

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) te članka 43. Statuta Srednje gospodarske škole Križevci Školski odbor na sjednici održanoj dana 22. ožujka 2022. godine donosi

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Srednje gospodarske škole Križevci

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se ustrojstvo rada u Srednjoj gospodarskoj školi Križevci (u daljnjem tekstu Škola) i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

Članak 3.

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

Članak 4.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Školi ustrojen je u dvije službe: 1. organizacijsko razvojna 2. administrativno-tehnička.

Članak 5.

U organizacijsko-razvojnoj službi obavljaju se odgojno obrazovni poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, radnje u skladu s potrebama i aktivnostima pojedinih praktikuma Škole, tehničko održavanje i rukovanje strojevima i opremom te ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, Statutom škole, Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom.

Članak 6.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja evidencija i čuvanja pedagoške dokumentacije 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.

Članak 7.

A) RAVNATELJ

NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole kao poslovni i stručni voditelj
- predstavlja i zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun 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
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- provodi odluke i zaključke Školskog odbora i stručnih tijela
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s Osnivačem odnosno Koprivničko –križevačkom županijom, ustanovama i drugim tijelima
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nije ovlašteno drugo tijelo Škole

Članak 8.

B) NASTAVNICI

1. Nastavnik općeobrazovnih predmeta
2. Nastavnik stručno-teorijskih sadržaja
3. Nastavnik praktične nastave i vježbi
4. Strukovni učitelj
5. Suradnik u nastavi

NAZIV RADNOG MJESTA: NASTAVNIK OPĆEOBRAZOVNIH/STRUČNO-
TEORIJSKIH SADRŽAJA/PRAKTIČNE NASTAVA I VJEŽBI

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: prema Godišnjem planu i programu rada

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 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 kurikuluma 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
- priprema i realizacija vježbi i stručne prakse u laboratoriju

- praktična nastava (odnosi se uglavnom, ali ne i obavezno, na radnike koji predaju stručne predmete):
- vodi različite dodatne odgojno-obrazovne oblike rada (praktična nastava, demonstracija rada u praktikumu, i sl.)
- odgojno obrazovni poslovi koji se sastoje od rada u neposrednom kontaktu s učenicima u prirodi i u učionicama, te priprema za nastavu koju obavlja samostalno - u zbornici, kabinetima ili učionicama - bez neposrednog kontakta s učenicima
- rad na otvorenom i u stajama, u smislu nadzora, demonstracije i promatranja, ali ne i aktivnog učešća (takav oblik nastave vode strukovni učitelji, voditelji praktikuma)
- planira, organizira i realizira praktičnu 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 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

Članak 9.

NAZIV RADNOG MJESTA: STRUKOVNI UČITELJ

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 te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 5 (pet) na puno radno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- rad u neposrednom kontaktu s učenicima u prostorima i prostorijama za obavljanje nastave (učionice, skladište, i dr.) 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, plasteniku, 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
- voditelj i mentor učenicima za završne i seminarske radove
- 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

Strukovni učitelj u Ratarskom, voćarskom i vrtlarskom praktikumu (dva izvršitelja):

- 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, trimmerom 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 izvode 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 sezone 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

Strukovni učitelj u govedarskom praktikumu (jedan izvršitelj):

- demonstrira i zajedno s učenicima obavlja poslove u vježbalištima kao što su čišćenje, timarenje i hranjenje životinja, obrezivanje papaka stoke, i sl.
- stručno osposobljeni radnici upravljaju i izvode radove poljoprivrednim vučnim vozilom (traktorom s priključcima)

- 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
- vodi brigu o spremanju i skladištenju poljoprivrednih proizvoda potrebnih za funkcioniranje govedarskog praktikuma (stelja, sijeno, slama, itd.)
- brine o nabavi potrebnog repromaterijala i opreme
- vodi brigu o čistoći i higijeni govedarskog praktikuma

Strukovni učitelj u mljekarskom praktikumu (dva izvršitelja):

- pokazivanje svih radnji prilikom vježbi, praktične nastave 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

Članak 10.

NAZIV RADNOG MJESTA: SURADNIK U NASTAVI

UVJETI: srednja škola tehničke struke III. ili IV. stupnja (mehaničar poljoprivredne mehanizacije, veterinarski tehničar, agrotehničar i stočar) odnosno osobe zatečene na radnom mjestu na dan donošenja ovog Pravilnika te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. ili IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 4 (četiri) na puno radno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- stručno-pedagoški poslovi: organizacija, sudjelovanje u nastavnom procesu, neposredni individualni rad s učenicima, vrši poticanje razvojnih osobina učenika, sposobnosti i kompetencija
- asistira u realizaciji vježbi, praktične nastave i stručne prakse u praktikumu
- 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, trimerom 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

Suradnik u nastavi u ratarskom, voćarskom, vrtlarskom i strojarskom praktikumu (dva izvršitelja)

- 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

Suradnik u nastavi u govedarskom praktikumu (dva izvršitelja):

- čišćenje, timarenje i hranidba životinja, rad u izmuzištu, pripomoć kod obrezivanje 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

Članak 11.

