

GOSPODARSKA ŠKOLA VARAŽDIN

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Travanj 2019.

Na temelju odredbi Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN. br. 1/1996. i br. 80/1999.), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN br. 94/2010.), Državnog pedagoškog standarda (NN br. 63/2008. i 90/2010.), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN. br. 2/2011.) te članka 58. Statuta Gospodarske škole Varaždin, a na prijedlog ravnateljice Škole i nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom u funkciji radničkog vijeća sukladno članku 150. Zakon o radu (NN 93/14, 127/17), Školski odbor Gospodarske škole Varaždin na sjednici održanoj dana 16. 4. 2019. godine donio je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo rada, uvjeti i način rada u Školi, potreban broj zaposlenika, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih zaposlenika, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Gospodarske škole Varaždin (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Škole uspostavlja se sukladno osnovnoj djelatnosti Škole, izvođenjem nastavnog plana i programa odgoja i obrazovanja u području rada:

- ekonomije, trgovine i poslovne administracije
- turizma i ugostiteljstva
- gimnazijskog programa.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća Škole, a u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbenim propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Škola se ustrojava kao samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, poslovi stručnih suradnika, poslovi obrazovanja odraslih, administrativni i pravni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi, pomoćno-tehnički poslovi, poslovi voditelja i administratora projekta i poslovi iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša.

Članak 5.

Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojem Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja
- poslove nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, poslove stručnih suradnika
- poslove tajnika, administrativno-tehničke poslove i računovodstveno-financijske poslove
- poslove održavanja čistoće, poslove domara-rukovatelja kotlovnice, ventilacije i tehničkog održavanja dvorane i škole i poslove domara-tehničko održavanje škole
- poslove voditelja projekta i administratora projekta
- poslove voditelja obrazovanja odraslih
- poslovi stručnjaka zaštite na radu

Članak 7.

Poslovi rukovođenja sadrže: stvaranje vizije Škole te planiranje i programiranje rada Škole, ustrojavanje, kao i organiziranje ostvarivanja programa rada Škole, vođenje i koordinaciju rada, praćenje procesa rada te vrednovanje postignutih rezultata rada, suradnja s državnim i drugim tijelima, zaposlenicima, roditeljima i učenicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Škole.

Članak 8.

Poslovi nastave i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, poslovi stručnih suradnika sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno organiziranje i izvođenje teorijske i praktične nastave i vježbi, organiziranje i obavljanje pedagoških poslova, knjižničarskih i programerskih poslova, organiziranje i obavljanje poslova školskog psihologa i stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila, rad na odgojno-obrazovnim razvojnim programima, aktivnostima i projektima Škole u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, vođenje e imenika, sudjelovanje u provođenju Državne mature, završnim i pomoćničkim ispitima, izradu fakultativnog dijela nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške i psihološke dokumentacije i evidencije te obavljanje drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Škole i pedagoškim normativima.

Članak 9.

Poslovi tajnika sadrže: izradu normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka, tumačenje pravnih propisa školske ustanove, poduzimanje pravnih radnji za upis podataka u sudski registar, obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, suradnja i dostava podataka nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije za Školski odbor, u suradnji s ravnateljem kontrola rada tehničkog osoblja, nabava potrošnog materijala, izrada plana godišnjih odmora te obavljanje ostalih administrativnih poslova kao i poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove.

Članak 10.

Administrativno-tehnički poslovi sadrže: opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, izdavanje potvrda učenicima, poslove prijepisa, zaprimanja, razvrstavanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrane (arhiv), te ostale administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Škole.

Članak 11.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna (financijska izvješća), poslove planiranja, obračuna plaća, naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima.

Članak 12.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostorija (podova, zidova, prozora i namještaja) i okoliša Škole, te ostale poslove u svezi čišćenja.

Članak 13.

Poslovi domara –rukovatelja kotlovnice, ventilacije i tehničkog održavanja dvorane i škole obuhvaćaju: održavanje, kontrolu i popravak (jednostavnijih kvarova) svih instalacija i opreme, održavanje i uređenje unutarnjih i vanjskih prostora i zgrada, otključavanje i zaključavanje škole, poslove vezane uz održavanje sustava grijanja i ventilacije, poslove čišćenja prilaznih puteva od snijega te druge poslove održavanja i čuvanja imovine škole.

Poslovi domara-tehničko održavanje škole obuhvaćaju: održavanje, kontrolu i popravak (jednostavnijih kvarova) svih instalacija i opreme, održavanje i uređenje unutarnjih i vanjskih prostora i zgrada, otključavanje i zaključavanje škole, poslove dostavljača škole, poslove čišćenja prilaznih puteva od snijega, te druge poslove održavanja i čuvanja imovine škole.

Članak 14.

Poslovi voditelja projekta obuhvaćaju sve aktivnosti u toku provedbe projekta, upravljanje projektom, koordinaciju izvršenja svih zadataka vezanih uz projekt te izradu izvještaja.

Poslovi administratora projekta obuhvaćaju podršku voditelju projekta pri koordinaciji projektnih aktivnosti, pripremu radnih verzija dokumentacije i izvještaja vezanih uz projekt, sudjelovanje u organiziranju i prezentaciji projekta i ostalih administrativnih poslova vezanih uz projekt.

