

Na temelju Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN, br. 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne Novine broj 22/24), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne Novine, br. 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), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN, br. 1/96 i 80/99), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN, br. 94/10), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN, br. 63/08 i 90/10), Pravilnika o djelokругu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN, br. 2/11) te Statuta i Pravilnika o radu Strukovne škole Đurđevac (u daljnjem tekstu: Škola) Školski odbor Strukovne škole Đurđevac na 51. elektroničkoj sjednici održanoj 29. kolovoza 2024. godine donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) detaljnije se uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Strukovnoj školi Đurđevac (u daljnjem tekstu: Škola)..

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja.

Članak 3.

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 I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 4.

Škola se ustrojava kao javna, samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, stručno-pedagoški poslovi, administrativno-stručni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 5.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada i ukupne zadaće Škole, a posebno za uspostavu stručne, racionalne i djelotvorne sistematizacije.

Članak 6.

Radi ostvarivanja plana i programa rada Škole te ukupnosti poslova odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova, u Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška služba i
2. administrativno-tehnička služba.

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.

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 održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 7.

Sistematizacijom radnih mjesta Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja, odnosno upravljanja školom,
- poslove nastave (teorijske i praktične) i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- poslove stručnih suradnika,
- poslove tajnika, računovodstveno-financijske poslove i administrativne poslove,
- poslove održavanja čistoće i poslove tehničkog održavanja,
- poslove pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama.

Članak 8.

Poslovi rukovođenja sadrže: stvaranje vizije Škole, planiranje i programiranje rada Škole, ustrojavanje rada Škole, vođenje i koordinaciju rada, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, školskog kurikuluma te vrednovanje postignutih rezultata rada, suradnju s nadležnim organima i institucijama te drugim javnim tijelima, zaposlenicima, roditeljima i učenicima te druge poslove u svezi poslovanja Škole te drugi poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 9.

Poslovi nastave (teorijske i praktične) i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada i poslovi stručnih suradnika sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno organiziranje i izvođenje teoretske i praktične nastave i vježbi, organiziranje i obavljanje pedagoških i knjižničarskih poslova, rad na odgojno-obrazovnim razvojnim programima, aktivnostima i projektima Škole u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i van nje, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, vođenje e-dnevnika i e-matice, sudjelovanje u provođenju Državne mature i završnih ispita, izradu fakultativnog dijela kurikuluma nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te obavljanje drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Škole, Školskim kurikulumom i pedagoškim normativima, a u skladu sa zakonom i provedbenim propisima.

Članak 10.

Djelokrug rada tajnika školske ustanove, financijsko-računovodstvene, administrativne te poslove održavanja čistoće i poslove tehničkog održavanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Poslovi tajnika, financijsko-računovodstveni, administrativni i poslovi održavanja čistoće te poslovi tehničkog održavanja u Školi obavljaju se sukladno pozitivnim propisima, Statutu Škole, ovim pravilnikom i drugim općim aktima.

Članak 11.

Poslovi pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama određeni su Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima te godišnjim planom i programom rada Škole.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 12.

Radnici Škole osobe su koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici, strukovni učitelji i stručni suradnici. Stručni suradnici su pedagog, psiholog, knjižničar te stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila – socijalni pedagog.

Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, radnici iz stavka 1. ovog članka moraju ispunjavati i uvjete propisane odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju, Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Strukovnog kurikulumu.

Nastavnici, strukovni učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, a postupak napredovanja i stjecanje zvanja propisuje ministar nadležan za poslove odgoja i obrazovanja.

Članak 14.

Ostali radnici koji obavljaju poslove prema sistematizaciji svog radnog mjesta pored općih uvjeta trebaju imati i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavati uvjete utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima koji se odnose na konkretno radno mjesto.

Članak 15.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, s radnikom se može ugovoriti probni rad, a vrijeme trajanja utvrđuje se u skladu sa zakonskim odredbama, odredbama kolektivnog ugovora za konkretno radno mjesto i Pravilnikom o radu Škole.

Probni rad određuje se da bi se utvrdilo ima li radnik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu.

