

Na temelju članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23), članka 12. stavka 8. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24), članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 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, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 40. Statuta Srednje škole Pakrac, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom koja ima prava i ovlasti Radničkog vijeća, Školski odbor, na sjednici održanoj dana 29. kolovoza 2024. godine, donio je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Srednjoj školi Pakrac (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. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Članak 4.

Stručno-pedagoška služba obavlja odgojno-obrazovne poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom škole i školskim kurikulumom.

Članak 5.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove pripreme i podjele hrane, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i 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 završeni 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).

Broj izvršitelja

Članak 8.

Broj izvršitelja na radnim mjestima određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole, a u skladu s pravilnikom kojim se uređuje norma nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, pravilnikom kojim se uređuje djelokrugu rada tajnika, te administrativno-tehnički i pomoćni poslovi koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, Državnom pedagoškom standardu te odlukom o upisu učenika u I. razred školske godine, odlukom o upisu učenika u Učenički dom, a prema potrebi i uz mišljenje nadležnog upravnog tijela Županije te suglasnosti ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Vrste radnih mjesta

Članak 9.

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

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj.

Ostala radna mjesta u Školi su: nastavnik, strukovni učitelj, odgajatelj, stručni suradnik, suradnik u nastavi, tajnik školske ustanove, voditelj računovodstva u Školi, referent, stručni radnik na tehničkom održavanju, noćni pazitelj u učeničkom domu, kuhar-slastičar 2, čistač-spremač, pomoćni radnik i zdravstveni radnik u sustavu obrazovanja.

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

RAVNATELJ

Članak 10.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Ravnatelj 1 izvrsni savjetnik	3,99	13.	radno mjesto I. vrste	1
Ravnatelj 1 savjetnik	3,63	12.		
Ravnatelj 1 mentor	3,30	11.		
Ravnatelj 1	3,00	11.		

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

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, Zakona o strukovnom obrazovanju te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, korisnika Doma, nastavnika i ostalih radnika Škole, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i Statutu Škole.

Ostala radna mjesta

a) NASTAVNIK

Članak 11.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Nastavnik - izvrsni savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I. vrste	određeno Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi te Odlukom o upisu učenika u I. razred srednje škole za tekuću školsku godinu
Nastavnik - savjetnik	2,38	9.		
Nastavnik - mentor	2,17	8.		
Nastavnik	2,01	8.		
Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		

Nastavnik koji obavlja poslove:

- ***Nastavnika hrvatskog jezika***
- ***Nastavnika engleskog jezika***
- ***Nastavnika talijanskog jezika (model C)***
- ***Nastavnika njemačkog jezika***
- ***Nastavnika latinskog jezika***
- ***Nastavnika glazbene umjetnosti***
- ***Nastavnika likovne umjetnosti***
- ***Nastavnika psihologije***
- ***Nastavnika logike***
- ***Nastavnika filozofije***
- ***Nastavnika sociologije***
- ***Nastavnika povijesti***
- ***Nastavnika geografije***
- ***Nastavnika matematike***
- ***Nastavnika fizike***

- ***Nastavnika kemija***
- ***Nastavnika biologije***
- ***Nastavnika informatike (računalstva)***
- ***Nastavnika politike i gospodarstva***
- ***Nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture***
- ***Nastavnika etike***
- ***Nastavnika vjeronauka***
- ***Nastavnika zdravstvene grupe predmeta***
- ***Nastavnika fizioterapeutske grupe predmeta***
- ***Nastavnika građevinske grupe predmeta***
- ***Nastavnika drvne grupe predmeta***
- ***Nastavnika strojarske grupe predmeta***
- ***Nastavnika elektro grupe predmeta***
- ***Nastavnika stručnih predmeta***

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, nastavnim planovima i programima

Opis poslova:

- neposredan odgojno-obrazovni rad – rad s učenicima u razrednom odjelu i skupini učenika u redovnoj, izornoj, fakultativnoj, dodatnoj i dopunskoj nastavi,
- priprema početka i završetka školske godine,
- planiranje i programiranje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih, izvedbenih programa i programa za nastavu),
- pripremanje, provođenje i ocjenjivanje testova, ispita, školskih i domaćih uradaka radi utvrđivanja napretka učenika,
- praćenje razvoja i potreba učenika, te ako je potrebno, predlaganje Nastavničkom vijeću u suradnji s nadležnim liječnikom školske medicine: utvrđivanje primjerenog programa srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, privremeno oslobađanje od već započetog školovanja ili uključivanje učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika, a u skladu s potrebama i najboljim interesom učenika,
- praćenje praktične nastave u školi i pravnim osobama u kojima se obavlja, te kontrola dnevnika rada učenika i druge dokumentacije na praktičnoj nastavi,
- zajedno s voditeljem praktikuma vrši planiranje materijala i pribora u skladu s potrebama praktične nastave i vježbi,
- brine o čuvanju, održavanju i pravilnoj upotrebi prostora, opreme i materijala pri realizaciji programa,
- savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu,
- nacionalni ispiti i državna matura, poslovi zadavanja i odabira teme, praćenja i kontrole izradbe, vrednovanje i ocjenjivanje obrane završnog rada,
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- popravni ispiti,
- planiranje i provedba školskih izleta ili ekskurzija,
- pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
- vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu Škole,
- rad u izvannastavnim slobodnim aktivnostima po programima utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Škole

- sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti Škole utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Škole,
- suradnja s drugim nastavnicima u stručnim aktivima, razrednim vijećima i Nastavničkom vijeću, s odgajateljima u Učeničkom domu, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima Škole, te ostalim pravnim osobama,
- suradnja s roditeljima/skrbnicima,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela, povjerenstava i komisija),
- poslovi mentorstva nastavnicima pripravnicima,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- poslovi razredništva,
- dežurstvo u prostoru Škole,
- vođenje pedagoške dokumentacije,
- razredna evidencija i administracija,
- izrada izvješća o radu učenika te o rezultatima rada,
- pedagoško i stručno usavršavanje (individualno i kolektivno),
- briga o održavanju i obnavljanju nastavne opreme,
- sindikalna aktivnost povjerenika sindikata,
- obavljanje i drugih poslova sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima po nalogu ravnatelja.

Nastavnik koji obavlja poslove voditelja smjene

Članak 12.

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi

Opis poslova:

- izvodi nastavu i obavlja poslove utvrđene statutom škole i godišnjim planom i programom rada i to: priprema, organizira, raspoređuje i prati izvedbu cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada u smjeni, na drugoj lokaciji, ili u cijeloj školi,
- poslovi ustroja nastavne i školske godine (sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa, tjednih zaduženja nastavnika i vanjskih suradnika, rasporeda vježbi, ustroja razrednih odjela,
- organizacija cijepljenja i sistematskih pregleda učenika, organizacija predavanja medicinske tematike,
- organizacija zamjena odsutnih nastavnika i vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije,
- poslovi organizacije školskih i županijskih natjecanja (zaprimanje i testova putem aplikacije, podjela istih mentorima, organizacija prijevoza učenika i mentora na natjecanja),
- pregled E-imenika i E- dnevnika,
- periodični obilazak školskih lokacija na kojima se odvija odgojno obrazovni rad ,
- evidencija rasporeda dežurnih nastavnika (izrada , arhiviranje, postupanje po zabilježbama nastavnika),
- Poslovi na upisima učenika u I. razred,
- suradnja sa Hrvatskom obrtničkom komorom(organizacija provedbe kontrolnih ispita, pomoćničkih ispita, izrada statističkih izvješća),

- organizacija izvannastavnih događanja,
- izrada rasporeda ljetne stručne prakse (suradnja sa medicinskim ustanovama, koordinacija, zaprimanje i arhiviranje potvrda o obavljenoj ljetnoj stručnoj praksi i zdravstvenim vježbama,
- suradnja s koordinatorom državne mature na usklađivanju iste s nastavnim procesom (definiranje dežurnih nastavnika i razrednih kapaciteta za održavanje državne mature), u ljetnom i jesenskom roku,
- suradnja s koordinatorom državne mature na provedbi nacionalnih ispita iz Zdravstvene njege,
- suradnja sa nadležnim institucijama,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

b) STRUKOVNI UČITELJ

Članak 13.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Strukovni učitelj 1 izvrsni savjetnik	2,38	9.	radno mjesto II. i III. vrste	određeno Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja te Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi te Odlukom o upisu učenika u I. razred srednje škole za tekuću školsku godinu
Strukovni učitelj 2 izvrsni savjetnik	2,18	8.		
Strukovni učitelj 1 savjetnik	2,17	8.		
Strukovni učitelj 2 savjetnik	1,98	7.		
Strukovni učitelj 1 mentor	1,98	7.		
Strukovni učitelj 2 mentor	1,80	6.		
Strukovni učitelj 1	1,80	6.		
Strukovni učitelj 2	1,64	4.		