Članak 15.

Poslovi voditelja obrazovanja odraslih obuhvaćaju: raspisivanje natječaja za upis polaznika u obrazovanje odraslih, upis polaznika u obrazovanje odraslih, revidiranje programa i nastavnih pisama, izradu odluka o razlikovnim ispitima i ugovora o obrazovanju, formiranje obrazovnih skupina, vođenje andragoške dokumentacije i evidencije o obrazovanju odraslih prema važećim propisima, izdavanje javnih isprava, provedbu ispitnih rokova, obavljanje administrativnih

poslova, urudžbiranje i arhiviranje dokumenata, izradu i provedbu projekata prema raspisanim natječajima, provođenje javne nabave te ostale poslove koji se tiču obrazovanja odraslih.

Članak 16.

Poslovi stručnjaka zaštite na radu obuhvaćaju poslove iz područja zaštite na radu, savjetodavne usluge iz područja zaštite od požara i savjetodavne usluge iz područja zaštite okoliša, sve prema važećim zakonskim propisima.

Članak 17.

Način rada u Školi utvrđuje se u okviru 40 satnog radnog tjedna od ponedjeljka do petka. Škola radi subotom ukoliko je to potrebno zbog događanja kulturnog, sportskog, edukativnog i nastavnog sadržaja. Sportska dvorana radi, ovisno o sportskim događanjima subotom i nedjeljom.

Redovna nastava se odvija u dvije smjene od ponedjeljka do petka. Nastava započinje u jutarnjoj smjeni u 7,20 sati, a završava u 13,15 sati, a nastava u popodnevnoj smjeni započinje u 13,20 sati, a završava u 19,15 sati prema utvrđenom rasporedu sati za svaki nastavni dan. Tjedni broj nastavnih sati po razredu određen je nastavnim planovima i programima.

Uredovno radno vrijeme za ravnatelja, tajnika, stručnog suradnika pedagoga, stručnog suradnika psihologa, stručnog suradnika stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila, stručnog suradnika knjižničara, voditelja računovodstva i računovodstvenog radnika, voditelja obrazovanja odraslih i voditelja smjene određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole na način da rade od ponedjeljka do petka. Pritom dva dana u tjedno rade u poslijepodnevnoj smjeni. U jutarnjoj smjeni rade od 7:00 do 15:00 sati, a u popodnevnoj smjeni od 12:00 do 20:00 sati. Stanka je u jutarnjoj smjeni od 10:30 do 11:00 sati, a u popodnevnoj smjeni od 17:30 do 18:00 sati.

Uredovno radno vrijeme administrativnog radnika je od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati. Za rad sa strankama od 09,00 do 13,00 sati, a za rad s nastavnicima od 09.00 do 11.00 sati. Izdavanje potvrda učenicima je od 09,00 do 13,00 sati. Stanka je od 10:00 do 10:30 sati.

Domar-rukovatelj kotlovnice, ventilacije i tehničkog održavanja dvorane i škole u dane kad se odvija redovna nastava radi dvokratno od 7:00 sati do 10:00 sati i od 17:00 sati do 22:00 sata. Stanka je od 18:00 do 18:30 sati. U dane kad se ne održava redovna nastava radi u jutarnjoj smjeni od 7:00 do 15:00 sati. Stanka je od 10:00 do 10:30 sati. Iznimno, po nalogu ravnateljice može raditi i u popodnevnoj smjeni. U popodnevnoj smjeni radi od 14.00 do 22.00 sata. Stanka je od 17.30 do 18.00 sati.

Domar-tehničko održavanje škole i spremačice u jutarnjoj smjeni rade od 6:00 do 14:00 sati. Stanka je od 09:30 do 10:00 sati. Iznimno, po nalogu ravnateljice domar-tehničko održavanje škole može raditi i u popodnevnoj smjeni. Domar-tehničko održavanje škole i spremačice u popodnevnoj smjeni rade od 14:00 do 22:00 sata. Stanka je od 17:30 do 18:00 sati. Spremačice rade subotom kada je to potrebno zbog aktivnosti i događanja u Školi.

Radno vrijeme domara i spremačica ravnatelj može izmijeniti svojom odlukom ukoliko za isto postoji potreba zbog aktivnosti i kulturnih događanja u Školi. Spremačice i domari o istom se obavještavaju najkasnije jedan dan ranije prije događaja.

Voditelj projekta i administrator projekta rade od ponedjeljka do petka od 7:00 do 15:00 sati. Stanka je od 10:30 do 11:00 sati.

Stručnjak zaštite na radu radi sveukupno 4 sata tjedno unutar redovnog radnog vremena Škole. Radno vrijeme je fleksibilno. Stručnjaku zaštite na radu umanjuje se norma za 2 sata neposrednog odgojno obrazovnog rada.

Radno vrijeme, dolasci i odlasci svih zaposlenih u Školi evidentiraju se u listi „Evidencija o radnom vremenu“ za svaki mjesec tijekom godine.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 18.

