

**SREDNJA ŠKOLA "VLADIMIR GORTAN" – SCUOLA MEDIA SUPERIORE "VLADIMIR
GORTAN"**

**P R A V I L N I K
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SREDNJE ŠKOLE
"VLADIMIR GORTAN" – SCUOLA MEDIA SUPERIORE "VLADIMIR GORTAN"**

Buje, listopad 2024.

Na temelju članka 118. 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, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 36. i 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/2023), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/2024), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“ broj 94/10), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja („Narodne novine“ broj 63/2008, 90/2010), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“ broj 2/2011) i članka 55. Statuta Srednje škole "Vladimir Gortan" – Scuola media superiore "Vladimir Gortan", uz prethodnu suglasnost Sindikalnog povjerenika, Školski odbor na 72. sjednici održanoj dana 25. listopada 2024., donosi:

P R A V I L N I K
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SREDNJE ŠKOLE
"VLADIMIR GORTAN" – SCUOLA MEDIA SUPERIORE "VLADIMIR GORTAN"

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Srednje škole "Vladimir Gortan" – Scuola media superiore "Vladimir Gortan" (u daljnjem tekstu: *Pravilnik*) detaljnije se uređuje unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Srednje škole "Vladimir Gortan" – Scuola media superiore "Vladimir Gortan" (u daljnjem tekstu: *Škola*).

Članak 2.

Unutarnjom organizacijom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje organizacijsko - razvojnih, odgojno - obrazovnih, administrativno – stručnih, računovodstveno - financijskih te pomoćno - tehničkih poslova.

Članak 3.

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

II. ORGANIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Škola je organizirana kao javna, samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava i drugi oblici odgojno – obrazovnog rada, stručno – pedagoški poslovi, administrativno – stručni poslovi, računovodstveno – financijski poslovi i pomoćno – tehnički poslovi.

Članak 5.

- (1) Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada i ukupne zadaće Škole, a posebno za uspostavu stručne, racionalne i djelotvorne organizacije.

Članak 6.

Organizacijom radnih mjesta u Školi skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja školom,
- poslove nastave i drugi oblici odgojno – obrazovnog rada,
- poslove stručnih suradnika,
- administrativno – pravne poslove,
- računovodstveno - financijske poslove i
- pomoćno - tehničke poslove.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća: nazive radnih mjesta, poslove koje radnik obavlja, koeficijent, platni razred, razinu obrazovanja, broj izvršitelja, uvjete radnih mjesta i popis poslova radnog mjesta koji se obavljaju u Školi.

Razina obrazovanja

Članak 8.

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 Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (u daljnjem tekstu: *HKO*) 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).

Poslovi rukovođenja školom

Članak 9.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE RADNIK OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	RAZINA OBRAZOVANJA
ravnatelj 3	ravnatelj Škole	2,60	10.	radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole

Ovlasti i opis poslova:

- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru školski kurikulum,
- vodi poslovanje Škole,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole,
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti,
- imenuje razrednike,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita,
- imenuje članove povjerenstva za izbor kandidata za upis u Školu,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno samostalno,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa,
- izvješćuje nadležno upravno tijelo Istarske županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz Škole,
- odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno - obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

Članak 10.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE RADNIK OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	RAZINA OBRAZOVANJA
nastavnik - mentor	poslovi nastavnika – mentora	2,17	8.	radno mjesto I. vrste
nastavnik	poslovi nastavnika	2,01	8.	radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: prema godišnjem planu i programu rada Škole

Izvršitelji: nastavnik/ica hrvatskog jezika, nastavnik/ica engleskog jezika, nastavnik/ica talijanskog jezika, nastavnik/ica njemačkog jezika, nastavnik/ica francuskog jezika, nastavnik/ica latinskog jezika, nastavnik/ica glazbene umjetnosti, nastavnik/ica likovne umjetnosti, nastavnik/ica povijesti umjetnosti i kulturno – povijesne baštine, nastavnik/ica psihologije, nastavnik/ica poslovne psihologije s komunikacijom, nastavnik/ica psihologije prodaje, nastavnik/ica logike, nastavnik/ica filozofije, nastavnik/ica sociologije, nastavnik/ica povijesti, nastavnik/ica zemljopisa, nastavnik/ica geografije, nastavnik/ica matematike, nastavnik/ica fizike, nastavnik/ica kemije, nastavnik/ica biologije, nastavnik/ica biologije s ekologijom, nastavnik/ica politike i gospodarstva, nastavnik/ica tjelesne i zdravstvene kulture, nastavnik/ica vjeronauka, nastavnik/ica etike, nastavnik/ica društveno odgovornog poslovanja, nastavnik/ica obiteljskog posla, nastavnik/ica statistike, nastavnik/ica knjigovodstva s bilanciranjem, nastavnik/ica informatike, nastavnik/ica računovodstva, nastavnik/ica ugostiteljstva, nastavnik/ica organizacije poslovanja poduzeća, nastavnik/ica turizma i marketinga, nastavnik/ica marketinga, nastavnik/ica računalstva, nastavnik/ica daktilografije s poslovnim dopisivanjem, nastavnik/ica poznavanja robe, nastavnik/ica prehrane i poznavanja robe, nastavnik/ica poslovnih komunikacija, nastavnik/ica trgovinskog poslovanja, nastavnik/ica poduzetništva, nastavnik/ica gospodarskog prava, nastavnik/ica osnova trgovačkog prava, nastavnik/ica transporta, špedicije i osiguranja, nastavnik/ica tehnike vanjskotrgovinskog poslovanja, nastavnik/ica vježbeničke tvrtke, nastavnik/ica praktične nastave, nastavnik/ica strukovnih vježbi.

