Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11,5/12, 16/12, 86/12,126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 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), Kolektivnog ugovora za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama (,, Narodne novine“, broj 51/18, 35/24), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (,,Narodne novine“, broj 94/10, 103/14), [Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja](https://www.edusinfo.hr/zakonodavstvo/drzavni-pedagoski-standard-srednjoskolskog-sustava-odgoja-i-obrazovanja-1) (,, Narodne novine“, broj 63/08, 90/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi („Narodne novine“, broj 02/11) i članka 166. Statuta Treće ekonomske škole, Školski odbor Treće ekonomske škole, na sjednici održanoj 29. kolovoza 2024. godine, donio je

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI**

**RADNIH MJESTA U TREĆOJ EKONOMSKOJ ŠKOLI**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Trećoj ekonomskoj školi (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

**II. ORGANIZACIJA RADA**

Članak 3.

 U Školi su ustrojene dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Članak 4.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, vođenjem pedagoške dokumentacije i evidencije, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Članak 5.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

**III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Članak 6.

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

**Razina obrazovanja**

Članak 7.

Radna mjesta mogu biti:

 1. radna mjesta I. vrste, za koje je uvjet 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 koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razna 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.).

**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 2.

Ostala radna mjesta u Školi su: nastavnik, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1 ili voditelj računovodstva u školi 2, referent, radnik III. vrste i čistač-spremač.

**Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja**

Članak 9.

**1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 2**

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovodnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada, statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona te drugim propisima, planira rad, posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća, u suradnji s nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum, poduzima mjere propisane Zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa, brine i odgovara za sigurnost učenika, nastavnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima , osnivačem i drugim nadležnim službama, nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

**Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja**

Članak 10.

**1. NAZIV RADNOG MJESTA: NASTAVNIK**

- nastavnik hrvatskog jezika

- nastavnik engleskog jezika

- nastavnik njemačkog jezika

- nastavnik matematike

- nastavnik biologije

- nastavnik kemije

- nastavnik povijesti

- nastavnik geografije

- nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture

- nastavnik informatike

- nastavnik etike

- nastavnik stručno – teorijskih sadržaja i

- vjeroučitelj rimokatoličkoga vjeronauka

OPIS POSLOVA: neposredan odgojno-obrazovni rad nastavnika u srednjem školstvu je rad s učenicima u razrednom odjelu i skupini učenika u redovitoj, izbornoj, fakultativnoj, dodatnoj i dopunskoj nastavi, poslovi vođenja učeničkih društava i školskih sportskih klubova, poslovi nastavnika na planiranju i provedbi školskih izleta, ekskurzija i terenske nastave, rad u izvannastavnim slobodnim aktivnostima po programima utvrđenim godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom, organizacija i izvedba teorijske i praktične nastave i vježbi, izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa te priprava i izvedba srednjoškolske nastave koja priprema za studij i strukovne nastave u skladu s potrebama učenika, poučavanje temeljnih znanja u jednom ili više predmeta, 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, neposredan pedagoški rad razrednika s učenicima, izrada izvješća o radu s učenicima, suradnja s drugim nastavnicima u stručnim aktivima, razrednim vijećima i na nastavničkim vijećima, suradnja s roditeljima, priprema početka i završetka školske godine, planiranje i programiranje neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih, izvedbenih programa i programa za nastavu), pripremanje za nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava), organiziranje i provođenje državne mature, poslovi zadavanja i odabira teme za završni rad, praćenja i kontrole izradbe, vrednovanje i ocjenjivanje obrane završnog rada, poslovi mentorstva nastavnicima pripravnicima, dopunski nastavni rad, popravni, predmetni, razlikovni ispiti te ispiti pred povjerenstvom, analiza i ispravci pismenih radova učenika, izvješća o rezultatima rada, razredna evidencija i administracija, vođenje pedagoške dokumentacije, stručno usavršavanje nastavnika, sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava, briga o obnavljanju i održavanju nastavne opreme, dežurstva nastavnika u prostoru srednjoškolske ustanove za vrijeme radnog vremena nastavnika prema rasporedu neposrednog odgojno-obrazovnog rada, koja se obavljaju 30 minuta prije te završavaju 30 minuta poslije obavljanja neposrednog rada nastavnika, te za vrijeme odmora učenika između nastavnih sati, a kojima su obuhvaćeni svi nastavnici ustanove ravnomjerno, sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti škole utvrđenim u godišnjem programu i programu rada škole i školskom kurikulumu, ostale izvannastavne aktivnosti utvrđene godišnjim planom i programom rada škole te ostali poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško - psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, Strukovnom kurikulumu za stjecanje kvalifikacije ekonomist, Godišnjem planu i programu rada škole i Školskom kurikulumu.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJ: utvrđuje se na početku svake školske godine na temelju broja sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada propisanih nastavnim planom, sukladno Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

