

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 i 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 i 71/25) te članaka 28. i 167. Statuta Prve ekonomske škole, Školski odbor Prve ekonomske škole, Zagreb, Medulićeva 33 dana 08. prosinca 2025. godine donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I ORGANIZACIJI RADA PRVE EKONOMSKE ŠKOLE

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**
- 2. Odgojno obrazovni rad**
- 3. Administrativno tehnički i pomoćni poslovi**

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

Članak 8.

1. RAVNATELJ

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Ravnatelj 1	Poslovi ravnatelja škole	3,00	11.
Ravnatelj 1 mentor	Poslovi ravnatelja škole-mentora	3,30	11.
Ravnatelj 1 savjetnik	Poslovi ravnatelja škole - savjetnika	3,63	12.
Ravnatelj 1 izvršni savjetnik	Poslovi ravnatelja škole- izvršnog savjetnika	3,99	13.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

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)

OPIS POSLOVA:

- Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole odgovoran za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove.
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole;
- predstavlja i zastupa Školu;
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Škole;
- zastupa Školu u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;

- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada;
- predlaže Školskom odboru operativni godišnji plan i program rada srednjoškolskog obrazovanja odraslih;
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Škole;
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- odlučuje o broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja;
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora;
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovanog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje;
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća;
- imenuje razrednike i voditelje smjena;
- imenuje povjerenstva sukladno zakonu i općim aktima Škole-po potrebi osniva povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za djelatnost Škole;
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa;
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima;
- brine se o sigurnosti učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika te poduzima sve mjere za poboljšanje njihove sigurnosti;
- surađuje s učenicima i roditeljima;
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima;
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu;
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten;
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do iznosa određenog odredbama Statuta, a preko navedenog iznosa prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača;
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluke o rasporedu radnog vremena;
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja;
- odgovoran je zajedno s predsjednikom Školskog odbora za objavu poziva i zaključaka sa sjednica na web stranici Škole;
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja;
- izvješćuje Osnivača o konstituiranju Školskog odbora;
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost;
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede;
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora;
- izvješćuje Gradski ured o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora;
- nadzire vođenje školske arhive;

- nadzire provođenje poslova zaštite na radu i zaštite od požara u suradnji s vanjskim angažiranim gospodarskim subjektom;
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole;

(2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

Članak 9.

1. NASTAVNICI

(1) Nastavnici u Školi su: nastavnici.

(2) Nastavnici u srednjoj školi izvode nastavu i druge oblike neposredno odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

Članak 10.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Nastavnik	Poslovi nastavnika	2,01	8.
Nastavnik mentor	Poslovi nastavnika mentora	2,17	8.
Nastavnik savjetnik	Poslovi nastavnika savjetnika	2,38	10.
Nastavnik izvrsni savjetnik	Poslovi nastavnika izvrsnog savjetnika	2,62	10.

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 ili I. i II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Zakonu i odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, na temelju broja sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada propisanih nastavnim planom, sukladno Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i suglasnosti MZOM-a, evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

OPIS POSLOVA:

- Nastavnici u srednjoj školi izvode nastavu i druge oblike neposredno odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada;
- neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima: rad u redovnoj, izbornoj i fakultativnoj nastavi;
- dodatne oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada;
- dodatnu nastavu s učenicima;
- dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima;
- organizacija i izvođenje teorijske nastave i praktičnih vježbi;

- poslovi stručno-metodičke pripreme;
- poučavanje temeljnih znanja u jednom ili više predmeta;
- izrada izvješća o radu s učenicima;
- suradnja s drugim nastavnicima u stručnim aktivima, razrednim vijećima i na nastavničkim vijećima;
- suradnja s roditeljima;
- upisivanje ocjena i drugih podataka u e-dnevnik;
- razredničko administrativni poslovi;
- redovito praćenje i vrednovanje rada učenika;
- poslovi voditelja stručnog vijeća;
- stručno usavršavanje;
- poslovi dežurstva nastavnika tijekom nastavne godine;
- planiranje i vođenje školskih izleta i školskih ekskurzija;
- rad u stručnim tijelima škole i izvan škole;
- unos podataka u e-maticu;
- provođenje popravnih, razlikovnih i razrednih/predmetnih ispita;
- poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature;
- poduzimanje mjera zaštita prava učenika sukladno Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjere zaštite prava učenika;
- poslovi vođenja učeničkih društava/zadruga i školskog sportskog društva;
- poslovi mentorstva nastavnicima pripravnicima;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti škole utvrđenim u godišnjem programu rada Škole;
- rad u inventurnim povjerenstvima, povjerenstvima za kvalitetu, povjerenstvima za organizaciju izvanučioničke nastave, povjerenstvima za zapošljavanje djelatnika Škole;
- poslovi sindikalnog povjerenika i povjerenika radnika za zaštitu na radu;
- obavljanje drugih poslova sukladno tjednom zaduženju;
- obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole, općih akata Škole i naloga ravnatelja.