Uvjeti: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško – psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- neposredan odgojno - obrazovni rad s učenicima: rad u redovnoj, izbornoj i fakultativnoj nastavi u razrednom odjelu u skupini učenika iz predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom,
- dodatni oblici neposrednog odgojno - obrazovnog rada:
- dodatna nastava s darovitim učenicima,
- dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima koji zaostaju u svladavanju građe,
- programi školskih umjetničkih i drugih sekcija,
- stručno - metodična priprema: godišnje operativno planiranje i pripremanje za neposredan rad s učenicima u redovnoj, izbornoj i fakultativnoj nastavi programi za razvoj školskog sustava i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
- 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,
- redovito praćenje i vrednovanje rada učenika,
- pisanje izvješća o rezultatima rada,
- dežurstvo,
- organizacija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika,
- rad u stručno pedagoškim tijelima: Razrednog vijeća, Nastavničkog vijeća, Stručnih aktiva i ostalih stalnih i povremenih stručnih tijela i komisija,
- sudjelovanje na seminarima, tečajevima, simpozijima i kongresima,
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole,
- rad na profesionalnom orijentiranju i informiranju učenika,
- priprema i provođenje ispita: redovne, predmetne, razredne, završne, razlikovne, popravne i dodatne nastave, te sudjeluje u komisijama za vrijeme ispita,
- dežurstva na ispitima Državne mature, rad u povjerenstvima na završnim ispitima,
- mentorstvo nastavniku – pripravniku,
- sindikalna aktivnost povjerenika i druge radne obveze utvrđene Godišnjim planom i programom rada Škole,
- na temelju odluke ravnateljice sudjeluju u provedbi projekata Europske unije i nacionalnih Fondova,
- sudjeluju u samovrednovanju Škole.

Poslovi stručnih suradnika

Članak 11.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE RADNIK OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	RAZINA OBRAZOVANJA
Stručni suradnik	poslovi stručnog suradnika psihologa	2,01	8.	radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško – psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

Opis poslova:

- planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome psihološko - pedagoškom radu, u sklopu neposrednog rada skrbi o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkog zdravlja i poticanju razvoja,
- neposredno radi s nastavnicima, razrednicima, roditeljima,
- prepoznaje individualne potrebe učenika,
- provodi individualna i grupna savjetovanja učenika,
- procjenjuje učenikove mogućnosti, psihofizičke mogućnosti učenika kao član povjerenstva,
- pruža pomoć učenicima u postizanju što boljeg uspjeha,

- prepoznaje darovite učenike i razvija programe za poticanje novih sposobnosti, prepoznaje poteškoće u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne poteškoće, obiteljske poteškoće i pruža pomoć učenicima u svladavanju istih,
- provodi programe prevencije nepoželjnih oblika ponašanja,
- provodi programe za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, razvijanje kreativnosti i učenje socijalnih vještina,
- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja problematike koja se javlja u Školi,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- surađuje s nastavnicima u funkciji njihova osposobljavanja za bolje razumijevanje učenikovih potreba i ponašanja,
- pruža pomoć nastavnicima u identifikaciji teškoća u razredu, uspješnosti i načinu rada, razvoju strategija za rješavanje teškoća,
- savjetuje roditelje i provodi edukativna predavanja, pruža pomoć roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju individualnih potreba učenika,
- promovira suvremene metode praćenja i provjere znanja,
- provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-psihološku problematiku Škole,
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje psihološku praksu i odgojno - obrazovni rad, stručno se usavršava,
- skrbi o vođenju dokumentacije i evidencije o učenicima,
- pregledava dokumentaciju razrednih odjela i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka,
- pregledava e - Dnevnike tijekom i na kraju školske godine,
- surađuje s školama, ustanovama i institucijama vezanim uz rad Škole,
- sudjeluje u izradi kriterija za formiranje prvih razreda,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis,
- obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