Strukovni učitelj koji obavlja poslove:

Strukovnog učitelja zdravstvene njege

Strukovnog učitelja fizioterapeutske grupe predmeta

Strukovnog učitelja drvne grupe predmeta

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, nastavnim planovima i programima

Opis poslova:

- neposredan odgojno – obrazovni rad s učenicima u redovitoj teorijskoj i praktičnoj nastavi u Školi i praktikumu sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole,
- priprema početka i završetka školske godine,
- planiranje i programiranje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih, izvedbenih i operativnih programa i programa za nastavu),
- pripremanje, provođenje i ocjenjivanje testova, ispita, školskih i domaćih uradaka radi utvrđivanja napretka učenika,
- praćenje praktične nastave u školi i pravnim osobama u kojima se obavlja,

- savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu,
- praćenje razvoja i potreba učenika, te ako je potrebno, predlaganje Nastavničkom vijeću u suradnji s nadležnim liječnikom školske medicine: utvrđivanje primjerenog programa srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, privremeno oslobađanje od već započetog školovanja ili uključivanje učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika, a u skladu s potrebama i najboljim interesom učenika,
- nacionalni ispiti i državna matura, poslovi zadavanja i odabira teme, praćenja i kontrole izradbe, vrednovanje i ocjenjivanje obrane završnog rada,
- izvođenje dopuskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- popravni ispiti,
- zajedno s voditeljem praktikuma vrši planiranje materijala i pribora u skladu s potrebama praktične nastave i vježbi,
- brine o čuvanju, održavanju i pravilnoj upotrebi prostora, opreme i materijala pri realizaciji programa,
- vrši kontrolu dnevnika rada učenika i druge dokumentacije na praktičnoj nastavi,
- planiranje i provedba školskih izleta ili ekskurzija,
- pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
- vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu Škole,
- rad u izvannastavnim slobodnim aktivnostima po programima utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Škole,
- sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti Škole utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Škole,
- suradnja s drugim nastavnicima u stručnim aktivima, razrednim vijećima i Nastavničkom vijeću, s odgajateljima u Učeničkom domu, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima Škole, te ostalim pravnim osobama,
- suradnja s roditeljima/skrbnicima,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavnčkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela, povjerenstava i komisija),
- poslovi mentorstva nastavnicima pripravniciima,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- poslovi razredništva,
- dežurstvo u prostoru Škole,
- vođenje pedagoške dokumentacije,
- razredna evidencija i administracija,
- izrada izvješća o radu učenika te o rezultatima rada,
- pedagoško i stručno usavršavanje (individualno i kolektivno),
- briga o održavanju i obnavljanju nastavne opreme,
- sindikalna aktivnost povjerenika sindikata,
- obavljanje i drugih poslova sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima po nalogu ravnatelja.

c) ODGAJATELJ

Članak 14.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	<i>koeficijent prema Uredbi</i>	<i>platni razred prema Uredbi</i>	<i>razina obrazovanja</i>	<i>broj izvršitelja</i>
Odgajatelj – izvrsni savjetnik	2,62	10	radno mjesto I. vrste	određeno Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi te Odlukom o upisu učenika u učeničke domove za tekuću školsku godinu
Odgajatelj - savjetnik	2,38	9.		
Odgajatelj - mentor	2,17	8.		
Odgajatelj	2,01	8.		
Odgajatelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima korisnicima Doma,
- poslovi vođenje odgojne skupine propisani Statutom Škole,
- planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada odgojne skupine,
- praćenje razvoja i potreba učenika, te ako je potrebno, predlaganje Nastavničkom vijeću u suradnji s nadležnim liječnikom školske medicine: utvrđivanje primjerenog programa srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, privremeno oslobađanje od već započetog školovanja ili uključivanje učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika, a u skladu s potrebama i najboljim interesom učenika.
- administrativni poslovi vezani za vođenje odgojne skupine,
- izrada i vođenje programa slobodnih aktivnosti i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti u Domu,
- stručno metodička priprema,
- pedagoško i stručno usavršavanje,
- suradnja sa Školom (osobito razrednicima i nastavnicima), roditeljima/skrbnicima, zavodima za socijalni rad i drugim pravnim osobama,
- poslovi kulturne i javne djelatnosti i susreta domova,
- kulturne i sportske aktivnosti,
- stručni razvojni i organizacijski poslovi, rad u stručnim povjerenstvima, rad u upisnim povjerenstvima i ostalim stalnim ili povremenim stručnim tijelima, povjerenstvima i komisijama Doma i Škole i drugi stručni poslovi sukladno Statutu Škole i Godišnjem planu i programu rada Škole,
- planiranje i vođenje ekskurzija i izleta,
- javna i kulturna djelatnost doma,
- te ostali poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima po nalogu ravnatelja.

Odgajatelj koji obavlja poslove voditelja doma

Članak 15.