Radnici u Školi su ravnatelj, nastavnici, stručni suradnici, tajnik i ostali radnici administrativno-tehničke, računovodstvene i pomoćne službe, voditelj projekta, administrator projekta, voditelj obrazovanja odraslih i stručnjak zaštite na radu.

Članak 19.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

Nastavnici u Školi jesu:

- nastavnici
- strukovni učitelji

Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o stručnoj spreml i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i ne smiju biti pravomoćno osuđeni za kaznena djela koja ih čine nedostojnim za obavljanje poziva.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju i stjecati zvanja predviđena Pravilnikom o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu.

Članak 20.

Ostali radnici koji obavljaju poslove prema sistematizaciji svog radnog mjesta, pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavati uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 21.

Osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, odnosno stručnog suradnika kao pripravnik. Pripravnički staž traje godinu dana u kojem razdoblju se pripravnik osposobljava za samostalni rad.

Pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku od godine dana od isteka pripravničkog staža. Rok za polaganje stručnog ispita u slučaju privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad. Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana isteka pripravničkog staža, radni odnos prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

S osobom koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, izjednačena je i osoba čije je radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala kraće od trajanja pripravničkog staža, s time da će se u pripravnički staž uračunati i dosadašnje radno iskustvo.

Program, način i vrijeme polaganja stručnog ispita provodi se prema Pravilniku o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu i nastavnika u srednjem školstvu.

Članak 22.

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

Probni rad se određuje 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 23.

Probni rad radnika prati ravnatelj ili osoba odnosno povjerenstvo, koje za to ovlasti ravnatelj. Ako provjeru znanja i sposobnosti radnika na probnom radu obavlja povjerenstvo, tada Povjerenstvo čine tri člana i to:

- ravnatelj ili drugi od njega ovlašteni radnik
- dva radnika iste ili srodne struke i stručne spreme koju ima radnik kojeg prate za vrijeme probnog rada.

Članak 24.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada, ravnatelj Škole radnika izvješćuje o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada.

Ako radnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje na snazi.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, otkazuje mu se ugovor o radu uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i uz otkazni rok od najmanje sedam dana.

Na otkaz ugovora o radu zbog nepovoljne ocjene probnog rada ne primjenjuju se odredbe Zakona o radu o otkazu ugovora o radu, osim odredbi članka 120. (pisani oblik odluke o otkazu, obrazloženje i dostava odluke o otkazu), članka 121. (tijek i prekid tijeka otkaznog roka) i članka 125. (sudski raskid radnog odnosa).

Članak 25.

Broj izvršitelja na radnim mjestima nastavnika i stručnih suradnika utvrđuje se svake godine Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 26.

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

Članak 27.

Iznimno, ako se za traženo radno mjesto ne javi osoba koji ispunjava tražene uvjete, radni odnos može se zasnovati s drugim radnikom koji ne ispunjava uvjete.

Radni odnos može se zasnovati na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 28.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o strukovnom obrazovanju, Zakon o radu, Zakon o zaštiti na radu, provedbeni propisi donijeti na temelju tih zakona, važeći Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama, važeći Temeljni kolektivni ugovor za zaposlenike u javnim službama, Pravilnik o radu i Statut Škole te drugi važeći akti Škole.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 29.

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 broj izvršitelja, uvjete koje radnik treba ispunjavati, te opis poslova.

Članak 30.

Radi ostvarivanja rada djelatnosti Škole, izvršenja Godišnjeg plana i programa rada Škole, zadaća Škole utvrđenih i propisima donesenim na temelju Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, u Školi se sukladno Pravilniku o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnim predmetima i načinu utvrđivanja broja izvršitelja na odgojno-obrazovnim i drugim poslovima u srednjoj školi, uspostavljaju sljedeća radna mjesta:

A) Ravnatelj/ica

B) Nastavnici

1. Nastavnik/ca hrvatskog jezika i hrvatskog poslovnog jezika
2. Nastavnik/ca engleskog jezika i poslovnog engleskog jezika
3. Nastavnik/ca hrvatskog znakovnog jezika
4. Nastavnik/ca njemačkog jezika
5. Nastavnik/ca francuskog jezika
6. Nastavnik/ca talijanskog jezika
7. Nastavnik/ca španjolskog jezika
8. Nastavnik/ca ruskog jezika
9. Nastavnik/ca latinskog jezika
10. Nastavnik/ca likovne umjetnosti i povijesti umjetnosti
11. Nastavnik/ca psihologije
12. Nastavnik/ca matematike
13. Nastavnik/ca gospodarske matematike i matematike u struci
14. Nastavnik/ca informatike i računalstva
15. Nastavnik/ca filozofije
16. Nastavnik/ca logike
17. Nastavnik/ca sociologije
18. Nastavnik/ca politike i gospodarstva
19. Nastavnik/ca etike
20. Nastavnik/ca povijesti
21. Nastavnik/ca geografije
22. Nastavnik/ca kemije
23. Nastavnik/ca biologije
24. Nastavnik/ca tjelesne i zdravstvene kulture
25. Nastavnik/ca vjeronauka (vjeroučitelj/ica)
26. Nastavnik/ca ekonomske grupe predmeta
27. Nastavnik/ca strukovnih predmeta iz područja poslovne administracije
28. Nastavnik/ca strukovnih predmeta iz područja poznavanja robe i prehrane
29. Nastavnik/ca pravne grupe predmeta
30. Nastavnik/ca strukovnih predmeta iz područja ugostiteljstva i turizma
31. Strukovni učitelj/ica za zanimanje kuhar
32. Strukovni učitelj/ica za zanimanje konobar
33. Satničar/ka
34. Ispitni koordinator/ica za provođenje ispita državne mature
35. Nastavnik/ca voditelj/ica smjene

