

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)(u daljnjem tekstu Uredba), 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 Gimnazija Vladimira Nazora - Zadar, nakon prethodnog savjetovanja sa Sindikalnom povjerenicom Svjetlanom Pera, prof. u funkciji Radničkog vijeća, Školski odbor Gimnazija Vladimira Nazora -Zadar je na 28. sjednici održanoj dana 18.7.2024. godine, donio

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu:Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada u Gimnaziji Vladimira Nazora (u daljnjem tekstu:Škola).

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 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.

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se:

- povezivanje svih oblika rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova,
- pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 5..

Školom rukovodi ravnatelj.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojnoobrazovnog rada i ostalih poslova rad u Gimnaziji Vladimira Nazora ustrojen je u dvije službe:

1. Stručno-pedagoška služba
2. Administrativno-tehnička služba.

Članak 6.

Stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno-obrazovni poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada škole i ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom

Članak 8.

Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi sadrže: opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

III.SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Radna mjesta u Gimnaziji Vladimira Nazora organizirana su na sljedeći način:

1.POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

1.1.NAZIV RADNOG MJESTA : RAVNATELJ (ravnatelj 2, ravnatelj 2 mentor, ravnatelj 2 savjetnik, ravnatelj 2 izvršni savjetnik)

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, planira rad, saziva i vodi sjednice nastavnčkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, nastavnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

2. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

2.1.NAZIV RADNOG MJESTA : NASTAVNIK PREDMETNE NASTAVE

(nastavnik*, nastavnik mentor*, nastavnik savjetnik*, nastavnik izvršni savjetnik*, nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja**)

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjem školstvu .

VRSTA RADNOG MJESTA:

- radna mjesta I. vrste*

- radna mjesta ** (radna mjesta bez odgovarajuće vrste i razine obrazovanja)

BROJ IZVRŠITELJA ***: /Hrvatski jezik(5), Engleski jezik(7), Njemački jezik(4), Talijanski jezik(4), Latinski jezik(2), Francuski jezik(1),Španjolski jezik(1), Albanski

2.4. NAZIV RADNOG MJESTA : STRUČNI SURADNIK- KNJIŽNIČAR(stručni suradnik)

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjem školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izovora, sudjeluje u formiranju multimedijuskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom i drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnično poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicima, knjižarama i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rade školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA : 1

3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

3.1. NAZIV RADNOG MJESTA : TAJNIK (*Tajnik školske ustanove 1*)

UVJETI: 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).

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili 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, 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 srednjoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3.2. NAZIV RADNOG MJESTA: Voditelj računovodstva (*Voditelj računovodstva u školi 1*)

UVJETI: završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studiji ekonomije ili stručni prije diplomski studij-smjer Računovodstvo i financije

Radno iskustvo na poslovima proračunskog računovodstva u trajanju od godinu dana.

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

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, 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 godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o

jezik(1), Povijest(3), Geografija(2), Matematika(4), Fizika(3), Kemija(3), Biologija(3), Informatika(2), Likovna umjetnost(2), Glazbena umjetnost(2), Psihologija(1), Logika(1), Sociologija(1), Filozofija(1), Politika i gospodarstvo(1), Tjelesna i zdravstvena kultura(3), Vjeronauk(2), Etika(1) /

Napomena***

Broj izvršitelja ovisi o broju sati neposrednog odg.obrazovnog rada propisanih nastavnim planom sukladno provedbenim propisima i suglasnosti ministarstva nadležnog za obrazovanje,

2.2. NAZIV RADNOG MJESTA : STRUČNI SURADNIK- PEDAGOG(stručni suradnik)

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjem školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelatnost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA:1

2.3. NAZIV RADNOG MJESTA : STRUČNI SURADNIK-PSIHOLOG(Stručni suradnik)

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjem školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelatnost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u srednju školu, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

2.4. NAZIV RADNOG MJESTA : STRUČNI SURADNIK- KNJIŽNIČAR(stručni suradnik)

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjem školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvoru, sudjeluje u formiranju multimedijuskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom i drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnično poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicima, knjižarama i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rade školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA : 1

3.ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

3.1. NAZIV RADNOG MJESTA : TAJNIK (*Tajnik školske ustanove 1*)

UVJETI: 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).

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili 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, 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 srednjoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3.2. NAZIV RADNOG MJESTA: Voditelj računovodstva (*Voditelj računovodstva u školi 1*)

UVJETI: završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studiji ekonomije ili stručni prije diplomski studij-smjer Računovodstvo i financije

Radno iskustvo na poslovima proračunskog računovodstva u trajanju od godinu dana.

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

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, 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 godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o

djelokrugu rada tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3.3.NAZIV RADNOG MJESTA: domar-ložać-školski majstor
(*Stručni suradnik na tehničkom održavanju*)

UVJETI: završena srednja škola tehničke vrste, položen ispit za obavljanje poslova rukovanja energetske postrojenjima prema posebnim propisima, te uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: Obavlja nadzor nad kotlovnica, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje, obavlja popravke u školi, obavlja poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša i druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu i Pravilnika o djelokrugu rada tajnika i administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3.4.NAZIV RADNOG MJESTA: spremač/ica (*Čistač/Spremač*)

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, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole te prema potrebi poslova dežurstva i dostavljačkih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika i administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 3

IV. PRAVA I OBVEZE I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA

Članak 10.

U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, drugim propisima i općim aktima Gimnazije Vladimira Nazora.

U svom radu djelatnici su se dužni pridržavati zakona, Godišnjeg plana i programa rada škole kao i naloga ravnatelja odnosno neposrednog rukovoditelja.

Članak 11.

Djelatnici su dužni stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće. Tijekom rada djelatnici su dužni pridržavati se plana i programa rada, radne discipline i radnih obveza.

Djelatnici su dužni stručno i pedagoški se usavršavati te stručno osposobljavati i usavršavati, sukladno odgovarajućim općim i drugim aktima, a prema uvjetima određenim zakonom i podzakonskim propisima.

Članak 12.

U obavljanju svojih obveza djelatnici su dužni međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kad se radi o ostvarivanju GPP te zadaća Škole utvrđenih statutom i zakonom.

V.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

U slučaju izmjene važećih pozitivnih propisa RH, ovaj Pravilnik neće se mijenjati već će se automatski primjenjivati važeći propisi.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta od 17.3.2022., KLASA: 011-03/22-01/01

URBROJ: 2198-1-59-22-1

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Gimnazije Vladimira Nazora, a primjenjuje se od 1. ožujka 2024. godine temeljem Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama ("Narodne novine", broj 155/23.)

KLASA: 011-03/24-02/2

URBROJ: 2198-1-59-24-1



Predsjednica Školskog odbora:
Janja Čulina, prof.



Janja Čulina

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 18.7.2024.godine .

Ravnateljica:
Sandra Šango, prof.

Sandra Šango