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- planiranje i programiranje (izrada okvirnog plana i programa voditelja doma, izrada godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma, koordiniranje poslovima vezanim uz pripremu svih potrebnih uvjeta za prijem učenika u Učenički dom, izrada rasporeda rada odgajatelja, planiranje i vođenje stručnih kolegija, sastanaka vijeća odgajatelja),
- rad na ostvarivanju odgojno-obrazovnog procesa (praćenje odgojno-obrazovnog rada unutar programa rada odgojnih skupina, posebnih i izbornih programa, analiziranje rada odgajatelja i str. Suradnika, pružanje pomoći odgajateljima kod vrednovanja vlastitog rada, poticanje, koordiniranje i praćenje zajedničkih aktivnosti, rad na uvođenju i primjeni suvremenih metoda rada s učenicima, skrbi o ostvarivanju odgovarajuće zamjene odsutnog zaposlenika),
- suradnja s ravnateljem (unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa, zajedničko rješavanje tekuće problematike, rad na razvijanju međuljudskih odnosa, sudjelovanje u pripremi i realizaciji programa u domu, stalna razmjena informacija u svrhu kvalitetnog rješavanja različitih situacija),
- rad s odgajateljima (pružanje pomoći pri izradi godišnjeg plana i programa rada odgojnih skupina, zajedničko rješavanje problematike vezane uz učenike, roditelje, odgajatelje, rad na razvijanju međuljudskih odnosa, koordiniranje u provođenju godišnjih planova i programa rada odgajatelja, savjetovanje i praćenje rada odgajatelja, tjedni i dnevni radni dogovori, pomoć pri vođenju pedagoške dokumentacije),
- rad u stručnim tijelima Doma i Škole (vođenje i koordiniranje Odgajateljskih vijeća, sudjelovanje u Nastavničkim vijećima, koordiniranje i rad u stručnim kolegijima odgajatelja s ciljem rješavanja tekuće problematike, predsjedavanje komisijom za upis učenika u učenički dom),
- pedagoška dokumentacija (sudjelovanje u pregledu knjige dežurstva, dnevnika rada odgojne skupine, matične knjige i ostale dokumentacije),
- stručno usavršavanje,
- suradnja s drugim Učeničkim domovima, ustanovama i lokalnom zajednicom,
- administrativno i financijsko-materijalno poslovanje (stvaranje optimalnih administrativno-tehničkih uvjeta za rad u domu, sudjelovanje u procesu nabave namirnica, koordiniranje rada tehničkih službi i nabavke potrebnih uređaja i alata za rad, praćenje potreba za otklanjanjem kvarova i nastalih šteta, koordiniranje nabavke sredstava i pomagala za rad u odgojnim skupinama, vođenje evidencije o izvršenim radovima, vođenje evidencije rada zaposlenika, e-matica, administriranje prijave i odjave boravišta učenika),
- poslovi vrednovanja (stalno procjenjivanje ostvarivanja plana i programa, provođenje samoprocijene svih segmenata rada, samovrednovanje).

d) SURADNIK U NASTAVI

Članak 16.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Suradnik u nastavi	1,54	4.	radno mjesto III. vrste	određeno Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja te Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi te Odlukom o upisu učenika u I. razred srednje škole za tekuću školsku godinu

Suradnik u nastavi koji obavlja poslove:

Suradnika u nastavi u zanimanju monter suhe gradnje

Suradnika u nastavi u zanimanju zidar

Suradnika u nastavi u zanimanju fasader

Suradnika u nastavi u zanimanju rukovatelj samohodnim građevinskim strojevima

Suradnika u nastavi u zanimanju soboslikar

Suradnika u nastavi u zanimanju stolar

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, nastavnim planovima i programima

Opis poslova:

- prema određenoj dokumentaciji za vježbe iz praktične nastave, priprema potrebnih materijala, alata, strojeva i uređaja te ostalog pribora potrebnog za realizaciju vježbi,
- pokazivanje i praćenje tijeka rada na vježbama praktične nastave,
- vođenje evidencije izostanaka, praćenje rada učenika, predlaganje ocjena i zaključivanje ocjene zajedno s nastavnikom praktične nastave,
- upozoravanje učenika na primjenu zaštite na radu,
- sudjelovanje u radu sjednica razrednih i nastavnih vijeća te stručnih aktiva i tijela,
- te ostali poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

e) STRUČNI SURADNIK

Članak 17.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Stručni suradnik - izvrsni savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I. vrste	4 (pedagog: 1 psiholog: 1 pedagog u Učeničkom domu: 1 knjižničar: 1)
Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.		
Stručni suradnik - mentor	2,17	8.		
Stručni suradnik	2,01	8.		
Stručni suradnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		

Stručni suradnik koji obavlja poslove pedagoga

Članak 18.