C) Stručni/e suradnici/e

1. Psiholog/inja
2. Pedagog/inja
3. Knjižničar/ka
4. Stručnjak/inja edukacijsko-rehabilitacijskog profila

D) Tajnik/ca

E) Ostali radnici

a) Administrativno-tehnički i računovodstveni poslovi

1. Administrativni/a radnik/ca
2. Računovodstveni/a radnik/ca
3. Voditelj/ica računovodstva

b) Poslovi održavanja čistoće, poslovi domara-rukovatelja kotlovnice, ventilacije i tehničkog održavanja dvorane i škole, poslovi domara-tehničko održavanje škole

1. Spremač/ica
2. Domar/ica- rukovatelj/ica kotlovnice, ventilacije i tehničkog održavanja dvorane i škole
3. Domar/ica-tehničko održavanje škole

c) Poslovi voditelja/ice projekta i administratora/ice projekta

1. Voditelj/ica projekta
2. Administrator/ica projekta

d) Poslovi voditelja/ice obrazovanja odraslih

e) Poslovi stručnjaka/inje zaštite na radu.

A) RAVNATELJ/ICA

Članak 31.

1. Radno mjesto: Ravnatelj/ica
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: - utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
4. Ovlasti i opis poslova radnog mjesta:
 - predlaže Školskom odboru opće akte i godišnji plan i program rada
 - predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
 - vodi poslovanje Škole
 - sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
 - utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
 - predstavlja i zastupa Školu
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
 - zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
 - surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumuma
 - skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
 - surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
 - surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
 - nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
 - osigurava dostupnost školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
 - određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
 - izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
 - imenuje razrednike

- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine prema prethodnoj odluci Školskog odbora i suglasnosti Osnivača
- sklapa samostalno pravne poslove o izvođenju investicijskih radova i nabavi pokretne imovine u vrijednosti do 100.000,00 kuna
- izvješćuje Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i odlučuje o načinu provedbe postupka procjene i vrednovanja kandidata prijavljenih na natječaj sukladno Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u Gospodarskoj školi Varaždin
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
- priprema i prijavljuje projekte Europske unije i nacionalnih fondova
- koordinira aktivnostima projekta
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika te obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole

B) NASTAVNICI

Članak 32.

1.) NASTAVNIK/CA

1. Radno mjesto: Nastavnik/ca
2. Broj izvršitelja: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole
3. 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
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima: rad u redovnoj, izbornoj i fakultativnoj nastavi u razrednom odjelu u skupini učenika iz predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom

- dodatni oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada
- dodatna nastava s darovitim učenicima
- dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima koji zaostaju u svladavanju građe
- programi školskih umjetničkih i drugih sekcija
- programi školskih društava i udruga učenika
- stručno-metodična priprema: godišnje operativno planiranje i pripremanje za neposredan rad s učenicima u redovnoj, izbornoj i fakultativnoj nastavi, programi za razvoj školskog sustava i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- poslovi razredništva: sat razrednika, rad s roditeljima i nastavnicima Razrednog vijeća, ekskurzije i izleti, te razredna evidencija i administracija
- upisivanje ocjena i drugih podataka u e-Dnevnike
- vođenje e-Matice
- pripreme početka i završetka školske godine
- redovito praćenje i vrednovanje rada učenika
- pisanje izvješća o rezultatima rada
- dežurstvo
- organizacija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika
- rad u stručno-pedagoškim tijelima: Razrednom vijeću, Nastavničkom vijeću, Stručnim aktivima i ostalim stalnim i povremenim stručnim tijelima i komisijama
- sudjelovanje na seminarima, tečajevima, simpozijima i kongresima
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole
- rad na profesionalnom orijentiranju i informiranju učenika
- priprema i provođenje ispita: redovne, predmetne, razredne, završne, razlikovne, popravne i dodatne nastave, te sudjeluje u komisijama za vrijeme ispita
- dežurstva na ispitima Državne mature, rad u povjerenstvima na završnim i pomoćničkim ispitima
- mentorstvo nastavniku – pripravniku
- sindikalna aktivnost povjerenika i druge radne obveze utvrđene Godišnjim planom i programom rada Škole
- na temelju odluke ravnatelja sudjeluju u provedbi projekata Europske unije i nacionalnih fondova
- sudjeluju u samovrednovanju Škole
- po nalogu ravnatelja obavljaju i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole

1.1.) NASTAVNIK/CA VODITELJ/ICA SMJENE

1.Radno mjesto: Nastavnik/ca voditelj/ica smjene

2.Broj izvršitelja: 1 (radno vrijeme sukladno čl. 11. Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi)

3.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

4.Opis poslova radnog mjesta:

