

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine, broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 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 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 osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 40/14) i članka 43. Statuta Srednja gospodarske škole Križevci Školski odbor, na sjednici održanoj 1. listopada 2024. godine donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SITEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U SREDNJOJ GOSPODARSKOJ ŠKOLI KRIŽEVCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Srednjoj gospodarskoj školi Križevci (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

U Školi su ustrojene dvije službe: 1. organizacijsko razvojna 2. administrativno-tehnička.

Članak 4.

U organizacijsko razvojnoj 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 5.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi 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 6.

Sistematizacija radnih mjesta u Školi obuhvaća vrste radnih mjesta, nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja na radnim mjestima.

Razina obrazovanja

Članak 7.

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 HKO-a 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).

Vrste radnih mjesta

Članak 8.

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 3 ili ravnatelj 3 mentor ili ravnatelj3 savjetnik ili ravnatelj 3 izvršni savjetnik

Ostala radna mjesta u Školi su: nastavnik, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, referent, radnik III. vrste, čistač-spremač, ostala radna mjesta IV. vrste i pomoćnik u nastavi.

Nastavnici su: nastavnik – bez odgovarajuće vrste obrazovanja, nastavnik, nastavnik – mentor, nastavnik – savjetnik, nastavnik – izvršni savjetnik, strukovni učitelj 1, strukovni učitelj 1 – mentor, strukovni učitelj 1 – savjetnik, strukovni učitelj 1 – izvršni savjetnik i suradnik u nastavi.

Stručni suradnici su: pedagog, psiholog i knjižničar

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 9.

1. NAZIV RADNOG MJESTA:

RAVNATELJ 3 (MENTOR, SAVJETNIK ILI IZVRSNI SAVJETNIK)

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 nastavničkog 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.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 10.

1. 1. NAZIV RADNOG MJESTA:

NASTAVNIK (NASTAVNIK - MENTOR, NASTAVNIK - SAVJETNIK, NASTAVNIK - IZVRSNI SAVJETNIK ILI NASTAVNIK - BEZ ODGOVARAJUĆE VRSTE OBRAZOVANJA)

- nastavnik hrvatskoga jezika
- nastavnik engleskog jezika
- nastavnik njemačkog jezika
- nastavnik matematike
- nastavnik računalstva
- nastavnik biologije
- nastavnik kemije
- nastavnik fizike
- nastavnik povijesti i etike
- nastavnik geografije
- nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
- vjeroučitelj
- nastavnik stručno-teorijskih sadržaja
- nastavnik učenja temeljnog na radu

OPIS POSLOVA:

- neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima izvodeći nastavu prema nastavnom planu i programu u redovnoj, izbornoj i fakultativnoj nastavi u razrednom odjelu odnosno odgojno-obrazovnoj skupini
- vodi različite oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada i ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog nastavnog i odgojno-obrazovnog rada u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju rada, nastavnim planom i programom, školskim kurikulumom te godišnjim planom i programom rada