U Prvoj ekonomskoj školi utvrđena su sljedeća radna mjesta nastavnika:

- Nastavnik ekonomske grupe predmeta
- Nastavnik hrvatskog jezika
- Nastavnik engleskog jezika
- Nastavnik njemačkog jezika
- Nastavnik talijanskog jezika
- Nastavnik latinskog jezika
- Nastavnik matematike
- Nastavnik informatike
- Nastavnik fizike
- Nastavnik kemije
- Nastavnik biologije
- Nastavnik povijesti
- Nastavnik geografije

- Nastavnik glazbene umjetnosti
- Nastavnik likovne umjetnosti
- Nastavnik sociologije
- Nastavnik filozofije
- Nastavnik logike
- Nastavnik politike i gospodarstva
- Nastavnik psihologije
- Nastavnik etike
- Nastavnik vjeronauka
- Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture

2. STRUČNO-PEDAGOŠKA SLUŽBA – STRUČNI SURADNICI

Članak 11.

U Školi su zaposleni sljedeći stručni suradnici: stručni suradnik – pedagog, stručni suradnik – psiholog i stručni suradnik – knjižničar.

Članak 12.

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

BROJ IZVRŠITELJA: 4 (četiri), na temelju odredbi propisanih Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja i suglasnosti MZOM-a, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru.

OPIS POSLOVA STRUČNI SURADNIK - OPĆENITO

- stručno-razvojni i drugi stručni poslovi u skladu s zahtjevima struke te ostali poslovi koji proizlaze iz stručno-pedagoškog rada ili su s njime u svezi;
- organiziranje i provođenje pedagoških, psiholoških, socijalnih i zdravstvenih programa za učenike;
- stručna suradnja s nastavnicima;
- planiranje, organiziranje, programiranje i koordiniranje unutarnjih veza nastavnih programa i cjelokupne školske aktivnosti;
- uvođenje nastavnika u odgojno-obrazovni rad;

- pedagoška i metodička pomoć nastavnicima u organiziranju odgojno-obrazovnog rada i drugi poslovi;
- izvršavanje zadaća postavljenih od stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole;
- pripreme za neposredan rad;
- organiziranje i koordinacija suradnje s roditeljima i s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici;
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, Školskog kurikulumu i prati njihovo ostvarenje u djelokrugu svoga rada;
- sudjeluju u povjerenstvima sukladno odluci ravnatelja;
- donosi program svoga rada;
- ostali poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima;

Članak 13.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA - PEDAGOGA:

- priprema, planira i programira rad;
- priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu s učenicima;
- surađuje s roditeljima učenika;
- stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke;
- surađuje s nastavnicima, drugim stručnim suradnicima, ravnateljem Škole;
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i predlaže mjere za poboljšanje istog;
- provodi i analizira samovrednovanje škole.
- obavlja sve ostale razvojno – pedagoške poslove, akcijska istraživanja i projekte;
- stručno se usavršava;
- surađuje sa stručnim ustanovama, centrima za socijalnu skrb, zdravstvenim ustanovama, policijom;
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u srednju školu;
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zahtjevima struke te poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole, naloga ravnatelja te Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju.

Članak 14.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA – KNJIŽNIČARA:

- priprema, planira i programira rad;
- priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu s učenicima;
- obavlja 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;
- rad u stručnim povjerenstvima Škole i sudjelovanje u radu stručnih tijela Škole;
- poslovi vezani za narudžbu udžbenika za učenike, preraspodjelu viškova/vraćenih udžbenika i podjela svih udžbenika učenicima;

- obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke te poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja i Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju.

Članak 15.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA:

- priprema, planira i programira rad;
- priprema se i obavlja poslove u neposrednome psihološko-pedagoškom radu s učenicima;
- 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;
- stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke
- provođenje stručnih predavanja;
- izrađuje plan i program rada stručnog suradnika-psihologa;
- priprema planira i provodi individualni i grupni dijagnostički rad sa učenicima;
- surađuje sa stručnim ustanovama, centrima za socijalnu skrb, zdravstvenim ustanovama, savjetovalištem za mlade, policijom;
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju;
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u srednju školu;
- stručno se usavršava;
- surađuje s nastavnicima, drugim stručnim suradnicima, ravnateljem Škole;
- obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke te poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole, naloga ravnatelja te Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju.

(3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

Članak 16.

1. TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE

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

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkom i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o radu Prve ekonomske škole

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

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

OPIS POSLOVA:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke;
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove;
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar;
- vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkog osoblja;
- vođenje evidencije radnika u Registru zaposlenih i evidenciji radnika;
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja;
- 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 Gradom Zagrebom;
- izrađuje plan godišnjih odmora u suradnji s ravnateljem;
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem;
- obavlja i ostale administrativne poslove;
- raspisuje natječaje za zapošljavanje putem aplikacije HZZZ-a po nalogu ravnatelja;
- obavlja i druge poslove utvrđene Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i drugim podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

Članak 17.

2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI

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

UVJETI: Prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkom i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o radu Prve ekonomske škole. 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

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

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove;
- 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;
- priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te Grad Zagreb;
- 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;
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima; obračunava isplate članovima povjerenstava;
- prati propise s područja računovodstva i financija;
- 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.

Članak 18.

3. ADMINISTRATIVNI REFERENT

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

UVJETI: Prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkom i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o radu Prve ekonomske škole. Srednja stručna sprema, završena srednja škola upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

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

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA:

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija;
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama;
- arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima;
- izdaje potvrde, duplikate/preslike javnih isprava tj. svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju;
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET);
- priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita;
- nabavlja pedagošku dokumentaciju;
- nabavlja potrošni i uredski materijal neophodnog za rad škole temeljem popunjene zahtjevnice potpisane od strane ravnatelja;
- popunjava i izdaje narudžbenice;

- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpreme i arhivira poštu te obavlja ostale administrativne poslove
- obavlja i druge poslove utvrđene Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i drugim podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

Članak 19.

4. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

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

UVJETI: Prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkom i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o radu Prve ekonomske škole. Srednja stručna sprema, završena srednja škola ekonomskog smjera.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesto III. vrste

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

OPIS POSLOVA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA:

- obračun plaće i ostalih naknada radnicima po osnovi radnog odnosa;
- ostali financijski poslovi;
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture;
- evidentira porezne kartice i ostale tekuće poslove te obavlja ostale financijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove;
- prati propise s područja računovodstva i financija
- poslovi izrade i dostave 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.

Članak 20.

5. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

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

UVJETI: Prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkom i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o radu Prve ekonomske škole. Srednja stručna sprema, 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 prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima i sukladno odredbama Pravilnika o radu škole.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva), evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

OPIS POSLOVA:

- poslovi rukovođenja i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja i hlađenja;
- prije početka nastave obilazi sve školske prostore i uočava kvarove na objektu Škole, školskoj opremi i nastavnim pomagalicama;
- skrbi o pravodobnom otklanjanju oštećenja u radnim i sanitarnim prostorijama i na inventaru škole, obavlja stolarske radove, soboslikarske radove, itd.
- obavlja poslove održavanja objekta škole i njegovog okoliša;
- brine o nabavci materijala za održavanje Škole i okoliša;
- održavanje prilaza i ulaza u školu;
- brine o sigurnosti škole zaključavanjem;
- poslovi dežurstva u Školi;
- obavlja i druge poslove utvrđene Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i drugim podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

Članak 21.

6. ČISTAČ/SPREMAČ

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

UVJETI: Prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkom i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o radu Prve ekonomske škole. Završena osnovna škola.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 5 i ½, evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

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, brine o sigurnosti škole zaključavanjem vrata i zatvaranjem prozora, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Članak 22.

7. OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

PROPISANO RADNO MJESTO	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Referent	Poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	1,43	3.

NAZIV RADNOG MJESTA: Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

UVJETI: Prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkom i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o radu Prve ekonomske škole. Četverogodišnja srednja škola (razina 4.2. prema HKO) i završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama (dalje u tekstu: Program obrazovanja).

Iznimno, poslove operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, u suprotnom prestaje radni odnos istekom zadnjeg dana roka za stjecanje Programa obrazovanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva) evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

OPIS POSLOVA: nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, surađuje s odgojno- obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, a može obavljati i poslove iz članka 8. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativnim-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Članak 23.

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 24.

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 25.

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 26.

Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu te se na njih primjenjuju članci 23. – 25. ovoga Pravilnika. U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

Članak 27.

Zaposlenici navedeni u članku 26. 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 28.

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

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta (KLASA: 007-04/24-01/20; URBROJ: 251-88-24/06-1) od dana 18. rujna 2024.godine.

Članak 30.

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

Predsjednica Školskog odbora:
Ivana Šupuković, dipl.iur.

KLASA: 007-04/25-01/31

URBROJ: 251-88-25/06-4

Zagreb, 08.12.2025.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Prve ekonomske škole dana 08.12.2025. godine te je stupio na snagu dana 16.12.2025. godine.



Ravnatelj:

Krešimir Vukelić, dipl. oec.