Članak 16.

Radnika s kojim zaključuje ugovor o radu ravnatelj raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Na sve što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o strukovnom obrazovanju, Zakon o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, Zakon o radu, provedbeni propisi doneseni na temelju tih zakona, kolektivni ugovori – temeljni za javne službe i granski za srednjoškolske ustanove, Pravilnik o radu i Statut Škole te drugi važeći zakonski i podzakonski propisi i opći akti Škole.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.

Osnovni oblik ustroja i organizacije Škole je radno mjesto kao skup poslova i radnih zadataka koji se obavljaju na tom radnom mjestu i sve zajedno čine funkcionalnu i organizacijsku cjelinu radi izvršenja djelatnosti Škole.

Za svako radno mjesto utvrđuje se naziv radnog mjesta, koeficijent i platni razred prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati, broj izvršitelja te opis poslova.

Broj izvršitelja na radnim mjestima određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole, a u skladu s Pravilnikom o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, Državnom pedagoškom standardu te Odlukom o upisu učenika u I. razred školske godine, a prema potrebi i uz mišljenje nadležnog upravnog tijela Županije te suglasnosti nadležnog Ministarstva.

Članak 19.

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).

Vrste radnih mjesta

Članak 20.

Radna mjesta u Školi sistemtizrana su na sljedeći način:

1. Poslovi rukovođenja školom

Ravnatelj

<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>
Ravnatelj 2 izvrsni savjetnik	3,73	13.	radno mjesto I. vrste	1
Ravnatelj 2 savjetnik	3,39	11.		
Ravnatelj 2 mentor	3,08	11.		
Ravnatelj 2	2,80	10.		

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 prijedlog financijskog plana i polugodišnji i godišnji obračun,
- planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika
- surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama,
- na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i statutu škole

2. Odgojno obrazovni rad

Nastavnik

<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.		

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

Opis poslova:

- neposredan odgojno-obrazovni rad – redovna, izborna i fakultativna individualna ili grupna nastava, dodatni i dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada,
- priprema nastave (planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika),
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (razredništvo, stručni aktivni, odjel, praktična nastava, knjižnica, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija),
- pripremanje i provođenje ispita (razlikovnih, dopunskih, redovnih, predmetnih, razrednih, popravnih i završnih),
- pripremanje i provođenje internih i javnih nastupa učenika te sudjelovanje i prisustvovanje javnim priredbama i svečanostima,

- suradnja s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama,
- vođenje pedagoške dokumentacije,
- pedagoško i stručno usavršavanje (individualno i kolektivno),
- mentorstvo nastavniku pripravniku,
- dežurstvo na ispitima Državne mature,
- dežurstvo na natjecanjima,
- pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
- sindikalna aktivnost povjerenika,
- aktivnost povjerenika za zaštitu na radu,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- obavljanje i drugih poslova sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Škole a po nalogu ravnatelja.

Strukovni učitelj

<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 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.		

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

Opis poslova:

- neposredan odgojno – obrazovni rad s učenicima u redovitoj praktičnoj nastavi u Školi i praktikumu sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole,
- godišnje operativno planiranje i pripremanje za neposredan rad s učenicima u redovnoj nastavi,
- izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa,
- izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava za svaki planirani sat neposrednog rada s učenicima,
- praćenje praktične nastave u školi i pravnim osobama u kojima se obavlja,
- priprema i poslovi uz početak i završetak školske godine,
- izvannastavne aktivnosti učenika,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija),
- 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,
- suradnja s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama,
- dežurstvo na ispitima Državne mature,
- dežurstvo na natjecanjima,
- pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
- sindikalna aktivnost povjerenika,
- aktivnost povjerenika za zaštitu na radu,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- obavljanje i drugih poslova sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Škole a po nalogu ravnatelja.

Stručni suradnik – pedagog, psiholog i knjižničar, stručni suradnik edukacijsko - rehabilitacijskog profila – socijalni pedagog

<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>
Stručni suradnik - izvrsni savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I. vrste	određeno Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
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.		