- priprema nastavu – stručno metodička priprema, planiranje i programiranje – godišnje i tjedno te priprema nastavne zadaće i pomagala
- organizira i provodi učenje temeljeno na radu i vježbe s učenicima
- prati i vrednuje rad učenika tijekom školske godine
- održava dopunsku i dodatnu nastavu, razredne, predmetne, popravne i razlikovne ispite, te dopunski rad na kraju nastavne godine
- sudjeluje u radu Ispitnog odbora i ispitnih povjerenstava na završnim ispitima, te povjerenstava za provođenje Državne mature
- ažurno i uredno vodi pedagošku dokumentaciju i evidencije o učenicima te podatke u e-matici i e-dnevniku
- dežura na hodnicima prema rasporedu dežurstava
- sudjeluje u radu Nastavničkog vijeća, razrednih vijeća, stručnih aktiva te drugih stručnih tijela i timova
- sudjeluje u seminarima, savjetovanjima i stručnim sastancima u cilju stručnog usavršavanja
- izvršava mentorski rad s nastavnicima – pripravnicima
- voditelj i mentor učenicima za završne radove
- sudjeluje u radu povjerenstava koje imenuje ravnatelj i Školski odbor
- surađuje s roditeljima
- priprema i provodi izlete, ekskurzije i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan Škole
- sudjeluje u provedbi projekta financiranih od Europske unije ili nacionalnih fondova prema odluci ravnatelja
- izvršava posebna zaduženja kao satničar, voditelj smjene, stručnjak zaštite na radu i koordinator Državne mature
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno obrazovnog rada s učenicima, te aktivnosti i poslove iz nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa, Školskog kurikulumu te posebni poslovi koji proizlaze iz specifične djelatnosti Škole
- radi u laboratoriju (odnosi se na radnike koji pri radu koriste ili susreću kemijske i biološke tvari ili agense, npr. radnici koji predaju kemiju, biologiju, veterinu, i sl.):
- vodi različite dodatne odgojno-obrazovne oblike rada (rad u laboratoriju, vođenje i demonstracija pokusa pripremljenih u laboratoriju, i sl.)
- rad u neposrednom kontaktu s učenicima u učionicama i laboratorijama, te samostalna priprema za nastavu - u zbornici, laboratoriju, kabinetima ili učionicama - bez neposrednog kontakta s učenicima
- *učenje temeljeno na radu/vježbe/stručna praksa:*
- demonstrira i zajedno s učenicima obavlja poslove u vježbalištima kao što su čišćenje, timarenje i hranjenje životinja, obrezivanje papaka stoke, sadnja biljaka, uklanjanje korova, sjetva žitarica i sl.
- radi po potrebi na svim strojevima i uređajima koji su u sastavu praktikuma
- daje stručne upute za korištenje uređaja i opreme u praktikumu
- organizira, prati i nadzire rad pomoćno-tehničkog radnika i suradnika u nastavi
- sudjeluje u pripremanju, dovoženju i skladištenju hrane i prostirke
- sudjeluje u obavljanju svih vrsta radova na poljoprivrednim površinama škole
- sudjeluje u spremanju i skladištenju poljoprivrednih proizvoda potrebnih za funkcioniranje praktikuma (stelja, sijeno, slama, itd.)
- sudjeluje u nabavi potrebnog repromaterijala i opreme
- planira, organizira i realizira učenje temeljeno na radu i terensku nastavu u školskim prostorima i objektima, ali i u tvrtkama, obrtima ili na obiteljskim gospodarstvima izvan škole

- voditelj i mentor učenicima za završne i seminarske radove
- *nastava tjelesne i zdravstvene kulture:*
- rad u neposrednom kontaktu s učenicima u prostorima za obavljanje nastave tjelesne i zdravstvene kulture ili na otvorenom (ovisno o vremenskim prilikama) i samostalna priprema za nastavu - u zbornici, kabinetima ili učionicama - bez neposrednog kontakta s učenicima
- priprema i izvodi nastavu, demonstrira i sudjeluje u izvođenju vježbi, vrši ispitivanje i ocjenjivanje
- vodi razgibavanje, tjelovježbu i inicira povećane tjelesne aktivnosti učenika (sudjelovanje u igrama, natjecanjima, utrkama, borbama, i sl.)
- rad u sportskoj dvorani, ili na otvorenom (na igralištima, stadionu, u prirodi, i sl.)
- *dodatni zadaci, obaveze i odgovornosti nastavnika/stručnjaka zaštite na radu i zaštite od požara:*
- organiziranje, kontrola i sprovođenje aktivnosti vezanih za zaštitu na radu
- briga o vođenju poslova zaštite na radu, zbrinjavanju otpada i primjeni pravila i mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- radi poslove definirane u članku 21. stavak 1. Zakona o zaštiti na radu
- nadzor rada, posebice radnih postupaka na kojima se obavljaju poslovi višeg stupnja rizika od opasnosti, štetnosti i napora
- rad u okruženju izvođenja poslova s posebnim uvjetima rada (pri nadzoru)
- vodi kontrolu ispravnosti uređaja za gašenje požara i brigu o vijeku trajanja istih
- vodi računa o periodici ispitivanja ispravnosti radne opreme i okoliša
- obavlja i druge poslove propisane zakonom, podzakonskim propisima, internim aktima i godišnjim planom i programom rada te po nalogu ravnatelja

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I.