Članak 12.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE RADNIK OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	RAZINA OBRAZOVANJA
stručni suradnik	poslovi stručnog suradnika knjižničara	2,01	8.	radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško – psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- planira i programira rad,
- priprema se i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referentne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost Škole,
- stručno se usavršava,
- surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- neposredno radi s korisnicima knjižnice: s nastavnicima i učenicima (izdavanje knjiga, primanje knjiga, pomaganje pri izboru lektire, stručne literature),

- nabavlja lektiru, stručnu i ostalu literaturu te udžbenike,
- radi na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala, lektire i stručne literature, beletristike,
- provodi odgojno - obrazovni rad u školskoj knjižnici: izrada godišnjeg programa rada, praćenje individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature, suradnja s nastavnicima radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave,
- vrši reviziju i otpis fonda školske knjižnice,
- provodi kulturno – javnu djelatnost i informiranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

Administrativno – pravni poslovi

Članak 13.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE RADNIK OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	RAZINA OBRAZOVANJA
tajnik školske ustanove 1	poslovi tajnika školske ustanove	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: utvrđeni važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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,
- 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 školske ustanove.

Članak 14.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE RADNIK OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	RAZINA OBRAZOVANJA
referent	poslovi referenta za učenike	1,43	3.	radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: SSS - IV. stupanj – gimnazija, ekonomska ili upravna škola

Opis poslova:

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovu tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu, organizira i vodi poslove arhive sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i provedbenim propisima,
- izrađuje duplikate svjedodžbi, prijepise ocjena i uvjerenja,
- formira i vodi matični registar učenika i evidentira svaku promjenu,
- vodi arhivu učeničke pedagoške dokumentacije kao preneseno pravo sljedništva bivših škola,
- nabavlja potrebnu pedagošku dokumentaciju za učenike,
- prati najosnovnije propise u domeni poslova koje obavlja,
- radi sa strankama,
- obavlja i ostale poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

Računovodstveno - financijski poslovi

Članak 15.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE RADNIK OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	RAZINA OBRAZOVANJA
voditelj računovodstva u školi 1	poslovi voditelja računovodstva u školi	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- a) diplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, odnosno visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima
- b) preddiplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno stručni studij ekonomije, odnosno viša stručna sprema ekonomske struke, stečena prema ranijim propisima, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Opis poslova:

- organizira i vodi računovodstvo Škole,
- organizira i vodi rad učeničkog servisa Škole,
- 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, jedinice lokalne i područne samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,

- radi obračun i isplatu plaća, naknadu plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- ispostavlja potrebnu dokumentaciju za osobna primanja zaposlenika,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja i ostale poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

Pomoćno - tehnički poslovi

Članak 16.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE RADNIK OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	RAZINA OBRAZOVANJA
radnik III. vrste	poslovi domara / školskog majstora	1,25	2.	radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: završena srednja škola tehničke struke (trogodišnja ili četverogodišnja) i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

Opis poslova:

- nadzor nad klima - uređajima,
- poslovi održavanja zgrade,
- kontrola i popravak (jednostavnijih kvarova) svih instalacija i opreme,
- održavanje i uređenje unutarnjih i vanjskih prostora,
- dostava pošte u sjedištu Škole,
- druge poslove u vezi održavanja i čuvanja imovine Škole temeljem ugovora o radu i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 17.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE RADNIK OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	RAZINA OBRAZOVANJA
čistač - spremač	poslovi čistača odnosno spremača	1,06	1.	radno mjesto IV. vrste

Broj izvršitelja: 3

Uvjeti: završena osnovna škola

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja i održavanja sanitarnih čvorova,
- obavlja poslove održavanja čistoće školskih učionica, kabineta, laboratorija, hodnika, stubišta,

vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija škole;
- čišćenje i uređenje vanjskih prostora Škole.

IV. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 18.

- (1) U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća nastavnici i ostali radnici Škole imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, Statutom, općim aktima Škole, propisima o radnim odnosima, važećim kolektivnim ugovorima i ostalim važećim propisima.
- (2) U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, a posebno Godišnjeg plana i programa rada Škole te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadatke.
- (3) U obavljanju svojih radnih obveza radnici Škole dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Radnici koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u Školi, a nemaju vrstu i/ili razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora:

Vesna Cindrić, prof.



KLASA: 007-01/24-02/6
URBROJ: 2105-1-01-24-1
Buje, 25. 10. 2024.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 25. 10. 2024., a stupio je na snagu 2. 11. 2024.

Ravnateljica:

Dolores Mihelić Malbašić, dipl.oec.