Pedagog

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- planira i programira odgojno - obrazovni rad,
- neposredno radi s učenicima,
- neposredno radi s nastavnicima, razrednicima 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, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, stručnih aktiva),
- koordinira rad stručnih aktiva i Vijeća razrednika ,
- 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,
- prisustvuje satovima nastave,

- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javlja u nastavi,
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika,
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu i odgojno – obrazovni rad,
- sudjeluje u organizaciji seminara i stručnog usavršavanja nastavnika i učenika,
- izrađuje plan permanentnog usavršavanja nastavnika,
- priprema didaktičko-metodičke teme za Nastavničko vijeće i druga tijela,
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima,
- pregledava pedagošku dokumentaciju nastavnika i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka,
- pregledava imenike, e-imenike i matične knjige,
- kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje,
- prati primjenu izricanja pedagoških mjera,
- analizira uspješnost nastavnika u unapređenju nastave,
- vodi evidenciju o mjesečnoj realizaciji nastave svakog profesora te na kraju godine analizira uspjeh učenika po predmetima i nastavnicima,
- 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,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

Psiholog

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome psihološko-pedagoškom radu, u sklopu neposrednog rada skrbi o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkog zdravlja i poticanju razvoja,
- neposredno radi s nastavnicima, razrednicima, roditeljima,
- prepoznaje individualne potrebe učenika,
- provodi individualna i grupna savjetovanja učenika,
- procjenjuje učenikove mogućnosti, psihofizičke mogućnosti učenika kao član povjerenstva,
- dijagnosticira specifične poteškoće u učenju,
- pruža pomoć učenicima u postizanju što boljeg uspjeha,
- prepoznaje darovite učenike i razvija programe za poticanje novih sposobnosti, prepoznaje poteškoće u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne poteškoće, obiteljske poteškoće i pruža pomoć učenicima u svladavanju istih,
- provodi programe prevencije nepoželjnih oblika ponašanja,
- provodi programe za jačanje samopouzdanja, sigurnosti, razvijanje, kreativnosti i učenje socijalnih vještina

- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja problematike koja se javlja u Školi,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- surađuje s nastavnicima u funkciji njihova osposobljavanja za bolje razumijevanje učenikovih potreba i ponašanja,
- pruža pomoć nastavnicima u identifikaciji teškoća u razredu, uspješnosti i načinu rada, razvoju strategija za rješavanje teškoća,
- savjetuje roditelje i provodi edukativna predavanja, pruža pomoć roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju individualnih potreba učenika,
- promovira suvremene metode praćenja i provjere znanja,
- provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-psihološku problematiku Škole,
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje psihološku praksu i odgojno-obrazovni rad, stručno se usavršava,
- skrbi o vođenju dokumentacije i evidencije o učenicima,
- pregledava dokumentaciju razrednih odjela i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka,
- pregledava e-Dnevnike tijekom i na kraju školske godine,
- surađuje s školama, ustanovama i institucijama vezanim uz rad Škole,
- sudjeluje u izradi kriterija za formiranje prvih razreda,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

Knjižničar

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj: 123/03)

- položen stručni ispit za zvanje knjižničara,
- utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- utvrđeni čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Opis poslova:

- organiziranje rada školske knjižnice i vođenje poslovanja knjižnice (inventarizacija, signiranje, kategorizacija, revizija, otpis),
- praćenje i evidentiranje korištenja knjižnice,
- nabavljanje (uz suglasnost ravnatelja) knjiga, lektire i stručne literature,
- naručivanje školskih i pomoćnih priručnika
- 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 radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave,
- 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,

- stručno usavršavanje bibliotekara – seminari,
- 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,
- organizacija posjete Gradskoj knjižnici u Đurđevcu
- sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća,
- drugi poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima, te poslovi utvrđeni Godišnjim planom i programom rada Škole ili prema potrebama Škole, odnosno po nalogu ravnatelja.