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi te Godišnjeg plana i programa rada Škole.

1.2. NAZIV RADNOG MJESTA:

STRUKOVNI UČITELJ 1 (STRUKOVNI UČITELJ 1 – MENTOR, - SAVJETNIK, ILI - IZVRSNI SAVJETNIK)

OPIS POSLOVA:

- rad u neposrednom kontaktu s učenicima u prostorima i prostorijama za obavljanje nastave ili u prirodi, na otvorenom, kao i samostalna priprema za nastavu - u zbornici, kabinetima ili učionicama, bez neposrednog kontakta s učenicima
- vodi različite dodatne odgojno-obrazovne oblike rada (praktičan rad uz aktivno učešće učenika u praktikumu, na poljoprivrednim površinama, u vrtovima, plateniku, voćnjacima, i sl.)
- priprema i realizira vježbe, praktičnu nastavu i stručnu praksu učenika
- organizira, prati i nadzire rad suradnika u nastavi
- priprema i provodi izlete, ekskurzije i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan Škole
- planira, organizira i realizira praktičnu i terensku nastavu u školskim prostorima i objektima, ali i u tvrtkama, obrtima ili na obiteljskim gospodarstvima izvan škole
- predlaže i koordinira raspored rada nastavnika i učenika u praktikumu
- prati unapređenja i razvoj struke, prisustvuje savjetovanjima, stručnim usavršavanjima ili doškolovanjima, kontinuirano se usavršava, interno osposobljava, informira i sl.

- obavlja i druge poslove propisane zakonom, podzakonskim propisima, internim aktima i godišnjim planom i programom rada te po nalogu ravnatelja

1.2.1. Strukovni učitelj u Ratarskom, strojarskom, voćarskom i vrtlarskom praktikumu:

- priprema i organizacija, ali i aktivno sudjelovanje pri obavljanju poslova s poljoprivrednom mehanizacijom na pripremi zemljišta, pri sjetvi i žetvi
- radi po potrebi na svim strojevima i uređajima koji su u sastavu praktikuma
- stručno osposobljeni radnici rukuju kosilicom, trimenom i ostalim alatima za uređenje okoliša
- sudjeluje u sezonskim poslovima u poljoprivredi u sklopu vježbi, praktične nastave i stručne prakse učenika, kao npr. rezidbu i orezivanje, zaštita bilja, uklanjanje korova i štetnika, košnja trave, i dr.
- sudjeluje kod pripreme zaštitnih sredstava za tretiranje bilja
- obavlja poslove pripreme i održavanja sjemena prije sjetve
- vodi brigu o modernizaciji opreme i uređaja u praktikumima i daje stručne upute za njihovo korištenje
- stručno osposobljeni radnici upravljaju i izvoze radove poljoprivrednim vučnim vozilom (traktorom s priključcima)
- odabire i priključuje odgovarajući radni priključak ovisno o vrsti radnje koja se obavlja traktorom u određenom vremenskom razdoblju i po potrebi obavlja sezonske poljoprivredne radove
- vrši rukovanje i upravljanje traktorom s priključcima pri izvođenju svih potrebnih radnih operacija koje se obavljaju traktorom u određenom vremenskom razdoblju i dospijevanju poljoprivredne kulture (transport, priprema zemljišta, obrada tla, zaštita bilja, uklanjanje korova, sjetva, berba i dr.)
- stručno osposobljeni radnici upravljaju motornom pilom
- vrši rukovanje i upravljanje motornom pilom pri izvođenju svih potrebnih radnih operacija motornom pilom u poljoprivredi (rezidba i orezivanje i sl.)
- rad s otrovima (toksični pesticidi i umjetna gnojiva) tijekom izvođenja predavanja i vježbi te pri spravljanju pripravaka
- brine za čuvanje i uskladištenje svih poljoprivrednih proizvoda, materijala, goriva i maziva

