Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine, broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“„ broj 22/24), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 94/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“„ broj 2/11) i Statuta MEDICINSKE ŠKOLE DUBROVNIK Školski odbor MEDICINSKE ŠKOLE DUBROVNIK na sjednici održanoj 12.7.2024. donio je

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI**

**RADNIH MJESTA U MEDICINSKOJ ŠKOLI DUBROVNIK**

1. **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u

MEDICINSKOJ ŠKOLI DUBROVNIK (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje koriste se

neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

1. **ORGANIZACIJA RADA**

Članak 3.

U Školi su ustrojene dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Članak 4.

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

Članak 5.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

 **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Članak 6.

Sistematizacija radnih mjesta u Školi obuhvaća vrste radnih mjesta, nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja na radnim mjestima.

***Razina obrazovanja***

Članak 7.

Radna mjesta mogu biti:

1. *radna mjesta I.vrste,* za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sručni 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 (razna HKO-a 6.sv. ili 6. st)

1. *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)

1. *radna mjesta IV. vrste,* za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

 ***Vrste radnih mjesta***

 Članak 8.

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

-2-

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 3.

Ostala radna mjesta u Školi su: nastavnici, stručni suradnici pedagog i knjižničar, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstava u školi 1, stručni radnik na tehničkom održavanju i čistač-spremač.

***Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja***

Članak 9.

1. **NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 3**

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovodnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, (nastavnika) i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima , osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

***Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja***

Članak 10.

1. **NAZIV RADNOG MJESTA: NASTAVNICI**
	* **nastavnik stručnih predmeta**
	* **nastavnik hrvatskog jezika**
	* **nastavnik latinskog jezika**
	* **nastavnik engleskog jezika**
	* **nastavnik etike**
	* **nastavnik sociologije**
	* **nastavnik psihologije**
	* **nastavnik politike i gospodarstva**
	* **nastavnik povijesti**
	* **nastavnik geografije**
	* **nastavnik matematike**
	* **nastavnik vjeronauka**
	* **nastavnik fizike**
	* **nastavnik informatike**
	* **nastavnik kemije**
	* **nastavnik biologije**
	* **nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture**
	* **nastavnik građanskog odgoja**
	* **nastavnik komunikacijskih vještina**

Poslovi nastavnika obuhvaćaju:

* rad s učenicima i poučavanje temeljnih znanja u razrednom odjelu i skupini u redovitoj, izbornoj, fakultativnoj, dodatnoj i dopunskoj nastavi;
* vođenje učenika prema osmišljenom interdisciplinarnom povezivanju znanja, radi stjecanja cjelovite slike svijeta;
* osposobljavanje učenika za samostalno učenje i mišljenje;
* razvijanje intelektualnog i emotivnog vida učenikove osobnosti;
* pripremanje, provođenje i ocjenjivanje testova, ispita, školskih i domaćih uradaka radi utvrđivanja napretka učenika;
* savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu;
* organizacija i izvedba teorijske i praktične nastave i vježbi;
* neposredan pedagoški rad razrednika s učenicima;
* poslovi neposrednog rada s učenicima u učeničkoj zadruzi;
* poslovi vođenja učeničkih društava i školskih sportskih klubova;
* vođenje učeničkih skupina i pojedinaca na natjecanjima, u javnoj i kulturnoj djelatnosti Škole;
* poslovi na planiranju i provedbi školskih izleta ili ekskurzija

Članak 11.

Ostali poslovi nastavnika su:

* priprema početka i završetka školske godine;
* planiranje i programiranje neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih, izvedbenih programa i programa za nastavu);
* priprema za nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava);
* predmetni, razredni, razlikovni i popravni ispiti;
* državna matura;
* poslovi mentorstva nastavnicima pripravnicima;
* analiza i ispravci pisanih radova učenika;
* organizacija natjecanja i susreta;
* planiranje i vođenje izleta i ekskurzija i Erasmus+ mobilnosti;
* izvješća o rezultatima rada;
* razredna evidencija i administracija;
* vođenje pedagoške dokumentacije;
* vođenje stručnog vijeća u Školi;
* stručno usavršavanje nastavnika;
* sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava u Školi i izvan Škole;
* sudjelovanje u izvannastavnim slobodnim aktivnostima učenika;
* briga o obnavljanju i održavanju nastavne opreme;
* suradnja s roditeljima;
* dežurstva u nastavnim radnim danima;
* sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti škole utvrđenim u godišnjem programu rada Škole;
* rad u inventurnim povjerenstvima;
* aktivnost povjerenika sindikata i povjerenika radnika za zaštitu na radu;
* izrada izvješća o radu s učenicima;
* suradnja s drugim nastavnicima u stručnim vijećima, razrednim vijećima i na nastavničkim vijećima;
* unos podataka u e-maticu;
* ostale izvannastavne aktivnosti utvrđene godišnjim planom i programom rada Škole;

# obavljanje i drugih poslova utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslova koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u srednjem školstvu.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Odluke Upravnog odjela za obrazovanje Dubrovačko – neretvanske županije o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu.

1. **NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK**

-pedagog

i

-knjižničar.