- priprema za početak nastavne godine
- vođenje informacijskog sustava strukovnog obrazovanja (VETIS)
- izrada rasporeda dežurstva nastavnika
- prijava i evidencija nastavnika na stručnim usavršavanjima
- sudjelovanje na sastancima Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika
- sudjelovanje u radu stručnih tijela

- prijave učenika na strukovna natjecanja i smotre prema vremeniku natjecanja
- praćenje i nadzor održavanja nastave
- sudjelovanje u pripremi i provedbi završnih ispita
- izdavanje učenicima potvrda o prijevozu
- redovito organiziranje zamjena za odsutne nastavnike
- pomaganje ravnatelju u ostalim organizacijskim poslovima prema nalogu

1.2.) SATNIČAR/KA

1. Radno mjesto: Satničar/ka
2. Broj izvršitelja: 1 (radno vrijeme sukladno čl. 12. Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi)
3. 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
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - sudjeluje u organizacijskim pripremama za početak i završetak školske godine
 - vrši unos i obradu podataka učenika u e-Maticu i e-Dnevnik
 - izrađuje raspored sati (redovne, izborne i fakultativne nastave)
 - analizira provedbu rasporeda sati i provodi korekcije na početku i u tijeku nastavne godine u dogovoru i na prijedlog ravnatelja/ice
 - pomaže ravnatelju u ostalim organizacijskim poslovima prema nalogu

1.3.) ISPITNI/A KOORDINATOR/ICA ZA DRŽAVNU Maturu

1. Radno mjesto: Ispitni/a koordinator/ica za organizaciju i provođenje ispita Državne mature
2. Broj izvršitelja: 1 (radno vrijeme sukladno čl. 9. Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi)
3. Uvjeti utvrđeni: - utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Pravilnikom o polaganju državne
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite
 - raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama
 - zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala
 - određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita
 - nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita
 - povrat ispitnih materijala Centru
 - informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja
 - sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala
 - savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature
 - informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole
 - vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama

- informiranje nastavnika o sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške
 - sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar
 - organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem
 - osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike
 - surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature
 - unošenje podataka u bazu
 - unošenje prijave za ispite u suradnji s učenicima.
- Rad s učenicima je 3 dana u tjednu po 1 sat.

C) STRUČNI SURADNICI/E

Članak 33.

1. PEDAGOG/INJA

1. Radno mjesto: Pedagog/inja
2. Broj izvršitelja: 1 – utvrđen Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
3. 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
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, s posebnim osvrtom na operativne programe i njihovo praćenje
 - planira i programira odgojno - obrazovni rad
 - neposredno radi s učenicima
 - neposredno radi s nastavnicima, razrednicima i roditeljima
 - sudjeluje u izradi kriterija za formiranje prvih razreda
 - sudjeluje u utvrđivanju grupa izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti
 - sudjelovanje u izradi programa rada stručnih tijela (Radničko vijeće, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, stručnih aktiva)
 - koordinira rad Stručnih aktiva i Vijeća razrednika
 - provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-pedagošku problematiku Škole
 - priprema i prijavljuje 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
 - po potrebi organizira stručne zamjene u Školi
 - sudjeluje u organizaciji seminara i stručnog usavršavanja nastavnika i učenika

- izrađuje plan permanentnog usavršavanja nastavnika
- organizira radionice za nastavnike glede uvođenja novih metoda rada i informacijske tehnologije
- 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 razrednih odjela i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka
- pregledava imenike, e-imenike i matične knjige na kraju školske godine
- kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje
- prati primjenu Pravilnika o pedagoškim mjerama
- 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
- informira osnovne škole o radu Škole te o planu upisa u 1. razred
- analizira upis naših učenika na fakultete
- sudjeluje u izradi Godišnjeg izvješća Škole
- vodi redovitu pedagošku dokumentaciju i evidenciju
- sudjeluje u izradi Plana poboljšanja rada Škole
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole

2. PSIHOLOG/INJA

1. Radno mjesto: Psiholog/inja
2. Broj izvršitelja: 1 ili 2 - utvrđen Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome psihološko-pedagoškom radu, u sklopu neposrednoga rada skrbi se o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkoga zdravlja i poticanju razvoja
 - neposredno radi s nastavnicima, razrednicima, roditeljima i učenicima
 - prepoznavanje individualnih potreba učenika
 - provođenje individualnih i grupnih savjetovanja učenika
 - procjena učenikovih mogućnosti, procjena psihofizičkih mogućnosti učenika kao član povjerenstva
 - dijagnosticiranje specifičnih poteškoća u učenju
 - pomoć učenicima u postizanju što boljeg uspjeha
 - prepoznavanje darovitih učenika i razvijanje programa za poticanje novih sposobnosti, prepoznavanje poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalnih teškoća,