1.2.2. Strukovni učitelj u mljekarskom praktikumu:

- pokazivanje svih radnji prilikom vježbi, učenja temeljenog na radu i stručne prakse, te nadzor nad radom učenika
- vodi brigu o visokom stupnju čistoće i higijene mljekarskog praktikuma
- vodi brigu o strogoj primjeni osobne zaštitne opreme u praktikumu
- rad s kemikalijama i opasnim radnim tvarima niskog stupnja opasnosti, sredstvima za čišćenje i dezinfekciju, laboratorijska ispitivanja
- izrada mliječnih prerađevina, uporabom bioloških agensa (gljivice, plemenite plijesni i sl.), skladištenje i prodaja gotovih proizvoda
- nadzor nad korištenjem alata i opreme te organiziranje održavanja iste
- briga o alatima, priboru, strojevima i uređajima u mljekarskom praktikumu

1.2.3. Strukovni učitelj za kuharstvo i strukovni učitelj za usluživanje hrane

- pokazivanje svih radnji prilikom vježbi, učenja temeljenog na radu i stručne prakse, te nadzor nad radom učenika
- vodi brigu o visokom stupnju čistoće i higijene praktikuma
- vodi brigu o strogoj primjeni osobne zaštitne opreme u praktikumu

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi te Godišnjeg plana i programa rada Škole

1.3. NAZIV RADNOG MJESTA: SURADNIK U NASTAVI

OPIS POSLOVA:

- stručno-pedagoški poslovi: organizacija, sudjelovanje u nastavnom procesu, neposredni individualni rad s učenicima, vrši poticanje razvojnih osobina učenika, sposobnosti i kompetencija
- priprema potrebnih materijala, alata, strojeva i uređaja te ostalog pribora potrebnog za realizaciju vježbi
- upozoravanje učenika na primjenu sredstava zaštite rada
- sudjelovanje u radu sjednica razrednih i nastavničkog vijeća te stručnih aktiva
- asistira u realizaciji vježbi, učenja temeljenog na radu i stručne prakse u praktikumu s nastavnikom i strukovnim učiteljem
- pokazivanje svih radnji prilikom vježbi te nadzor nad radom učenika
- planiranje nastave, priprema pomagala, dokumentiranje rada i redovito vođenje pedagoške dokumentacije vezane uz izvođenje svih oblika nastave
- stručno osposobljeni radnici upravljaju i izvode radove poljoprivrednim vučnim vozilom (traktorom s priključcima)
- pregledava i priprema traktor i radne priključke za rad
- odabire i priključuje odgovarajući radni priključak ovisno o vrsti radnje koja se obavlja traktorom u određenom vremenskom razdoblju i dospijevanju poljoprivredne kulture
- vrši rukovanje i upravljanje traktorom s priključcima pri izvođenju svih potrebnih radnih operacija koje se obavljaju traktorom u određenom vremenskom razdoblju i dospijevanju poljoprivredne kulture (priprema zemljišta, zaštita bilja, uklanjanje korova, sjetva, berba i dr.)
- provodi mjere održavanja i čuvanja traktora i radnih priključaka
- stručno osposobljeni radnici upravljaju motornom pilom
- pregledava i priprema motornu pilu za rad
- vrši rukovanje i upravljanje motornom pilom pri izvođenju svih potrebnih radnih operacija motornom pilom u poljoprivredi (rezidba i orezivanje i sl.)
- provoditi osnovne mjere održavanja i čuvanja motorne pile
- stručno osposobljeni radnici rukuju kosilicom, trimenom i ostalim alatima za uređenje okoliša
- rad pretežito na otvorenom prostoru, povremeni rad u zatvorenom, česta promjena mikroklimatskih uvjeta
- prati unapređenja i razvoj struke, prisustvuje savjetovanjima, stručnim usavršavanjima ili doškolovanjima, kontinuiranom usavršavanju, internom osposobljavanju, informiranju i sl.
- primjenjuje pravila i mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- kretanje u nivou, korištenje stepeništa, penjanje i silaženje, česta promjena položaja tijela
- obavlja i druge poslove propisane zakonom, podzakonskim propisima, internim aktima i godišnjim planom i programom rada te po nalogu ravnatelja i voditelja praktične nastave

