Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23 ), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine broj 1/96, 80/99) te Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11 ) te članka 58. Statuta Gimnazije Dinka Šimunovića u SinjuŠkolski odbor Gimnazije Dinka Šimunovića u Sinjudana 04. listopada 2024. godine donosi:

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI**

**RADNIH MJESTA U GIMNAZIJI DINKA ŠIMUNOVIĆA U SINJU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Gimnaziji Dinka Šimunovića u Sinju(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.

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

Članak 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:

1. RAVNATELJ 3 IZVRSNI SAVJETNIK
2. RAVNATELJ 3 SAVJETNIK
3. RAVNATELJ 3 MENTOR
4. RAVNATELJ 3

Ostala radna mjesta u Školi su:

1. NASTAVNIK - IZVRSNI SAVJETNIK
2. NASTAVNIK - SAVJETNIK
3. NASTAVNIK - MENTOR
4. NASTAVNIK
5. NASTAVNIK BEZ ODGOVARAJUĆE VRSTE OBRAZOVANJA
6. STRUČNI SURADNIK - IZVRSNI SAVJETNIK
7. STRUČNI SURADNIK – SAVJETNIK
8. STRUČNI SURADNIK - MENTOR
9. STRUČNI SURADNIK
10. STRUČNI SURADNIK BEZ ODGOVARAJUĆE VRSTE OBRAZOVANJA
11. TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE I
12. VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1
13. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU
14. ČISTAČ/SPREMAČ

**Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja**

Članak 9.

## PROPISANI NAZIV

## RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Ravnatelj 3* |  *2,60*  |  *10.* |

* obavlja poslove ravnatelja škole

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovodnog 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:

 Ravnatelj 3 – 1 izvršitelj

**Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja**

Članak 10.

1. NAZIV RADNOG MJESTA:

## PROPISANI NAZIV

## RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1. Nastavnik -izvrsni savjetnik* | *2,62* | *10.* |
| *2. Nastavnik savjetnik* | *2,38* | *9.* |
| *3. Nastavnik -mentor* | *2,17* | *8.* |
| *4. Nastavnik* | *2,01* | *8.* |
| *5. Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja (sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi)* | *1,77* | *5.* |

obavlja poslove:

* nastavnika hrvatskoga jezika
* nastavnika likovne umjetnosti
* nastavnika glazbene umjetnosti
* nastavnika engleskog jezika
* nastavnika talijanskog jezika
* nastavnika njemačkog jezika
* nastavnika francuskog jezika
* nastavnika latinskog jezika
* nastavnika matematike
* nastavnika biologije
* nastavnika kemije
* nastavnika fizike
* nastavnika povijesti
* nastavnika geografije
* nastavnik etike
* nastavnik filozofije
* nastavnik logike
* nastavnik politike i gospodarstva
* nastavnik psihologije
* nastavnik sociologije
* nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture
* nastavnika informatike
* nastavnika vjeronauka.

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

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. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih u javnom sektoru.

1. NAZIV RADNOG MJESTA:

## *PROPISANI NAZIV*

## *RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1.Stručni suradnik-izvrsni savjetnik* |  *2,62* |  *10.* |
| *2.Stručni suradnik –savjetnik* |  *2,38*  |  *9.* |
| *3.Stručni suradnik-mentor* |  *2,17*  |  *8.* |
| *4. Stručni suradnik*  |  *2,01* |  *8.* |
| *5. Stručni suradnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja (sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi)* |  *1,77* |  *5.* |

obavlja poslove:

* stručnog suradnika pedagoga
* stručnog suradnika psihologa
* stručnog suradnika knjižničara.

**OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA:**

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 u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima.

Stručni suradnik pedagog 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 kurikuluma, savjetuje i pomaže u radu nastavnicima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

**OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA:**

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 u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima.

Stručni suradnik psiholog 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.

**OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA:**

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.

Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijskoga 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, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

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.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA:

stručni suradnik pedagog: 1 izvršitelj

stručni suradnik psiholog: 1 izvršitelj

stručni suradnik knjižničar: 1 izvršitelj

1. NAZIV RADNOG MJESTA:

## PROPISANI NAZIV

## RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1. Tajnik školske ustanove 1* | *2,01* | *8* |

* obavlja poslove tajnika školske ustanove.

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno – analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno –tehničkih i pomoćnih radnika, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

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:

 Tajnik školske ustanove 1 – 1 izvršitelj

1. NAZIV RADNOG MJESTA:

## PROPISANI NAZIV

## RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1. Voditelj računovodstva u školi 1* | *2,01* | *8* |

Obavlja poslove voditelja računovodstva.

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

UVJETI prema Pravilniku o radu škole:

a) završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima

b) sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA:

 Voditelj računovodstva u školi 1 – 1 izvršitelj

1. NAZIV RADNOG MJESTA

## PROPISANI NAZIV

## RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1.* *stručni suradnik na tehničkom održavanju* | *1,39* | *3.* |

## Obavlja poslove domara/kotlovničara, poslove rukovateljacentralnim grijanjem

OPIS POSLOVA: rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

UVJETI prema Pravilniku o radu škole:

završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA:

 Stručni suradnik na tehničkom održavanju – 1 izvršitelj

1. NAZIV RADNOG MJESTA:

ČISTAČ-SPREMAČ

obavlja poslove spremača.

OPIS POSLOVA: poslovi čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole i vanjskog okoliša, čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole.

UVJETI prema Pravilniku o radu škole:

 završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 3

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovom Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gimnazije Dinka Šimunovića u Sinju.

KLASA: 011-01/24-02/3

URBROJ: 2175-31-01-24-1

U Sinju, 04. listopada 2024. g.

Predsjednik školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dragan Ivančić

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Gimnazije Dinka Šimunovića u Sinju dana 07. listopada 2024., a stupio je na snagu dana 15. listopada 2024. godine.

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tomislav Bilić