- obiteljskih teškoća i pomoć učenicima u svladavanju istih
- provođenje programa prevencije nepoželjnih oblika ponašanja
- provođenje programa za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, razvijanje kreativnosti i učenje socijalnih vještina
- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja problematike koja se javlja u nastavi
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, s posebnim osvrtom na operativne programe i njihovo praćenje
- sudjelovanje u izradi programa rada stručnih tijela (Radničko vijeće, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, stručnih aktiva)
- rad s nastavnicima u funkciji njihova osposobljavanja za bolje razumijevanje učenikovih potreba i ponašanja
- pomoć nastavnicima u identifikaciji teškoća u razredu, uspješnosti i načinu rada, razvoj strategija za rješavanje teškoća
- savjetovanje roditeljima i edukativna predavanja, pomoć roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju individualnih potreba učenika
- promovira različite metode koje potiču kreativnosti i sudjelovanje nastavnika i učenika zajedno
- promovira suvremene metode praćenja i provjere znanja
- provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-psihološku problematiku Škole
- sudjeluje u izradi Plana poboljšanja rada Škole,
- prati realizaciju individualiziranih i prilagođenih programa učenika s teškoćama u razvoju
- 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 imenike, e imenike i matične knjige na kraju školske godine
- kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje
- prati primjenu Pravilnika o pedagoškim mjerama
- sudjeluje u izradi kriterija za formiranje prvih razreda
- kontinuirano surađuje s ravnateljem
- surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole
- informira osnovne škole o radu Škole te o planu upisa u 1. razred
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis
- vodi svu dokumentaciju za pomoćnike u nastavi i izvješće šalje nadležnim tijelima
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole

3. KNJIŽNIČAR/KA

1. Radno mjesto: Knjižničar/ka
2. Broj izvršitelja: 1- utvrđen Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

3. 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
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole,
 - stručno se usavršava,
 - surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima neposredan rad s korisnicima knjižnice: s nastavnicima i učenicima (izdavanje knjiga, primanje knjiga, pomaganje pri izboru lektire, stručne literature)
 - rad na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala, lektire i stručne literature, 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, prema potrebi rad u drugim bibliotekama i knjižnicama, obrada starih rijetkih knjiga
 - prisustvuje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima
 - organizira događanja u Školi
 - sudjeluje u samovrednovanju Škole
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole

4. STRUČNJAK/INJA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA

1. Radno mjesto: Stručnjak/inja edukacijsko-rehabilitacijskog profila
2. Broj izvršitelja: 1 - utvrđen Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
3. Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima
 - savjetuje i pomaže u radu nastavnicima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima Škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama
 - surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju
 - analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada
 - stručno se usavršava
 - surađuje s ustanovama
 - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosje,
 - sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u Školu
 - obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju
 - obavlja poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Škole
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole

D) TAJNIK/CA

Članak 34.

1. Radno mjesto: Tajnik/ca
2. Broj izvršitelja: 1 – utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
3. Uvjeti: sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem pravne struke ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem javne uprave.
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
 - provodi i tumači pravne propise školske ustanove
 - poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
 - obrađuje statistiku u okviru svog rada
 - 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, vodi dokumentaciju za Školski odbor i piše zapisnik Školskog odbora
 - surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinica lokalne i područne samouprave
 - po potrebi nabavlja potrošni materijal i stručnu literaturu
 - izrađuje plan godišnjih odmora
 - provodi postupke nabave po potrebi
 - vodi i brine o arhivi Škole
 - izrađuje tabele potrebne za obračun plaće (koje obuhvaćaju sate smjenskog rada, dvokratnog rada, sate redovitih prekovremenih, sate rada iznad norme, sate rada s učenicima po prilagođenom programu, sate rada subotama, sate godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta i sl.)
 - izrađuje potrebne tabele za jubilarne nagrade, liste pomoći, regres, božićnice, dar djeci i sl.
 - obavlja i ostale pravne poslove po nalogu ravnatelja

E) OSTALI RADNICI

a) Administrativno-tehnički i računovodstveni poslovi

1. ADMINISTRATIVNI/A RADNIK/CA

Članak 35.

1. Radno mjesto: Administrativni/a radnik/ca – učenički referent
2. Broj izvršitelja: 1 – utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
3. Uvjeti: - srednja stručna sprema
 - završena srednja ekonomska škola ili gimnazija

4. Opis poslova radnog mjesta:

- vodi urudžbeni zapisnik i dostavne knjige
- zaprima, urudžbira, razvrstava i otprema poštu
- organizira i vodi pismohranu i u suradnji s tajnikom brine o arhivu škole
- arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima
- izdaje duplikate svjedodžbi, prijepise i uvjerenja
- formira i vodi matični registar učenika i evidentira svaku promjenu
- vodi evidencije podataka o učenicima i izdaje različite potvrde na osnovu tih evidencija
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama
- prima prijavnice za popravne ispite učenika, dokumentaciju za završne i pomoćničke ispite
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja Škole.

2. RAČUNOVODSTVENI/A RADNIK/CA

Članak 36.

1. Radno mjesto: Računovodstveni/a radnik/ca
2. Broj izvršitelja: 1- utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
3. Uvjeti: - srednja stručna sprema
- završena srednja škola ekonomskog ili informatičkog smjera
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - uvodi dnevno prispjele račune u urudžbeni upisnik
 - obrađuje financijske ustege za svakog radnika,
 - radi blagajničke poslove i vodi (knjigu) blagajnu Škole
 - obrađuje i isplaćuje putne račune radnika
 - radi obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika
 - obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
 - obavlja i ostale računovodstveno-financijske poslove po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva

3. VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA

Članak 37.