1.3.1. Suradnik u nastavi u ratarskom, voćarskom, vrtlarskom i strojarskom praktikumu

- sezonski poslovi na pripremi ratarskih površina za proizvodnju, obrada tla; oranje, tanjuranje, sijanje, prskanje zaštitnim sredstvima, košnja, sjetva i žetva, transport ratarskih i stočarskih proizvoda - rad na traktoru i ostalim poljoprivrednim ratarskim strojevima
- pripremanje sredstava za zaštitu bilja i tretiranje ratarskih kultura (izloženost i korištenje sredstava za zaštitu bilja, herbicidi, goriva, maziva i druga sredstva unutar sustava traktora, strojeva i vozila)
- vrši poslove po potrebi i po nalogu nadređenih - prijevoz mlijeka od staje do mljekarskog praktikuma, održavanje zelenih površina, strojeva i opreme, čišćenje, pranje, podmazivanje strojeva, opreme i alata i sl.
- mehaničar poljoprivredne mehanizacije radi na poslovima tehničkog održavanja strojeva, uređaja i opreme svih školskih praktikuma

1.3.2. Suradnik u nastavi u govedarskom praktikumu:

- čišćenje, timarenje i hranidba životinja, rad u izmuzištu, pripomoć kod obrezivanja papaka stoke
- skladištenje i spremanje poljoprivrednih proizvoda (stelja, sijeno, slama)
- sudjeluje u obavljanju svih vrsta radova na poljoprivrednim površinama škole
- vodi brigu o čistoći i higijeni izmuzišta, laktofriza, svih prostorija i životinja
- izvršava manje popravke koji ne zahtijevaju specijalne alate koje ne posjeduje škola

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 4

2. NAZIV RADNOG MJESTA:

STRUČNI SURADNIK (STRUČNI SURADNIK – MENTOR, - SAVJETNIK, -IZVRSNI SAVJETNIK ILI STRUČNI SURADNIK BEZ ODGOVARAJUĆE VRSTE OBRAZOVANJA)

OPIS POSLOVA:

2.1. Stručni suradnik psiholog

- 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, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

2.2. Stručni suradnik pedagog

- 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 djelotvornost 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 nastavnika, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za identificiranje 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.

2.3. Stručni suradnik knjižničar

-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 izvora, sudjeluje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste
BROJ IZVRŠITELJA: 3

3. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

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, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale administrativne poslove po nalogu ravnatelja kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove
- 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 škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- surađuje s nadležnim ministarstvom, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, po nalogu ravnatelja te poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove

UVJETI: završen: a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije, b) stručni prijediplomski studij ekonomije, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT

OPIS POSLOVA:

5.1. Administrativni referent

- izdaje duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju
- arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama(e-Matica, Carnet ID, WSC SINAS i Sigma)
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama
- zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu
- obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove

5.2. Računovodstveni referent

- radi obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- radi blagajničke poslove
- obavlja ostale financijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove i po nalogu ravnatelja

UVJETI:

5.1. Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili gimnazijskog smjera

5.2. Srednja stručna sprema, završen program osposobljavanja za knjigovodstvene poslove

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

6. NAZIV RADNOG MJESTA:

RADNIK III. VRSTE

OPIS POSLOVA:

- vodi brigu o cjelokupnoj imovini škole, te o kontroli ispravnosti i održavanju električnih, plinskih, vodovodnih, toplinskih i drugih instalacija, namještaja, prostorija i opreme, povremeni rad u kotlovnici
- otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove, a u slučaju većih kvarova po odluci ravnatelja organizira otklanjanje istih
- kontrolira ispravnost radijatora i ostalih instalacija centralnog grijanja, te vodi brigu o servisiranju istih
- obavlja poslove uređenja objekta škole, održavanje okoliša i zelenih površina oko škole, kao i bojanje drvenih i metalnih dijelova građevina, pri čemu koristi ručni i ručni mehanizirani alat i pribor, kosilicu za travu, trimer
- stručno osposobljeni radnici upravljaju i izvode radove poljoprivrednim vučnim vozilom (traktorom s priključcima).
- pregledava i priprema traktor i radne priključke za rad
- odabire i priključuje odgovarajući radni priključak ovisno o vrsti radnje koja se obavlja traktorom u određenom vremenskom razdoblju i dospijevanju poljoprivredne kulture
- vrši rukovanje i upravljanje traktorom s priključcima pri izvođenju svih potrebnih radnih operacija koje se obavljaju traktorom u određenom vremenskom razdoblju i dospijevanju poljoprivredne kulture (transport, priprema zemljišta, obrada tla, zaštita bilja, uklanjanje korova, sjetva, berba i dr.)
- provoditi osnovne mjere održavanja i čuvanja traktora i radnih priključaka
- stručno osposobljeni radnici upravljaju motornom pilom
- pregledava i priprema motornu pilu za rad
- vrši rukovanje i upravljanje motornom pilom pri izvođenju svih potrebnih radnih operacija motornom pilom u poljoprivredi (rezidba i orezivanje i sl)
- provoditi osnovne mjere održavanja i čuvanja motorne pile
- vrši nadzor ulaska i izlaska učenika i stranaka u prostorije škole
- u slučaju provale i provalne krađe obavještava policiju i tajništvo
- tijekom školskih praznika brine o generalnom uređenju svih prostorija, namještaja i opreme
- u zimskim mjesecima brine se da pristupi budu slobodni od snijega i leda
- vrši otpremu i dostavu pošte

- prisustvuje savjetovanjima, stručnim usavršavanjima ili doškolovanjima, sudjeluje u kontinuiranom usavršavanju, internom osposobljavanju, informiranju i sl.
- primjenjuje pravila i mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- kretanje u nivou, korištenje stepeništa, penjanje i silaženje, rad na visini, česta promjena položaja tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

UVJETI: srednja stručna sprema škola tehničke struke, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

7. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ

OPIS POSLOVA:

- čišćenje, pranje i održavanje radnih i pomoćnih prostorija i prostora škole: školskoga zatvorenog prostora, školskih učionica, kabineta, laboratorija, sanitarnih čvorova, radionica, hodnika, stubišta, svlačionica, vrata, rasvjetnih tijela, slika i namještaja, kao i opreme i strojeva, sagova, prozorskih i ostalih stakala, ukrasa i dr.
- čišćenje i održavanje okoliša, cvjetnjaka, hortikulture, prilaza i ulaza u školu
- premazuje zaštitnim sredstvima površine koje je potrebno dodatno zaštititi
- odlaže smeće i drugi otpad na za to predviđena mjesta, skrbi o urednosti i čistoći
- po završetku radnog vremena zatvara prozore, zaključava vrata
- skrbi o urednosti i čistoći mjesta rada i sredstava rada
- briga o potrepštinama za higijensko održavanje i sredstvima potrebnim za čišćenje (količine na skladištu), kao i o pravovremenoj nabavi istih
- rukovanje i rad s kemijskim radnim tvarima za čišćenje i dezinfekciju
- povremeni rad sa alatima (ručnim i mehaniziranim), kao i na uređajima i strojevima za pranje i čišćenje
- prisustvuje savjetovanjima, stručnim usavršavanjima ili doškolovanjima, sudjeluje u kontinuiranom usavršavanju, internom osposobljavanju, informiranju i sl.
- primjenjuje pravila i mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- kretanje u nivou, korištenje stepeništa, penjanje i silaženje, rad na povišenim mjestima, česta promjena položaja tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2,5

8. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNO TEHNIČKI RADNIK

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove u stajama kao što su čišćenje, timarenje, mužnja i hranidba životinja, spremanje i priprema stočne hrane
- sudjeluje u pripremanju, dovoženju i skladištenju hrane i prostirke
- vodi brigu o održavanju reda i čistoće u objektima u kojima se nalaze životinje, poljoprivredni strojevi i oprema
- pomaže pri spremanju i skladištenju poljoprivrednih proizvoda