Stručni suradnik edukacijsko -rehabilitacijskog profila - socijalni pedagog

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi 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 odgojno-obrazovnom radu s učenicima,
- identifikacija i utvrđivanje broja učenika s teškoćama koji se obrazuju po prilagođenim i posebnim programima,
- planira i programira odgojno – obrazovni rad,
- neposredno radi s učenicima,
- neposredno radi s nastavnicima, razrednicima i roditeljima,
- prepoznaje individualne potrebe učenika,
- dijagnosticira specifične poteškoće u učenju,
- sudjeluje u izradi kriterija za formiranje prvih razreda,
- savjetuje i pomaže u radu nastavnicima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u vezi postupaka u radu s učenicima s teškoćama,
- pomaže nastavnicima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstava,
- prati realizaciju individualiziranih i prilagođenih programa učenika s teškoćama u razvoju,
- informira osnovne škole o radu Škole te o planu upisa u 1. razred,
- surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju,
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada
- surađuje sa stručnim ustanovama,
- vodi odgovarajuću socijalno-pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee,
- pregledava e-imenike tijekom i na kraju školske godine
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis učenika u srednju školu,
- izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Škole,
- provodi programe prevencije problema u ponašanju,
- provodi program modifikacije ponašanja i ostale preventivne programe
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

Pomoćnik u nastavi učeniku s teškoćama

- Uvjeti:*
- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
 - završen program edukacije za poslove pomoćnika u nastavi
 - PUN ne smije biti roditelj/skrbnik niti drugi član uže obitelji učenika kojem/kojima se pruža potpora,
 - utvrđeni čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Opis poslova:

- potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti:
 - poticati učenika na suradnju s ostalim učenicima,
 - poticati i usmjeravati učenika na prihvatljive oblike ponašanja te upozoravati učenika na štetnost i posljedice neprihvatljivih oblika ponašanja uz prethodno savjetovanje s učiteljem/nastavnikom i/ili stručnim suradnikom,
 - davati potporu u socijalizaciji uz interakciju s drugim učenicima;
- potpora u kretanju:
 - voditi učenika kojemu je potrebna potpora u kretanju (pridržavati, usmjeravati, upozoravati na prepreke i sl.),
 - pružiti potporu učeniku koji se kreće u kolicima pri svladavanju prepreka,
 - voziti učenika u kolicima ako se učenik ne može samostalno voziti te upravljati pomagalicama za penjanje i spuštanje u svrhu svladavanja prostornih prepreka,
 - pružiti potporu učeniku u promjeni položaja tijela.
- Potpora pri uzimanju hrane i pića:
 - dodatno pripremiti hranu učeniku: rezanje, usitnjavanje i sl.,
 - pružiti potporu učeniku pri pijenju;
- potpora u obavljanju higijenskih potreba (samo u slučaju nepostojanja adekvatne medicinske/njegovateljske pomoći za obavljanje tih potreba,
 - pružiti potporu učeniku pri presvlačenju (skidanje i odijevanje odjeće i obuće) tijekom boravka u školi i izvanučioničkim aktivnostima ovisno o potrebi učenika i situaciji;
- potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka:
 - pružiti potporu učeniku u korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala (Brailleova stroja, taktilne i/ili elektronično-akustične opreme, alternativnih oblika komunikacije te drugih specifičnih pomagala i opreme),
 - pisati prema diktatu učenika u zadacima koji zahtijevaju pisanje rukom i/ili na računalu vodeći računa da se ne ometa nastavni proces,
 - pružati tehničku potporu učeniku u čitanju, pisanju, računanju i izvođenju grafičkih radova,
 - dodavati učeniku školski pribor,
 - pridržavati udžbenik, fiksirati radne listiće i bilježnice za radnu podlogu,
 - pružati potporu učeniku pri izvođenju praktičnih radova prema nalogu učitelja/nastavnika,
 - pružati potporu učeniku u izvođenju primjerenoga programa tjelesno-zdravstvene kulture prema nalogu učitelja/nastavnika i nadležnoga školskog liječnika,
 - pružati potporu učeniku u provođenju izvanučioničke nastave uz prethodnu potvrdu liječnika školske medicine za učenika izdanu na zahtjev škole u navedenu svrhu prema individualnim stanjima i potrebama učenika,
 - dodatno pročitati zadatak i/ili uputu učeniku,
 - usmjeravati pažnju učenika na nastavne aktivnosti,
 - poticati učenika na izvršavanje zadanih uputa,
 - voditi/usmjeravati učenika u izvršavanju zadataka na nastavnome materijalu,
 - pružati potporu učeniku u samovrednovanju svoga rada i uspjeha te riješenih zadataka;
- suradnja s radnicima škole te vršnjacima učenika u razredu, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s učenikom.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. Administrativno tehnički i pomoćni poslovi