1. Radno mjesto: Voditelj/ica računovodstva
2. Broj izvršitelja: 1-utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
3. Uvjeti: - visoka stručna sprema ekonomskog smjera
- viša stručna sprema ekonomskog smjera
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - 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, dostava JOPPD obrasca i njihovo usklađivanje sa poreznom
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- obavlja računovodstvene poslove vezane uz EU projekte
- surađuje s bankama, službama platnog prometa, nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- vodi kartoteku osobnih primanja djelatnika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.
- ispostavlja potrebnu dokumentaciju za osobna primanja djelatnika
- redovno knjiži nabavke sitnog inventara i osobnih sredstava u knjige i kartice,
- redovno knjiži potrošni materijal u knjige
- organizira rad inventurne komisije i knjiži rezultata revalorizacije
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove po nalogu ravnatelja te koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove

b) Poslovi održavanja čistoće, poslovi domara-rukovatelja kotlovnice, ventilacije i tehničkog održavanja dvorane i škole, poslovi domara-tehničko održavanje škole

1. SPREMAČ/ICA

Članak 38.

1. Radno mjesto: Spremač/ica
2. Broj izvršitelja: 7 (broj izvršitelja na poslovima spremača/ica u srednjoškolskoj ustanovi utvrđuje se Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja)
3. Uvjeti: - završena osnovna škola
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - temeljito čišćenje školskog prostora po zaduženjima
 - svakodnevno čišćenje i pranje svih prostorija, pranje stubišta i hodnika
 - svakodnevno brisanje prašine sa namještaja i ostalog inventara
 - više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije
 - jednom mjesečno pranje prozora, vrata i stolarije
 - svakodnevno čišćenje tepiha
 - pranje posuđa
 - otvara i zaključava prostorije koje čisti
 - čuva svu imovinu, sredstva rada i arhivu koja se nalazi u prostorijama u kojima čisti
 - čuva ključeve prostorija Škole
 - kurirski poslovi, poslovi dostave pošte te nabavka materijala za vrijeme odsustva domara
 - skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. i izvješćuje domara, tajnika ili dežurnog nastavnika o oštećenju i kvarovima

- nakon završenog rada škole isključuje svjetla, instalacije, zatvara prozore i zaključava školu
- spremači/ce koje rade u zgradi Škole svakodnevno dežuraju na ulazu u Školu
- obavlja i ostale poslove prema nalogu tajnika ili ravnatelja.

2. DOMAR/ICA-RUKOVATELJ/ICA KOTLOVNICE, VENTILACIJE I TEHNIČKO ODRŽAVANJA DVORANE I ŠKOLE

Članak 39.

1. Radno mjesto: Domar/ica- rukovatelj/ica kotlovnice, ventilacije i tehničkog održavanja dvorane i škole
2. Broj izvršitelja: 1-utvrđen Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
3. Uvjeti:
 - završena srednja škola tehničke struke (trogodišnja ili četverogodišnja) te posebni uvjeti:
 - uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada
 - uvjerenje o osposobljenosti za rukovatelja centralnog grijanja odnosno ložača centralnog grijanja prema posebnim propisima
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - skrbi o cjelokupnoj imovini Škole
 - rukuje sa sistemom centralnog grijanja, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i grijanja i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja centralnog grijanja, odnosno prostorije kotlovnice
 - vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara
 - vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama, a prvenstveno vodovodnim
 - popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnom grijanju
 - otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove
 - čisti snijeg ispred Škole i prolaz kojim se dolazi do Škole
 - radi poslove oko uređenje okoliša škole (košnja trave, uređenje hortikulture)
 - poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice u zgradi škole
 - u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova
 - redovito održava zidove u zgradi i izvan zgrade (boji ili na drugi način zaštićuje)
 - kontrolira i zabranjuje pušenje u Školi i dvorištu Škole
 - nakon završenog rada Škole isključuje svjetla, instalacije, zatvara prozore i zaključava Školu
 - vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara
 - svakodnevno dežura na ulazu u Školu
 - dostavlja poštu i nabavu
 - obavlja i druge tehničke poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

3. DOMAR/ICA - TEHNIČKO ODRŽAVANJE ŠKOLE

Članak 40.

1. Radno mjesto: Domar/ica- tehničko održavanje škole
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti:
 - završena srednja škola tehničke struke (trogodišnja ili četverogodišnja) te posebni uvjeti:
 - uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - skrbi o cjelokupnoj imovini Škole
 - vrši nadzor nad ispravnosću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara
 - vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama, a prvenstveno na električnim
 - popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnom grijanju
 - otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove
 - čisti snijeg ispred Škole i oko zgrade
 - radi poslove oko uređenje okoliša škole (košnja trave, uređenje hortikulture)
 - poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice u zgradi škole
 - u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova
 - redovito održava zidove u zgradi i izvan zgrade (boji ili na drugi način zaštićuje), boji drvene i metalne dijelove namještaja u prostoru Škole
 - nakon završenog rada Škole isključuje svjetla, instalacije, zatvara prozore i zaključava Školu
 - svakodnevno dežura na ulazu u Školu
 - kontrolira i zabranjuje pušenje u Školi i dvorištu Škole
 - dostavlja poštu i nabavu
 - obavlja i druge tehničke poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

c) Poslovi voditelja/ice projekta i administratora/ice projekta

1. VODITELJ/ICA PROJEKTA

Članak 41.