- brine o redu i čistoći u stajama i okruženju
- radi na poslovima tehničkog održavanja strojeva, uređaja i opreme svih školskih praktikuma
- obavlja sve vrste radova u praktikumu i na poljoprivrednim površinama
- stručno osposobljeni radnici upravljaju i izvode radove poljoprivrednim vučnim vozilom (traktorom s priključcima)
- pregledava i priprema traktor i radne priključke za rad
- odabire i priključuje odgovarajući radni priključak ovisno o vrsti radnje koja se obavlja traktorom u određenom vremenskom razdoblju i dospijevanju poljoprivredne kulture
- vrši rukovanje i upravljanje traktorom s priključcima pri izvođenju svih potrebnih radnih operacija koje se obavljaju traktorom u određenom vremenskom razdoblju i dospijevanju poljoprivredne kulture (transport, priprema zemljišta, obrada tla, zaštita bilja, uklanjanje korova, sjetva, berba i dr.)
- provoditi osnovne mjere održavanja i čuvanja traktora i radnih priključaka
- stručno osposobljeni radnici upravljaju motornom pilom
- pregledava i priprema motornu pilu za rad
- vrši rukovanje i upravljanje motornom pilom pri izvođenju svih potrebnih radnih operacija motornom pilom u poljoprivredi (rezidba i orezivanje i sl)
- provoditi osnovne mjere održavanja i čuvanja motorne pile
- vrši sezone poslove na pripremi ratarskih površina za proizvodnju, obrada tla – oranje, tanjuranje, sijanje, prskanje zaštitnim sredstvima, košnja, sjetva i žetva, transport ratarskih i stočarskih proizvoda - rad na traktoru i ostalim poljoprivrednim ratarskim strojevima
- vrši pripremanje sredstava za zaštitu bilja i tretiranje ratarskih kultura (izloženost i korištenje sredstava za zaštitu bilja, herbicidi, goriva, maziva i druga sredstva unutar sustava traktora, strojeva i vozila)
- upravlja traktorom i vrši manipulaciju robom
- sudjeluje pri narudžbi rezervnih dijelova i alata
- sudjeluje na inventurama
- telefonska, pisana i direktna komunikacija sa suradnicima
- primjenjuje pravila i mjere zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- brine o zbrinjavanju otpada i reciklaži
- sudjeluje u internom osposobljavanju, informiranju, dnevnoj operativnoj razmjeni informacija i sl.
- briga o skladištu i skladištenju, otpremi i dopremi roba, i vodi računa o primjerenim skladišnim uvjetima za skladištenje robe
- kretanje u nivou, korištenje stepeništa, penjanje i silaženje, česta promjena položaja tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja praktične nastave

UVJETI: završena osnovna škola te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

9. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK U NASTAVI

OPIS POSLOVA:

- pomaže učenicima u odgojno-obrazovnim potrebama
- pruža učeniku pomoć pri upotrebi radnih materijala, pomoć pri rješavanju zadataka, potiče na sudjelovanje na satu, dodatno pojašnjavanje zadatka i dr.

- pruža tehničku pomoć u svakidašnjim nastavnim, izvannastavnim aktivnostima, ovisno o potrebama pojedinog djeteta
- surađuje s nastavnicima i pedagogom te predstavlja neposrednu potporu učeniku, a posredno potporu nastavniku te ostalim učenicima u razredu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

UVJETI: srednja stručna sprema završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, završen programa obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije PUN

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema rješenju

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Srednje gospodarske škole Križevci od 22. ožujka 2022. godine, KLASA: 007-01/22-01/2, URBROJ: 2137-53-06-22-1.

Članak 12.

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

KLASA:007-01/24-02/2

URBROJ: 2137-53-24-1

U Križevcima, 1.10.2024.

Predsjednica Školskog odbora:

Nataša Mikinac, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 2.10.2024. godine, a stupio je na snagu dana 10.10.2024. godine.

Ravnatelj:

Toni Svoboda, prof.