iz ovoga stavka, obavlja i poslove vođenja instrumentarija, nototeke i fonoteke 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:** stručni suradnik pedagog – 1  
stručni suradnik psiholog – 1  
stručni suradnik knjižničar – 1



## **6. NAZIV RADNOG MJESTA: SURADNIK U NASTAVI**

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.

RAZINA OBRAZOVANJA KAO UVJET ZA RASPORED: radno mjesto III. vrste.

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi učitelja strukovnih predmeta čiji se naziv ili područje navode u ugovoru o radu te tjednom i godišnjem zaduženju.

OPIS POSLOVA: 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 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

## **7. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE I**

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) ovoga stavka.

RAZINA OBRAZOVANJA KAO UVJET ZA RASPORED: radno mjesto I. i II. vrste.

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika škole.

OPIS POSLOVA: izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i 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 i vijeće roditelja, surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, nadležnim upravnim tijelima u županiji i jedinicama lokalne i područne samouprave, nabavlja pedagošku dokumentaciju, izrađuje plan godišnjih odmora, obavlja poslove vezane uz obradu podataka radnika u e-Matici i Registru zaposlenika u državnoj službi i javnim službama, izdaje potvrde i duplikate svjedodžbi, obavlja i ostale administrativne poslove kao i stručne poslove koji proizlaze iz zakona, podzakonskih propisa, općih akata škole, Godišnjeg plana i programa rada Škole i po nalogu ravnatelja.

**BROJ IZVRŠITELJA:1**

#### **8. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI I**

**UVJETI:** završen diplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomije.

**RAZINA OBRAZOVANJA KAO UVJET ZA RASPORED:** radno mjesto I. i II. vrste.

**KOEFICIJENT I PLATNI RAZRED:** prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** poslovi voditelja računovodstva.

**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, sastavlja godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, 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, kontrolira obračune i isplate putnih naloga, surađuje s nadležnim ministarstvom, nadležnim upravnim tijelima u županiji i jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima, obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz zakona, podzakonskih propisa, općih akata škole, Godišnjeg plana i programa rada Škole i po nalogu ravnatelja.

**BROJ IZVRŠITELJA:1**

#### **9. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT**

**UVJETI:** završena srednja škola četverogodišnjeg programa.

**RAZINA OBRAZOVANJA KAO UVJET ZA RASPORED:** radno mjesto III. vrste.

**KOEFICIJENT I PLATNI RAZRED:** prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.



**POSLOVI KOJE OBAVLJA:**

- poslovi administrativnog radnika
- poslovi računovodstvenog radnika

**OPIS POSLOVA REFERENTA – ADMINISTRATIVNOG RADNIKA:** vodi evidencije podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija, zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu te obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz zakona, podzakonskih propisa, općih akata škole, Godišnjeg plana i programa rada Škole i po nalogu ravnatelja.

**OPIS POSLOVA REFERENTA – RAČUNOVODSTVENOG RADNIKA:** radi obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika, evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, obavlja relevantne poslove u učenikom domu, odnosno nabavu, dostavu, skladištenje i izdavanje robe za potrebe učeničkog doma, o tome vodi dokumentaciju i administraciju te obavlja ostale računovodstvene, odnosno financijske poslove koji proizlaze iz zakona, podzakonskih propisa, općih akata škole, Godišnjeg plana i programa rada Škole i po nalogu ravnatelja.

**BROJ IZVRŠITELJA:** referent - administrativni radnik – 1  
referent - računovodstveni radnik – 1

***10. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR-SLASTIČAR 2***

**UVJETI:** završena srednja škola program kuhar, KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma ili završena srednja škola i završen tečaj higijenskog minimuma.

**RAZINA OBRAZOVANJA KAO UVJET ZA RASPORED:** radno mjesto III. vrste.

**KOEFICIJENT I PLATNI RAZRED:** prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** poslovi kuhara.

**OPIS POSLOVA:** obavlja poslove preuzimanja namirnica, pripreme i podjele 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:** 4

***11. NAZIV RADNOG MJESTA: NOĆNI PAZITELJ U UČENIČKOM DOMU***

**UVJETI:** završena srednja škola četverogodišnjeg programa.

**RAZINA OBRAZOVANJA KAO UVJET ZA RASPORED:** radno mjesto III. vrste.

**KOEFICIJENT I PLATNI RAZRED:** prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi noćnog pazitelja u učeničkom domu.

