

Temeljem odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68718, 98/19, 64/20. i 151/22.), odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“ 2/2011), te članka 82. Statuta Srednje škole „Vladimir Nazor“ Čabar, Školski odbor na 25. sjednici dana 22. ožujka 2023. godine donosi:

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA SREDNJE ŠKOLE „VLADIMIR NAZOR“ ČABAR**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Srednjoj školi „Vladimir Nazor“ Čabar.

#### **Članak 2.**

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 3.**

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

### **ORGANIZACIJA RADA**

#### **Članak 4.**

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Srednjoj školi „Vladimir Nazor“ Čabar ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

#### **Članak 5.**

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove vezane za izvođenje nastavnog plana i programa, neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom.

#### **Članak 6.**

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se su skladu s odredbama Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

## **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 7.**

Radna mjesta u Srednjoj školi „Vladimir Nazor“ Čabar organizirana su na sljedeći način:

#### **POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

##### **1. NAZIV RADNOG MJESTA: ravnatelj**

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, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora, posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada te analizira rad nastavnika i stručnih suradnika, planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća, u suradnji s nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum, poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa, brine se o sigurnosti učenika, nastavnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima i roditeljima, te osnivačem, tijelima lokalne i državne uprave i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i Statutu škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

#### **ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI**

##### **1. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnici**

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 (NN br. 1/96. i 80/99.)

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se na temelju broja sati neposrednoga odgojno-obrazovnog rada propisanih nastavnim planom, a sukladno provedbenom propisu nadležnog ministarstva. U broj izvršitelja ulaze, kao nastavnici jednoga ili više nastavnih predmeta, u punom ili s manje od punoga radnoga vremena:

- nastavnik hrvatskog jezika
- nastavnik engleskog jezika
- nastavnik talijanskog jezika
- nastavnik latinskog jezika
- nastavnik glazbene umjetnosti
- nastavnik likovne umjetnosti
- nastavnik psihologije
- nastavnik logike
- nastavnik filozofije
- nastavnik sociologije
- nastavnik povijesti
- nastavnik geografije
- nastavnik matematike
- nastavnik informatike

- nastavnik fizike
- nastavnik kemije
- nastavnik biologije
- nastavnik politike i gospodarstva
- nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
- nastavnik etike
- nastavnik stručnih predmeta
- vjeroučitelj

## **2. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik - psiholog**

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 (NN br. 1/96. i 80/99.)

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, te stručno-razvojni i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa sukladno odredbama Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN br. 94/2010.)

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) u nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno odnosno 4 sata dnevno.

## **3. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik – školski knjižničar**

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 (NN br. 1/96. i 80/99.)

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, te stručno-razvojni i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa sukladno odredbama Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN br. 94/2010.)

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) u nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno odnosno 4 sata dnevno

## **ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

### **1. NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik**

UVJETI: a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a),

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste, uz poštivanje članka 156. stavak 1.

Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno – analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN br. 2/2011).

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) s punim radnim vremenom

### **2. NAZIV RADNOG MJESTA : voditelj računovodstva**

UVJETI: završen diplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili stručni studij ekonomije-računovodstveni smjer.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. (uz poštivanje zatečenog stanja)

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, u suradnji s ravnateljem izrađivanje prijedloga financijskog plana po programima i izvorima

financiranja, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, pripremanje operativnih izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja škole te jedinica lokalne i područne samouprave, priprema godišnjeg popisa imovine i ostalih poslova vezanih uz taj popis, surađivanje s nadležnim Ministarstvima, Uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te poreznim uredima, obavljanje svih dodatnih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole, te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN br. 2/2011).

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) s punim radnim vremenom

### **3. NAZIV RADNOG MJESTA : domar-ložać**

UVJETI: završena srednja škola (SSS), radno iskustvo i uvjerenje o položenom stručnom ispitu prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima (NN br. 88/14. i 20/15) te uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje objekta škole i okoliša, te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole, te obavljanje dostavljачkih poslova.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) s punim radnim vremenom

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

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedna) u punom radnom vremenu

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 8.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, KLASA: 011-01/94-01/01, URBROJ: 2108-18/94-01/01 od 9.4.1994. godine.

### **Članak 9.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Srednje škole „Vladimir Nazor“ Čabar.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:  
Melita Lichtenthal, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Srednje škole „Vladimir Nazor“ Čabar 23. ožujka 2022. godine. Stupio je na snagu 24. ožujka 2023.

RAVNATELJ:  
Kristijan Rajšel, prof.

KLASA: 011-03/23-02/1  
URBROJ: 2108-18-11-23-1  
Čabar, 22. ožujka 2023. godine