Tajnik

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.	radno mjesto I. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokругu rada tajnika te administrativno- tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
Tajnik školske ustanove 2	1,77	5.	radno mjesto II. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokругu rada tajnika te administrativno- tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Uvjeti: - utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole.

Opis poslova:

- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu,
- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Škole,
- izrađuje sve opće i individualne akte,
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi sklapanja i prestanka ugovora o radu te druge poslove u svezi ostvarivanja prava i obveza radnika iz radnog odnosa,
- upisuje i ažurira podatke o radnicima u e-Matici,
- upisuje i ažurira podatke o zaposlenicima u Registru zaposlenika,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, nadležnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave
- priprema i organizira provođenje javne i jednostavne nabave,
- obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i članova Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, skupa radnika i Vijeća roditelja,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora,
- prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- vodi urudžbeni zapisnik, zaprima i otprema poštu,
- brine o prepisivanju, umnožavanju i dostavljanju zapisnika i izvoda iz zapisnika te njihovom objavljivanju,
- brine o školskoj imovini, provodi kućni red škole,

- organizira, koordinira i rukovodi u suradnji sa ravnateljem rad nenastavnog osoblja (računovodstveno-administrativno, tehničko i pomoćno osoblje),
- obavlja i druge pravne poslove koje mu povjeri ravnatelj, a u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Voditelj računovodstva

<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>
Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
Voditelj računovodstva u školi 2	1,77	5.	radno mjesto II. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Uvjeti: - utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole.

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,
- vrši obračun plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika, obrada COP-a i iz vlastitih sredstava,
- 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, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, bankama,

- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Ako Škola prema utvrđenim kriterijima ne zapošljava računovodstvenog radnika, voditelj računovodstva radi i obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa Škole.

Administrativni referent

<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	utvrđen Pravilnikom o djelokругu rada tajnika te administrativno- tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Uvjeti: SSS upravnog ili administrativnog usmjerenja

Opis poslova:

- vođenje baze podataka za učenike i djelatnike
- izdavanje potvrda, duplikata svjedodžbi, ovjeravanje dokumenata o školovanju i prijevoza učenika
- administracija resursa - obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET, e-Dnevnik, HAK vic, Isge, E-naukovanje, Državni zavod za statistiku)
- suradnja i koordinacija sa Obrtničkom komorom, MINGOM, Obrtnicima, voditeljima praske
- pomoć učenicima u ostvarenju prava (stipendije, učenički kredit)
- urudžbiranje (razredne svjedodžbe, potvrde učenika, duplikat i prijepis ocjena, popravci, premještaj učenika)
- organizacija prijevoza učenika
- Zdravstveno i mirovinsko osiguranje učenika, obračun
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

Domar/ložač/školski majstor/stručni suradnik na tehničkom održavanju

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Domar-domar/školski majstor	1,25	3.	radno mjesto III. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima NN 88/2014, 20/2015
Ložač/stručni suradnik na tehničkom održavanju	1,39	3.	radno mjesto III. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima NN 88/2014, 20/2015

- Uvjeti:* - završena srednja škola tehničke vrste i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima
- utvrđeni čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Opis poslova:

Stručni radnik na tehničkom održavanju je domar/ložač koji obavlja i poslove kućnog majstora. Radno mjesto iz stavka 1. ovog članka odnosi se na obavljanje poslova održavanja električnih uređaja, ventilacijskog sustava i sustava grijanja i hlađenja kod kojih bi, uslijed nepravilnog rada navedenih sustava, nastupila opasnost za život i zdravlje korisnika koja se ne može otkloniti ili izbjeći.