C) STRUČNI SURADNICI

1. Pedagog
2. Knjižničar

NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

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: 1 (jedan) na puno radno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima
- stručno-pedagoški poslovi, neposredni individualni odgojno-obrazovni rad s djecom
- osigurava i unapređuje zaštitu psihičkog zdravlja djece
- suradnja s roditeljima, poslovi planiranja, pripremanja za rad i dokumentiranja rada
- poslovi planiranja razvoja, zastupanje, kao i sudjelovanje u kreiranju i provođenju strategije i poslovne politike ustanove
- unapređenje nastavnih i poslovnih procesa, 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 profesora, drugih stručnih suradnika i roditelja
- sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, te izrađuje i provodi preventivne programe
- poslovi administriranja, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju
- telefonska, elektronička, pisana i direktna komunikacija s dobavljačima, suradnicima, strankama, nadležnim institucijama i dr.
- prati unapređenja i razvoj struke, prisustvuje savjetovanjima, stručnim usavršavanjima ili doškolovanjima, provodi kontinuirano usavršavanje, interno osposobljavanje, informiranje i sl.
- primjenjuje pravila i mjere zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i zbrinjavanju otpada
- obavlja i druge poslove propisane zakonom, podzakonskim propisima, internim aktima i godišnjim planom i programom rada te po nalogu ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) na puno radno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima
- stručno-pedagoški poslovi, neposredni individualni odgojno-obrazovni rad s djecom
- 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, učitelje 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
- primjenjuje pravila i mjere zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i zbrinjavanju otpada
- obavlja i druge poslove propisane zakonom, podzakonskim propisima, internim aktima i godišnjim planom i programom rada te po nalogu ravnatelja

Članak 12.

D) ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI RADNICI

1. Tajnik
2. Voditelj računovodstva
3. Računovodstveni referent
4. Administrativni referent

NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK

UVJETI: sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave ili preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba sa specijalističkim diplomskim studijem prava ili javne uprave

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) na puno radno vrijeme

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

NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA

UVJETI: specijalistički diplomski stručni studij menadžment u poljoprivredi, sveučilišni diplomski studij ekonomije, preddiplomski sveučilišni studij ekonomije

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) na puno radno vrijeme

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

NAZIV RADNOG MJESTA: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

UVJETI: srednja stručna sprema, završen program osposobljavanja za knjigovodstvene poslove

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) na puno radno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- 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

NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI REFERENT

UVJETI: srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili gimnazijskog smjera, odnosno osoba zatečena na radnom mjestu na dan donošenja ovog Pravilnika

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) na puno radno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- 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
- arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima te računovodstvenu dokumentaciju
- obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove i po nalogu ravnatelja

Članak 13.

E) OSTALI RADNICI

1. Spremačica
2. Domar
3. Pomoćno tehnički radnik

NAZIV RADNOG MJESTA: SPREMAČICA

UVJETI: osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva) na puno radno vrijeme

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

NAZIV RADNOG MJESTA: DOMAR

UVJETI: srednja škola tehničke struke III. ili IV. stupnja i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

VRSTA RADNOG MJESTA: III. ili IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) na puno radno vrijeme

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, trimmer
- stručno osposobljeni radnici upravljaju i izvođe 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

NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNO TEHNIČKI RADNIK

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva) na puno radno vrijeme

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 izvođe 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 sezonske 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 skladištenu robu
- kretanje u nivou, korištenje stepeništa, penjanje i silaženje, česta promjena položaja tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja praktične nastave

NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK U NASTAVI

UVJETI: srednja stručna sprema završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) na nepuno radno vrijeme od 35 sati tjedno

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

Članak 14.

U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Srednje gospodarske škole Križevci.

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

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.

U obavljanju svojih obveza djelatnici su dužni međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa te zadaća Škole koje proizlaze iz pozitivnih propisa.

Članak 15.

Ukoliko neke od odredbi ovog Pravilnika ne budu u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima, odnosno izmjenama i dopunama važećih propisa i kolektivnih ugovora koji obvezuju poslodavca do donošenja izmjena i dopuna Pravilnika shodno se primjenjuju zakonske odredbe.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova svih članova Školskog odbora.

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

Članak 17.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Srednje gospodarske škole Križevci stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 007-01/22-01/2

URBROJ: 2137-53-06-22-1

U Križevcima, 22. ožujka 2022.

Predsjednica Školskog odbora:
Nataša Mikinac, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 31. ožujka 2022. godine te je stupio na snagu dana 8. travnja 2022. godine.

Ravnatelj:
Toni Svoboda, prof.