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- planira i programira odgojno - obrazovni rad,
- surađuje s nastavnicima, strukovnim učiteljima, odgajateljima, roditeljima/skrbnicima, učenicima i ostalim zaposlenicima Škole,

- neposredni rad s učenicima – individualni i grupni,
- neposredni rad u razrednom odjelu (radionice, tematski satovi razrednog odjela, profesionalno usmjeravanje i sl.),
- stručna predavanja na stručnim tijelima Škole,
- organiziranje i provedba pedagoške službe za učenike,
- edukacija učenika iz različitih područja formiranja ljudske ličnosti, o vrijednosti očuvanja zdravlja, o sprečavanju nasilja i zlostavljanja, o sprečavanju ovisnosti,
- individualni rad s roditeljima (konzultativni, savjetodavni)
- neposredan pedagoški rad u uvođenju nastavnika i odgajatelja pripravnika u pedagoški rad,
- neposredni rad po programima stručnih aktiva, Vijeća roditelja, stručnih vijeća Škole i Doma, Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Odgajateljskog vijeća i ravnatelja,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikula i prati njegovo ostvarenje,
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada Škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa skrbi za ostvarivanje individualnog plana i programa odgajatelja,
- predlaže mjere za poboljšanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada,
- identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama,
- prati razvoj i potrebe učenika, te ako je potrebno, predlaže Nastavničkom vijeću u suradnji s nadležnim liječnikom školske medicine: utvrđivanje primjerenog programa srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, privremeno oslobađanje od već započetog školovanja ili uključivanje učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika, a u skladu s potrebama i najboljim interesom učenika,
- savjetuje i pomaže u radu nastavnicima, strukovnim učiteljima, odgajateljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima,
- sudjeluje u utvrđivanju grupa izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti,
- sudjelovanje u izradi programa rada stručnih tijela (Nastavničko vijeće, Odgajateljsko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, stručnih aktiva),
- koordinira rad stručnih aktiva i razrednih vijeća ,
- provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-pedagošku problematiku Škole,
- priprema pripravnike za stručne ispite,
- pomaže početnicima u pripremanju nastave,
- obavlja savjetodavni rad u svezi planiranja i programiranja nastavnih sadržaja,
- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima i odgajateljima u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javlja u nastavi/radu,
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika, strukovnih učitelja i odgajatelja,
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu i odgojno – obrazovni rad,
- sudjeluje u organizaciji seminara i stručnog usavršavanja nastavnika, strukovnih učitelja, odgajatelja i učenika,
- izrađuje plan permanentnog usavršavanja nastavnika, strukovnih učitelja i odgajatelja,
- priprema didaktičko-metodičke teme za Nastavničko vijeće i druga tijela Škole,
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima,
- pregledava pedagošku dokumentaciju nastavnika, strukovnih učitelja i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka,
- pregledava e-Dnevnik, e-Maticu i matične knjige,
- sudjeluje u izricanju pedagoških mjera,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis,

- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- provodi kvalitativnu i kvantitativnu analizu,
- obrađuje statistiku u krugu svoga rada,
- kontinuirano surađuje s ravnateljem,
- surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole,
- utvrđuje programe razlikovnih, razrednih i drugih ispita,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća škole,
- sudjeluje u izradi plana poboljšanja rada Škole,
- nabavlja pedagošku dokumentaciju,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

Stručni suradnik koji obavlja poslove psihologa

Članak 19.

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o psihološkoj djelatnosti i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- planira i programira rad,
- priprema se i obavlja poslove u neposrednom psihološko-pedagoškom radu,
- individualni i grupni rad s učenicima,
- individualni i grupni dijagnostički rad s učenicima,
- rad u razrednom odjelu (radionice, tematski satovi razrednog odjela, profesionalno usmjeravanje i sl.),
- stručna predavanja (razredna vijeća i Nastavničko vijeće),
- organiziranje i provedba psihološke službe za učenike,
- edukacija učenika iz različitih područja formiranja ljudske ličnosti, o vrijednosti očuvanja zdravlja, o sprečavanju nasilja i zlostavljanja, o sprečavanju ovisnosti,
- individualni rad s roditeljima (konzultativni, savjetodavni),
- u sklopu neposrednog rada skrbi se o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkog zdravlja i poticanju razvoja,
- radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima,
- prati razvoj i potrebe učenika, te ako je potrebno, predlaže Nastavničkom vijeću u suradnji s nadležnim liječnikom školske medicine: utvrđivanje primjerenog programa srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, privremeno oslobađanje od već započetog školovanja ili uključivanje učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika, a u skladu s potrebama i najboljim interesom učenika,
- surađuje s nastavnicima, strukovnim učiteljima, odgajateljima, roditeljima/skrbnicima, učenicima, školama i drugim tijelima i ustanovama,
- vodi odgovarajuću dokumentaciju,
- izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike,
- stručno se usavršava,
- te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke, te važećim zakonskim i podzakonskim propisima po nalogu ravnatelja.