1. Radno mjesto: Voditelj/ica projekta
2. Broj izvršitelja: 1 (trajanje radnog odnosa, količina radnog vremena i materijalna prava definirana su u odobrenom proračunu projekta)
3. Uvjeti: visoka stručna sprema, poželjno ekonomskog ili informatičkog smjera, iskustvo rada na projektima ili izobrazba za provedbu EU-projekata
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - voditelj projekta zadužen je za ostvarivanje rezultata cijelog projekta i koordinaciju projektnog tima,

- upravljanje projektom, planiranje i koordinacija provedbe projekta i pojedinih aktivnosti
- praćenje napretka projekta prema predviđenim aktivnostima
- mjesečna analiza predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva
- redovito izvještavanje o postignutim rezultatima
- izrada internih, narativnih i financijskih izvješća
- definiranje i nadzor kvalitativnih i kvantitativnih pokazatelja uspješnosti projekta i rezultata rada
- komunikacija s ugovornim tijelom
- upravljanje partnerskim odnosima, motivacija i edukacija suradnika
- praćenje organizacijske klime i radne uspješnosti
- drugi poslovi po nalogu poslodavca.

2. ADMINISTRATOR/ICA PROJEKTA

Članak 42.

1. Radno mjesto: Administrator/ica projekta
2. Broj izvršitelja: 1 (trajanje radnog odnosa, količina radnog vremena i materijalna prava definirana su u odobrenom proračunu projekta)
3. Uvjeti: viša ili visoka stručna sprema, poželjno ekonomskog ili informatičkog smjera, iskustvo rada na projektima ili izobrazba za provedbu EU-projekata
4. Opis poslova radnog mjesta:
Podrška voditelju projekta u svim gore navedenim poslovima i ostali administrativni poslovi po nalogu poslodavca.

d) Poslovi voditelja/voditeljice obrazovanja odraslih

Članak 43.

1. Radno mjesto: Voditelj/ica obrazovanja odraslih
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: viša ili visoka stručna sprema ekonomskog ili informatičkog smjera
4. Opis poslova radnog mjesta:
 - izrada rasporeda ispitnih rokova, izrada vremenika izradbe i obrane završnog rada
 - izmjene i dopune na web stranici Škole
 - raspisivanje natječaja za upis polaznika u obrazovanje odraslih i priprema potrebne dokumentacije za upise, upis polaznika u obrazovanje odraslih
 - revidiranje programa i nastavnih pisama
 - izrada odluka o razlikovnim ispitima i ugovora o obrazovanju
 - formiranje obrazovnih skupina
 - izrada rasporeda skupnih konzultacija
 - vođenje andragoške dokumentacije i evidencije o obrazovanju odraslih prema važećim propisima
 - izdavanje javnih isprava (razredne svjedodžbe, svjedodžbe o završnom ispitu, svjedodžbe o položenim predmetnim ispitima)
 - provedba ispitnih rokova

- obavljanje administrativnih poslova (izdavanje potvrda, izrada duplikata, prijepisa ocjena, provjera vjerodostojnosti svjedodžba i sl.)
- urudžbiranje i arhiviranje dokumenata
- aktivnosti vezane uz samovrjednovanje škole
- rad na novim programima
- provođenje javne nabave
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

e) Poslovi stručnjaka/inje zaštite na radu

Članak 44.

1. Radno mjesto: Stručnjak/inja zaštite na radu
2. Broj izvršitelja: 1
3. Uvjeti: prema važećem Pravilniku o obavljanju poslova zaštite na radu
4. Opis poslova radnog mjesta: obavlja sve poslove vezane uz zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu okoliša sukladno važećim zakonskim propisima.

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 45.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća nastavnici i ostali radnici Škole imaju prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o radu, provedbenim propisima donesenim na temelju tih zakona, Statutom Škole, općim aktima Škole, važećim kolektivnim ugovorom i ostalim važećim propisima.

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

Članak 46.

Ravnatelj, nastavnici, stručni suradnici, tajnik, voditelj računovodstva i računovođa imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati pedagošku i stručnu praksu.

Članak 47.

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Gospodarskoj školi Varaždin KLASA:003-06/96-01/1 URBROJ:2186-46/2-03-96-1 od 2. 12. 1996. Godine

Članak 49.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i službenoj mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu osmoga dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

KLASA: 003-06/19-01/1
URBROJ: 2186-148-02-19-5
Varaždin, 16. 4. 2019.



Tomislav Purgarić , prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole i službenoj mrežnoj stranici Škole dana 16. 4. 2019. godine, a stupa na snagu dana 25. 4. 2019. godine.

RAVNATELJICA:



Katica Kalogjera Novak, dipl. ing.

