

Na temelju odredbi 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“ 22/24), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64./20, 151/22, 156/23), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 94/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 2/11) te Statuta Gimnazije Franje Petrića Zadar, nakon prethodnog savjetovanja sa Sindikalnom povjerenicom Helenom Hordov, prof. u funkciji Radničkog vijeća, Školski odbor Gimnazije Franje Petrića Zadar je na 31. sjednici održanoj dana 9. srpnja 2024. godine, donio

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Gimnaziji Franje Petrića Zadar (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.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 3.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

Članak 4.

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
2. radna mjesta II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij

3. radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen kratki studij ili program za majstore
4. radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje.

VRSTE RADNIH MJESTA

Članak 5.

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

Posebno radno mjesto ravnatelja u Školi je: ravnatelj 2.

Ostala radna mjesta u Školi su: nastavnik, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, stručni radnik na tehničkom održavanju, i čistač/spremač.

POSEBNO RADNO MJESTO RAVNATELJA U SUSTAVU OBRAZOVANJA

Članak 6.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 2

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad i poslovanje škole, predlaže Školskom odboru 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 o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, planira rad, saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im, skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OSTALA RADNA MJESTA U SUSTAVU OBRAZOVANJA

Članak 7.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: NASTAVNIK

- nastavnik hrvatskoga jezika
- nastavnik engleskog jezika
- nastavnik njemačkog jezika

- nastavnik talijanskog jezika
- nastavnik latinskog jezika
- nastavnik matematike
- nastavnik fizike
- nastavnik geografije
- nastavnik povijesti
- nastavnik kemije
- nastavnik biologije
- nastavnik likovne umjetnosti
- nastavnik glazbene umjetnosti
- nastavnik psihologije
- nastavnik logike
- nastavnik filozofije
- nastavnik sociologije
- nastavnik politike i gospodarstva
- nastavnik informatike
- nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
- nastavnik vjeronauka
- nastavnik etike

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljanje poslova koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada te ostali poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada, u skladu s nacionalnim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada, školskim kurikulumom te mogućnost obavljanja drugih poslova temeljem posebnih zakona.

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 („Narodne novine“ broj 1/96, 80/99).

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole, na temelju broja sati neposrednoga odgojno-obrazovnog rada propisanih nastavnim planom, a sukladno Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi.

2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

- pedagog
- knjižničar

- OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, stručno razvojni i koordinacijski poslovi, planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u neposrednome pedagoškom radu, analiziranje i vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada Škole, predlaganje mjera za poboljšanje istog, stručno usavršavanje, suradnja s ustanovama, sudjelovanje u radu povjerenstva za upis učenika u Školu, vođenje odgovarajuće

pedagoške dokumentacije te obavljanje drugih poslova za unapređivanje i razvoj odgojno-obrazovne djelatnosti Škole.

- OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, stručno razvojni i koordinacijski poslovi, planiranje i programiranje rada, obavljanje stručno knjižnične i informacijske djelatnosti, kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice, stručno usavršavanje, suradnja s ustanovama i obavljanje drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova vezanih uz rad školske knjižnice.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA:

stručni suradnik pedagog: 1

stručni suradnik knjižničar: 1

3. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

OPIS POSLOVA: izrada normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka, provođenje i tumačenje pravnih propisa školske ustanove, poduzimanje potrebnih radnji za upis podataka u sudski registar, poslovi vezani uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije za školski odbor, suradnja s nadležnim ministarstvom, savjetodavni rad u primjeni zakonskih i drugih propisa, unos i kontrola podataka o zaposlenicima u Registru zaposlenih u javnim službama, unos i nadzor podataka u e-Matici, ostali administrativni poslovi kao i poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove i ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju 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).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstva škole, izrada financijskih planova po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršenja, vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih

te statističkih izvještaja, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, pripremanje godišnjeg popisa imovine i ostalih poslova vezanih uz taj popis, ostali računovodstveni, financijski i knjigovodstveni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove i ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

UVJETI: propisani Pravilnikom o radu - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili sveučilišni specijalistički studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije – računovodstveni smjer za sve navedene struke, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke – računovodstveni smjer stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

OPIS POSLOVA: obavljanje poslova domara – kotlovničara koji obavlja i poslove kućnog majstora i to obavljanje nadzora nad kotlovnicama, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje, obavljanje popravaka, poslovi uređenja objekta škole i njegovog okoliša i drugi poslovi koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

UVJETI: propisani Pravilnikom o radu: završena srednja škola tehničke struke III. ili IV. stupnja, uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o osposobljenosti za ložača centralnog grijanja prema posebnim propisima.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

6. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ/SPREMAČ

OPIS POSLOVA: čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova, održavanje čistoće školskih učionica, kabineta, laboratorija, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija srednjoškolske ustanove te školski okoliš, a prema potrebi obavljanje i poslova dostavljača te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole.

UVJETI: propisani Pravilnikom o radu: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gimnazije Franje Petrića Zadar.

KLASA: 007-01/24-02/5
URBROJ: 2198-1-57-24-1
Zadar, 9.7.2024.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:
Ana Žaja, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 10. srpnja 2024. te je stupio na snagu dana 18. srpnja 2024. godine.

RAVNATELJICA:
Blanka Pedišić, prof.