Stručni suradnik koji obavlja poslove pedagoga u Učeničkom domu

Članak 20.

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o psihološkoj djelatnosti i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- planira i programira rad,
- priprema se za neposredan pedagoški rad (individualan i grupni rad s učenicima, rad u odgojnoj skupini - radionice, tematski satovi, stručna predavanja (odgojne skupine, odgajateljsko, razredna i nastavnička vijeća), organiziranje i provedba pedagoške službe za učenike, edukacija učenika iz različitih područja formiranja ljudske ličnosti, edukacija o vrijednosti i očuvanju zdravlja, edukacija o sprečavanju nasilja i zlostavljanja, edukacija, o sprečavanju ovisnosti,
- neposredan pedagoški rad sa učenicima i roditeljima, individualan rad s roditeljima (konzultativni, savjetodavni),
- skrbi za ostvarivanje individualnog plana i programa odgajatelja i godišnjeg plana rada doma,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada doma i prati njegovo ostvarivanje (dnevno, tjedno, godišnje),
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada i skrbi o ostvarivanju odgovarajuće zamjene za odsutnog odgajatelja,
- sudjeluje u pripremi i provedbi upisa učenika u učenički dom,
- sudjeluje u radu stručnih tijela doma, s
- krb o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima,
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju odgajatelja,
- prati znanstvena i stručna dostignuća te unapređuje pedagošku praksu,
- surađuje s odgajateljima, roditeljima, skrbnicima, učenicima, školama i drugim tijelima i ustanovama, obavlja i druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti doma sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.
- te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke, te važećim zakonskim i podzakonskim propisima po nalogu voditelja doma i ravnatelja.

Stručni suradnik koji obavlja poslove knjižničara

Članak 21.

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- planira i programira rad,
- priprema se i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu,
- organiziranje rada školske knjižnice i vođenje poslovanja knjižnice (inventarizacija, signiranje, kategorizacija, revizija, otpis),
- praćenje i evidentiranje korištenja knjižnice,
- sudjeluje u formiranju multimedijškoga središta Škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom,
- rad na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala, lektire i stručne literature i beletristike,
- odgojno-obrazovni rad u školskoj knjižnici: izrada godišnjeg programa rada, praćenje individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature, suradnja s nastavnicima,

strukovnim učiteljima i odgajateljima radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave i rada u odgojim skupinama,

- potiče učenike, nastavnike, strukovne učitelje, odgajatelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature,
- pomoć učenicima u konzultiranju materijala potrebnog za pripremu raznih školskih istraživanja,
- vođenje brige o narudžbi i podjeli udžbenika,
- informiranje o stanju knjižnog fonda za pojedine predmete,
- informiranje o novoj stručnoj, pedagoškoj literaturi,
- sudjelovanje u radu ili vođenje grupe slobodnih aktivnosti,
- sređivanje, evidentiranje i izdavanje didaktičkih sredstava,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- stručno usavršavanje,
- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole,
- praćenje izdavačke djelatnosti i surađivanje s izdavačkim kućama,
- suradnja s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- uređivanje i ažuriranje web stranica Škole,
- provođenje i sudjelovanje u projektima i natjecanjima,
- te obavlja druge poslove sukladno zahtjevima struke, te važećim zakonskim i podzakonskim propisima po nalogu ravnatelja.

f) TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

Članak 22.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste	1

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

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, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te
- upisuje i ažurira podatke o radnicima u e-Matici,
- upisuje i ažurira podatke o zaposlenicima u Registru zaposlenika,
- priprema i organizira provođenje javne i jednostavne nabave,
- obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i članova Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća radnika i Vijeća roditelja,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora,

- izrađuje plan godišnjih odmora,
- prijave i odjave učenika na zdravstveno osiguranje za potrebe obavljanja praktične nastave,
- obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove.

g) VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

Članak 23.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste	1

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o radu

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,
- 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,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

h) REFERENT

Članak 24.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Referent	1,43	3.	radno mjesto III. vrste	3 (administrativni: 1 Računovodstveni: 1, ekonom: 1)

Referent koji obavlja poslove administrativnog referenta

Članak 25.

