

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) te Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11) te članka 167. Statuta Prve ekonomske škole, Zagreb, Medulićeva 33, Školski odbor dana 18. rujna 2024.donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Prvoj ekonomskoj školi i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

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.

Članak 3.

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

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.

(2) Rad u Prvoj ekonomskoj školi ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Članak 5.

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

Članak 6.

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.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Prvoj ekonomskoj školi sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Ravnatelj 1	Poslovi ravnatelja srednje škole	3,00	11.

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, planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, nastavnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i Statutu škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan,) evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar)

(2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1. Nastavnik - izvrsni savjetnik	Nastavnik ekonomske grupe predmeta	2,62	10.
2. Nastavnik - savjetnik	Nastavnik ekonomske grupe predmeta	2,38	9.
3. Nastavnik - savjetnik	Nastavnik informatike	2,38	9.
4. Nastavnik - savjetnik	Nastavnik engleskog jezika	2,38	9.
5. Nastavnik - mentor	Nastavnik ekonomske grupe predmeta	2,17	8.
6. Nastavnik - mentor	Nastavnik informatike	2,17	8.
7. Nastavnik – mentor	Nastavnik vjeronauka-vjeroučitelj	2,17	8.
8. Nastavnik - mentor	Nastavnik matematike i informatike	2,17	8.
9. Nastavnik	nastavnik ekonomske grupe predmeta	2,01	8.
10. Nastavnik	Nastavnik hrvatskoga jezika	2,01	8.
11. Nastavnik	Nastavnik engleskog jezika	2,01	8.
12. Nastavnik	Nastavnik njemačkog jezika	2,01	8.
13. Nastavnik	Nastavnik povijesti	2,01	8.
14. Nastavnik	Nastavnik etike	2,01	8.
15. Nastavnik	Nastavnik vjeronauka	2,01	8.
16. Nastavnik	Nastavnik geografije	2,01	8.
17. Nastavnik	Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture	2,01	8.
18. Nastavnik	Nastavnik matematike	2,01	8.
19. Nastavnik	Nastavnik biologije i kemije	2,01	8.
20. Nastavnik	Nastavnik informatike	2,01	8.

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.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno-obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima, općim aktima te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1. Stručni suradnik – izvrsni savjetnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	2.62	10.
2. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,01	8.
3. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika psihologa	2,01	8.
4. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika knjižničara	2.01	8.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

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, Godišnjem planu i programu rada škole i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA – KNJIŽNIČARA: stručno-knjižnični i informacijski referalni poslovi, poslovi vezani uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno usavršavanje, suradnja s matičnim službama, knjižarama i nakladnicima, rad u stručnim povjerenstvima, sudjelovanje u radu stručnih tijela, poslovi vezani za narudžbu udžbenika za učenike, preraspodjelu viškova/vraćenih udžbenika i podjela svih udžbenika učenicima 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, Godišnjem planu i programu rada škole i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

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 te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju, Godišnjem planu i programu rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 4 (četiri), evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

(3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Tajnik školske ustanove	Poslovi tajnika školske ustanove	2,01	8.

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)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: normativno-pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno-analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, vođenje evidencije radnika u Registru zaposlenih i e-matici, poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi te ostali poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Voditelj računovodstva školske ustanove	Poslovi voditelja računovodstva u školi	2,01	8.

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije, odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, poslovi vezani uz godišnji popis imovine, kontrola obračuna i isplate putnih naloga te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi te ostali poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Referent	Poslovi administrativnog referenta	1,43	3.

UVJETI: završena srednja škola upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA: vođenje evidencije podataka o učenicima i pripremanje različitih potvrda na osnovi tih evidencija, izdavanje duplikata/preslika javnih isprava, zaprimanje, razvrstavanje, urudžbiranje i otpremanje pošte, naručivanje uredskog i drugog materijala neophodnog za rad škole temeljem popunjene zahtjevnice potpisane od strane ravnatelja, izdavanje narudžbenica, organiziranje sistematskih pregleda djelatnika škole, te obavljanje drugih administrativnih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno- tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Referent	Poslovi Računovodstvenog referenta	1,43	3.

UVJETI: završena srednja škola ekonomskog smjera.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA: obračun plaće i ostalih naknada radnicima po osnovi radnog odnosa, blagajnički i ostali financijski poslovi, izrada i dostava različitih tablica/dopisa po osnovi ostvarivanja prava radnika te ostali poslovi propisani

Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Stručni radnik na tehničkom održavanju	Poslovi domara/školski majstor koji obavlja poslove rukovođenja kotlovnicom za plinsko grijanje	1,39	3.

UVJETI: završena strukovna srednja škola tehničkog usmjerenja, uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, položen ispit za poslove rukovođenja plinskom kotlovnicom za centralno grijanje objekta.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, rukovođenje kotlovnicom za centralno grijanje škole odnosno obavljanje poslova održavanja sustava grijanja i hlađenja u ustanovi, rukovođenje i briga o radu uređaja, poslovi dežurstva te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Spremač/čistač	Poslovi spremača/čistača	1,06	1.

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, školske sportske dvorane i drugih prostora škole, vanjskog okoliša, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju

u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: 6 (šest), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Članak 8.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu nastavnika i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 9.

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Članak 10.

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 i u e-matici MZOM-a. Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru i e-matici MZOM-a.

Članak 11.

Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu te se na njih primjenjuju članci 8. – 10. ovoga Pravilnika. U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

Članak 12.

Zaposlenici navedeni u članku 11. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA
Pomoćnik u nastavi/stručni komunikacijski posrednik	Poslovi pomoćnika u nastavi/stručni komunikacijski posrednik

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu zaposlenicima 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 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Prve ekonomske škole.

Predsjednica Školskog odbora:

Tatjana Antić Kivađ

KLASA: 007-04/24-01/20

URBROJ: 251-88-24/06-1

Zagreb, 18. rujna 2024.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Prve ekonomske škole dana 18.9.2024. te je stupio na snagu 19.9.2024.

Ravnatelj:

Nenad Travar, dipl.oec.