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

-pedagog

-psiholog

-knjižničar i

- stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila

Neposredni rad stručnih suradnika je individualan i grupni rad s učenicima, individualni i grupni dijagnostički rad s učenicima, rad u razrednom odjelu (radionice, tematski satovi razrednog odjela, profesionalno usmjeravanje i sl.), stručna predavanja (razredna i nastavnička vijeća), organiziranje i provedba pedagoške, psihološke, socijalne, zdravstvene i rekreativne službe za učenike, edukacija učenika iz različitih područja formiranja ljudske ličnosti, edukacija o vrijednosti i očuvanju zdravlja, edukacija o sprečavanju nasilja i zlostavljanja, edukacija o sprečavanju ovisnosti, neposredan pedagoški rad s učenicima i roditeljima, individualan rad s roditeljima (konzultativni, savjetodavni), neposredan pedagoški rad u uvođenju nastavnika pripravnika u pedagoški rad i drugi oblici neposrednog rada po programima stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, školskog odbora, nastavničkog vijeća i ravnatelja srednjoškolske ustanove te ostali poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

**-OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA:**

stručni suradnik pedagog planira i programira rad, priprema se 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 poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

-**OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA:**

stručni suradnik psiholog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome psihološko-pedagoškom radu, u sklopu neposrednoga rada skrbi se 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 srednju školu, stručno se usavršava i obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke te važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

**-OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA:**

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.

-**OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA STRUČNJAKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA:**

stručni suradnik stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu nastavnicima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u vezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, 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 dosje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u srednju školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško -psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: stručni suradnik pedagog: 1

 stručni suradnik psiholog: 1

 stručni suradnik knjižničar: 1

 stručni suradnik stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila: 1

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

OPIS POSLOVA: izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke, provodi i tumači pravne propise školske ustanove, poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar, obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem, sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor, surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradu Zagrebu, nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal, izrađuje plan godišnjih odmora, obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi završen:

 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)

prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

**4. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1**

 **ILI**

 **VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 2**

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 te Grad Zagreb, priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednost, kontrolira obračune i isplate putnih naloga, surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima, obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove. Ako srednjoškolska ustanova prema utvrđenim kriterijima ne zapošljava računovodstvenog radnika, voditelj računovodstva radi i obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava, evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

UVJETI: prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I., II. ili III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

**5. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT**

OPIS POSLOVA: referent vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu te obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

UVJETI: prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

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

OPIS POSLOVA:  rukovodi i brine o radu uređaja za grijanje, obavlja popravke, poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša i druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

UVJETI: prema Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

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

OPIS POSLOVA: čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova, održavanje čistoće školskih učionica, kabineta, ureda, dvorane za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija srednjoškolske ustanove te održavanje školskog okoliša, a prema potrebi obavljaju i poslove dostavljača.

UVJETI: prema Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 5

**IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Treće ekonomske škole.

KLASA: 011-03/24-02/02

URBROJ: 251-299-01-24-1

U Zagrebu, 29. kolovoza 2024. godine

 Predsjednica Školskog odbora:

 /Ljiljana Belak/

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Treće ekonomske škole dana 29. kolovoza 2024. godine, a stupio je na snagu dana 06. rujna 2024. godine

 Ravnatelj:

/Bernard Iličić, mag. theol./