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o radu

Opis poslova:

- vodi evidenciju podataka o učenicima,
- priprema različite potvrde na temelju evidencije podataka o učenicima,
- izdaje potvrde, duplikate/prijepise svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- priprema podatke o provođenju državne mature i nacionalnih ispita
- obavlja poslove voditelja pisarnice, zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave,
- nabavlja u pedagošku dokumentaciju u suradnji s pedagogom,
- obavlja i druge administrativne poslove u skladu sa zahtjevima struke, te važećim zakonskim i podzakonskim propisima kao i poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja.

Referent koji obavlja poslove računovodstvenog referenta

Članak 26.

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o radu

Opis poslova:

- vrši obračun plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika, obrada COP-a
- predaje podatke/naloge za sve navedene isplate preko e-porezne, dostavlja JOPPD obrasce i vrši njihovo usklađivanje s poreznom upravom,
- vodi evidencije osobnih primanja zaposlenika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.,
- kontrolira, obračunava i isplaćuje putne naloge,
- surađuje s nadležnim ministarstvom, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, bankama,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove u skladu sa zahtjevima struke, te važećim zakonskim i podzakonskim propisima kao i poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja.

Referent koji obavlja poslove ekonoma

Članak 27.

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o radu

Opis poslova:

- obavlja poslove nabave, dostave, skladištenja i izdavanja robe,
- vodi o tome dokumentaciju i administraciju,
- sudjeluje u izradi plana nabave, izrađuje troškovnike u predmetima nabave namirnica, materijala i sredstava za higijenu i čišćenje prostora,
- razrađuje jelovnik po normativu i nabavlja namirnice i svakodnevno ih izdaje u kuhinju.
- svakodnevno obavlja kontrolu količine i kvalitete zaprimljene robe od prehrane do sredstava za čišćenje i higijenskih potrepština, te potrošnog materijala,

- obavlja kontrolu ulaznih računa po stavkama koji količinski i cjenovno moraju odgovarati važećem tenderu, u slučaju neslaganja reagira prema dobavljačima reklamacijama,
- vodi brigu o skladištima (namirnice, potrošni materijal, sredstva za čišćenje i osobnu higijenu)
- obavlja knjiženja u materijalnom knjigovodstvu,
- vodi HAASAP,
- dostavnim vozilom razvozi na sve školske lokacije na kojim se odvija odgojno obrazovni rad, nabavljenu robu, sredstva za čišćenje i osobnu higijenu, posteljinu u ženski dom.
- obavlja ostale financijske i druge poslove u skladu sa zahtjevima struke, te važećim zakonskim i podzakonskim propisima kao i poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja i voditelja doma.

i) STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

Članak 28.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.	radno mjesto III. vrste	2

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i Pravilnikom o radu

Opis poslova:

- obavlja poslove domara-kotlovnika i poslove kućnog majstora utvrđene Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi,
- rukovodi, obavlja nadzor i brine o radu kotlovnice, toplinske stanice i drugih uređaja grijanja, kontrolira temperaturu,
- ispire radijatore, čisti i održava kotlovnice, a po završetku grijanja organizira i nadzire čišćenje i konzerviranje kotla,
- skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija,
- skrbi o održavanju i čuvanju cjelokupne školske imovine,
- obavlja popravke te otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove,
- u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika školske ustanove 1 i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova,
- obavlja poslove uređenja objekata Škole i njezina okoliša,
- prema potrebi školskim kombijem prevozi učenike Škole i korisnike Učeničkog doma na natjecanja, manifestacije i sl.,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja.

j) NOĆNI PAZITELJ U UČENIČKOM DOMU

Članak 29.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Noćni pazitelj u učeničkom domu	1,30	2.	radno mjesto III. vrste	2

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o radu

Opis poslova:

- obavlja poslove dežurstva noću,
- vodi evidenciju o prisutnim korisnicima u domu,
- vodi evidenciju o odsutnim (opravdano, neopravdano) korisnicima,
- vodi evidenciju o kršenju Kućnog reda Učeničkog doma od strane korisnika noću,
- obilazi sve prostorije u domu i provjerava jesu li ugašena svjetla,
- na kraju radnog vremena, izvješćuje odgajatelja o uočenim pojavnim oblicima tijekom noći (eventualni propusti, kašnjenja, zdravstveni problemi, konzumiranju alkohola, pušenju ili druge nepoželjne i nedozvoljene radnje),
- u slučaju potrebe pruža zdravstvenu pomoć i zaštitu učenicama,
- sudjeluje po pozivu na sjednicama Odgajateljskog vijeća i drugim oblicima stručnog rada,
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja i voditelja Doma.