Radnik iz stavka 1. ovog članka obavlja nadzor nad kotlovnicom, toplinskom stanicom (dizalicom topline) i drugim uređajima za grijanje i hlađenje, obavlja popravke, poslove uređenja objekta Škole i okoliša te druge poslove koji proizilaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa Škole.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka naročito:

- skrbi o održavanju i čuvanju cjelokupne školske imovine,
- skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno pravilniku o zaštiti od požara,
- odgovoran je za protupožarnu zaštitu, obavlja kontrolu protupožarnih aparata i sredstava, te ostale poslove u skladu s pravilima struke,

- kontrolira uređaje za loženje, kontrolira temperaturu i cjelokupni uređaj grijanja, ispire radijatore te čisti i održava kotlovnice, a po završetku grijanja organizira i nadzire čišćenje i konzerviranje kotla,
- otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova,
- održava čistoću okoliša i uređuje park Škole,
- po potrebi obavlja poslove dostave i fizičke otpreme pošte te drugih predmeta dostave
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

Za svoj rad odgovara ravnatelju i tajniku.

Čistač-Spremač

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	<i>koficijent prema Uredbi</i>	<i>platni razred prema Uredbi</i>	<i>razina obrazovanja</i>	<i>broj izvršitelja</i>
Čistač-Spremač	1,06	1.	radno mjesto IV, vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokругu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

Uvjeti: - završena osnovna škola,
- utvrđeni čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Opis poslova:

- svakodnevni poslovi održavanja - čišćenja vanjskih i unutarnjih prostora Škole
- obavezno prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno pranje prozorskih stakla, stakla na vitrinama i oglasnim pločama,
- prema potrebi, a najmanje jedanput mjesečno pranje vrata, rasvjetnih tijela, održavanje slika i drugih umjetničkih djela i ukrasa,
- čišćenje stepeništa na ulazu u zgradu te pomoć domaru u uređenju školskog dvorišta,
- skrb o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. te izvješćuje tajnika ili ravnatelja o oštećenjima i kvarovima,
- zapisivanje eventualnih šteta, te za neispravnost u prostorijama obavještava kućnog majstora, tajnika ili ravnatelja,
- obavljanje i drugih zajedničkih poslova čišćenja u okviru svojeg radnog vremena,
- za vrijeme proljetnih, ljetnih i zimskih praznika generalno čišćenje školske zgrade,
- prema potrebi obavlja poslove dostavljača,
- drugi poslovi prema rasporedu kojeg izrađuje tajnik škole ili ravnatelj.

Za svoj rad odgovara tajniku i ravnatelju.

Suradnik (voditelj sportske dvorane)

<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>
Suradnik	1,80	6.	radno mjesto I. vrste	1

Uvjeti: VSS

Opis poslova:

- poslovi vezani uz sportsku školsku dvoranu, organizaciju nastave tjelesne i zdravstvene kulture i drugih oblika korištenja školske sportske dvorane
- poslovi nabave materijalno – tehničkih sredstava općenito korištenih u odjelu administrativno – tehničkih poslova
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove

Za svoj rad odgovara tajniku i ravnatelju.

V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA/CA

Članak 21.

U obavljanju svojih poslova i radnih zadataka radnici Škole imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom, općim aktima Škole, propisima o radnim odnosima, važećim kolektivnim ugovorima i ostalim važećim propisima.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, a posebno Godišnjeg plana i programa rada Škole, te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadatke.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Škole dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

Članak 22.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu nastavnika i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 23.

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 ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Članak 24.

Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu zaposlenicima ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor o radu koji je izmijenjen u postupku usklađivanja ugovora o radu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 26.

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

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole. Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 29. kolovoza 2024. godine, a stupa na snagu dana 30. kolovoza 2024. godine.

Durđevac, 29. kolovoza 2024. godine

KLASA: 007-01/24-01/04

URBROJ: 2137-51-01-24-01

Predsjednik Školskog odbora

Branko Pleadin

Branko Pleadin, dipl.ing.



Ravnatelj

Darكو Špoljar

Darكو Špoljar, dipl.ing.