OPIS POSLOVA: dežura i vodi evidenciju učenika, brine o učenicima doma noću, nedjeljom i blagdanom te obavlja ostale stručne poslove koji proizlaze iz zakona, podzakonskih propisa, općih akata škole, Godišnjeg plana i programa rada Škole i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

***12. NAZIV RADNOG MJESTA: ZDRAVSTVENI RADNIK PRVOSTUPNIK U SUSTAVU OBRAZOVANJA***

UVJETI: prvostupnik/ica sestriinstva.

RAZINA OBRAZOVANJA KAO UVJET ZA RASPORED: radno mjesto II. vrste.

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi zdravstvenog radnika prvostupnika u sustavu obrazovanja.

OPIS POSLOVA: briga o preventivnoj zaštiti i zdravstvenoj zaštiti učenika, briga o općem higijenskom nivou doma, briga o redovnom i sanitarnom pregledu djelatnika doma, briga nad higijenom učenika, prostorija, urednosti kreveta i ormara, kontakt s roditeljima bolesnih učenika, zdravstveno i higijensko prosvjeđivanje učenika, briga o dezinfekciji, nadzor nad urednošću kuhinje, blagovaonice, skladišta hrane, briga o kaloričnoj vrijednosti domskih obroka, vođenje priručne apoteke, pružanje prve pomoći te obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

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

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te posebni uvjeti – uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o osposobljenosti za ložača ili rukovatelja centralnog grijanja prema posebnim propisima.

RAZINA OBRAZOVANJA KAO UVJET ZA RASPORED: radno mjesto III. vrste.

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara i poslovi ložača, odnosno rukovatelja centralnim grijanjem – kotlovnika.



OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, poslove uređenja i održavanja objekata škole i okoliša, rukovođenje i briga o radu kotlovnica i drugih uređaja, poslovi dežurstva i dostavljača te ostalih stručnih poslova koji proizlaze iz zakona, podzakonskih propisa, općih akata škole, Godišnjeg plana i programa rada Škole i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 4

#### ***14. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ***

UVJETI: završena osnovna škola.

RAZINA OBRAZOVANJA KAO UVJET ZA RASPORED: radno mjesto IV. vrste.

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača.

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog i domskog prostora te opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu i učenički dom, učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonica, soba, školske sportske dvorane, teretane i drugih prostora škole te vanjskog okoliša, namještaja i opreme škole, prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački poslovi 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: 11

#### ***15. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI RADNIK***

UVJETI: završena osnovna škola.

RAZINA OBRAZOVANJA KAO UVJET ZA RASPORED: radno mjesto IV. vrste.

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi pranja, glačanja i popravka rublja.

OPIS POSLOVA POMOĆNOG RADNIKA: 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 inventar u praonici, kontrolira rad strojeva i opreme za pranje, sušanje 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.

BROJ IZVRŠITELJA: pomoćni radnik za pranje, glačanje i popravak rublja – 1

#### Članak 11.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu nastavnika, strukovnog učitelja 1, strukovnog učitelja 2, odgajatelja i stručnog suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje su raspoređeni.

#### Članak 12.

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 zaposlenika u državnoj službi i javnim službama.

Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru zaposlenika u državnoj službi i javnim službama.

#### Članak 13.

Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedeni u članku 8., 9. i 10. ovoga Pravilnika osiguravaju se u državnom proračunu te se na njih primjenjuju članci 11. i 12. ovoga Pravilnika.

U školi se može zasnovati 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:

**NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK 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.

**RAZINA OBRAZOVANJA KAO UVJET ZA RASPORED:** radna mjesta III. vrste.

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

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** poslovi pomoćnika u nastavi.

**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, obavljanju higijenskih potreba, svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima te ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji.



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

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 15.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika, ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu radnicima 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 16.

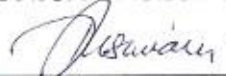
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Srednje škole Bedekovčina.

##### Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Srednje škole Bedekovčina (KLASA: 012-03/96-01/21, URBROJ: 2197-12-04-96-19) od 17.12.1996.

KLASA: 602-01/24-01/127  
URBROJ: 2140-86-24-2  
Bedekovčina, 7.10.2024.

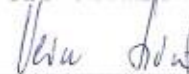
PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA



Daniela Usmiani, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Srednje škole Bedekovčina dana 8.10.2024. te je stupio na snagu 16.10.2024.

RAVNATELJICA



Vera Hrvoj, univ. spec. pol.