k) KUHAR - SLASTIČAR 2

Članak 30.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Kuhar – slastičar 2	1,30	3.	radno mjesto III. vrste	5

Uvjeti: prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Pravilniku o načinu i programu stjecanja potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i Pravilniku o radu

Opis poslova:

- obavlja sve poslove u svezi organiziranja rada u kuhinji,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- određuje tehnološki proces pripreme hrane, kuhanja i podjela dnevnih obroka,
- brine i odgovoran je za primjenu propisanih normativa u pripremanju hrane,
- evidentira izdavanje dnevnih obroka,

- obavlja poslove preuzimanja namirnica
- planira nabavu kuhinjskog posuđa i drugog inventara u kuhinji,
- brine i odgovoran je za higijenu u kuhinji prema sanitarnim propisima i zahtjevima sanitarne inspekcije,
- organizira i sudjeluje u velikom spremanju kuhinjskog prostora u vrijeme zimskih i ljetnih školskih praznika,
- vodi brigu o ispravnoj odjeći, korištenju i urednosti te odjeće kao i o čistoći ostalog rublja u kuhinji i blagovaonici,
- stručno se usavršava u svom zanimanju,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja i voditelja Doma.

l) ČISTAČ - SPREMAČ

Članak 31.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Čistač - spremač	1,06	1.	radno mjesto IV. vrste	7

Uvjeti: prema Pravilniku o radu

Opis poslova:

- brine i odgovoran je za čistoću svih prostorija u školskim objektima,
- obavlja čišćenje i održavanja školskih prostorija, inventara, stubišta, sanitarnog čvora, ulaza u zgradu i okoliša školskih objekata,
- obavlja dva puta godišnje veliko čišćenje i spremanja školskog prostora za vrijeme školskih praznika, odnosno odsutnosti korisnika Doma iz spavaonica,
- preuzima i koristi sredstva za čišćenje te brine o njihovom pravilnom korištenju,
- prema potrebi obavlja poslove dostavljača,
- obavlja i druge poslove vezane uz održavanje reda i čistoće kao i poslove koje odredi ravnatelj i voditelj Doma.

m) POMOĆNI RADNIK

Članak 32.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Pomoćni radnik	1,06	1.	radno mjesto IV. vrste	1

				radnik za pranje, glačanje i popravak rublja: 1)
--	--	--	--	--

Pomoćni radnik koji obavlja poslove radnika za pranje, glačanje i popravak rublja

Uvjeti: prema Pravilniku o radu

Opis poslova:

- obavlja poslove preuzimanja prljavog rublja Učeničkog doma i Škole,
- obavlja pranje, sušenje i glačanje rublja Učeničkog doma i Škole,
- obavlja poslove popravka, prepravljanja i krpanja rublja Učeničkog doma i Škole,
- vodi brigu o pravovremenim popravcima strojeva i uređaja u praonici rublja,
- prijavljuje štete i kvarove nastale na uređajima i opremi praonice rublja,
- obavlja druge poslove proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja i voditelja Doma.

n) ZDRAVSTVENI RADNIK U SUSTVU OBRAZOVANJA

Članak 33.

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Zdravstveni radnik u sustavu obrazovanja	1,55	4.	radno mjesto II. vrste	1

Uvjeti: prema Pravilniku o radu

Opis poslova:

- obavlja poslove prevencije, kurative, zdravstvene zaštite učenika te ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove,
- vodi brigu o prevenciji i širenju zaraznih bolesti,
- vodi evidenciju bolesnih učenika,
- svakodnevna briga o bolesnim učenicima,
- razvijanje pravilnih higijenskih navika, briga o svakodnevnoj higijeni učenika, pregled urednosti spavaonica,
- obrada tema iz područja zdravstva,
- razvijanje navika pravilnog korištenja dnevnog i tjednog odmora učenika,
- provjera kvalitete namirnica i briga o raznolikosti namirnica,
- suradnja s voditeljem doma, odgajateljima i kuharima,
- individualni razgovori s učenicima,
- obavlja druge poslove proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole po nalogu ravnatelja i voditelja Doma.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Članak 35.

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

KLASA: 011-03/24-02/02
URBROJ: 2177-14-01-24-01
Pakrac, 29.8.2024. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Ana Debeljak De Martini, dipl. Physioth

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 30.8.2024. godine, te je stupio na snagu dana 8.9.2024. godine.

RAVNATELJ:
Dario Čilić, dipl.teolog