Neposredni rad stručnih suradnika je:

* individualan i grupni rad s učenicima;
* rad u razrednom odjelu (radionice, tematski satovi razrednog odjela i sl.);
* stručna predavanja (razredna i nastavničko vijeće);
* organiziranje i provedba pedagoške, psihološke, socijalne, zdravstvene i rekreativne službe za učenike;
* edukacija učenika iz različitih područja formiranja ljudske osobnosti;
* edukacija o vrijednosti i očuvanju zdravlja;
* edukacija o sprečavanju nasilja i zlostavljanja;
* edukacija o sprečavanju ovisnosti;
* neposredan pedagoški rad s učenicima i roditeljima te stručna suradnja s nastavnicima;
* individualan rad s roditeljima;
* neposredan pedagoški rad u uvođenju nastavnika početnika u pedagoški rad;
* organiziranje i koordiniranje suradnje s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života;
* drugi oblici neposrednog rada po programima stručnih vijeća, Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole.

**-OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA:**

Stručni suradnik - pedagog:

1. sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, Školskog kurikuluma i prati njihovo ostvarenje u djelokrugu svoga rada;

Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika - pedagoga

* planira i programira rad, priprema i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu te prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada;
* analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada Škole te predlaže mjere za poboljšanje istog;
* priprema pripravnike za stručne ispite i pomaže im u radu;
* surađuje sa stručnim ustanovama;
* sudjeluje u radu povjerenstva za upis učenika u Školu;
* vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, administrator e-dnevnika;
* obavlja savjetodavni rad u vezi planiranja i programiranja nastavnih sadržaja;
* prisustvuje nastavnim satima;
* prati provođenje pedagoških mjera;
* organizira i prati realizaciju razlikovnih ispita;
* sudjeluje u radu razrednih vijeća i usklađuje pedagošku dokumentaciju;
* Predstavljanje učenicima I. razreda, njihovo upoznavanje s radom stručnog suradnika pedagoga i radom škole
* obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

**-OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA:**

Neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa.

Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: stručni suradnik pedagog: 1

 stručni suradnik knjižničar: 1

1. **NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1**

OPIS POSLOVA:

I. NORMATIVNE DJELATNOSTI - tijekom godine

- praćenje zakonskih propisa

- izrada i donošenje Statuta i Općih akata škole

- izrada njihovih prijedloga, izmjena i dopuna

II. POSLOVI ORGANIZACIJE RADA TAJNIŠTVA – tijekom godine

- koordinacija rada tajništva

- nabavka pedagoške dokumentacije (dnevnici, matične knjige, svjedodžbe)

- nabavka uredskog materijala

- primanje molbi, žalbi i predstavki

- vođenje evidencije o žigovima i pečatima

- suradnja s ravnateljem, računovođom i ostalim djelatnicima škole

III. KADROVSKI POSLOVI - tijekom godine

- objavljivanje natječaja i oglasa za popunu radnih mjesta

- priprema rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa

- priprema rješenja o korištenju godišnjeg odmora

- prijave i odjave djelatnika i njihovih obitelji Zavodu za mirovinsko i zdravstveno osiguranje

- izrada izvještaja s područja rada radnika i dostavljanje potrebnih izvještaja računovodstvu škole

- poslovi prijave slobodnih radnih mjesta

- izdavanje potvrda iz kadrovske evidencije

IV. RAD U ORGANIMA UPRAVLJANU - tijekom godine

- rad u stručnim tijelima, komisijama i pomoć pravnim savjetima

- briga o izvršenju usvojenih odluka i zaključaka Nastavničkog vijeća

- pružanje pravne pomoći organima škole za utvrđivanje povrede radne dužnosti i izricanje

 disciplinske mjere

- sudjelovanje u izradi prijedloga, zaključaka i odluka

V. SURADNJA S USTANOVAMA I ZASTUPANJE ŠKOLE PRED REDOVNIM SUDOM - tijekom godine

- suradnja s nadležnim ustanovama Grada, Županije i Republike

- zastupanje škole pred redovnim sudom po ovlaštenju ravnatelja

izrada prijepisa ili duplikata svjedodžbi po potrebi u skladu s radnim vremenom za učenike

Refundacija troškova po potrebi

Pisanje dopisa DNŽ, MZO i ostalima – po potrebi

Vršiti urudžbiranje spisa, potvrda, izrečenih pedagoških mjera, odluka i ostalih dokumenata po pravilniku i voditi evidenciju o klasama koje koristi u svom poslovanju.

UVJETI:

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

1. sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni

diplomski studij javne uprave,

1. stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

1. **NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1**

OPIS POSLOVA:

- planiranja i osiguravanja potrebnih financijskih sredstava za poslovanje, praćenje izvršenje planova te izvještavanje nadležnih institucija o navedenom (Zakon o proračunu, Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu

- isplaćivanje plaća za različite oblike rada (od redovnog do mentorstva) te ostalih naknada prema kolektivnim ugovorima, a po poreznim zakonima i zakonima o javnim davanjima

- vođenja proračunskog računovodstva što je uređeno Zakonom o proračunu, Uredbom o računovodstvu proračuna te Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu. Donošenjem Zakona o fiskalnoj odgovornosti stalna skrb o zahtjevima proizašlim iz navedenog zakona.

Voditelj računovodstva dužan je poznavati pravne propise iz područja računovodstva proračuna, planiranja kod proračunskih korisnika, javne nabave, poreza, ovršnog prava. (Zakon o radu, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o porezu na dohodak, Zakon o računovodstvu, Zakon o proračunu, Temeljni i Granski kolektivni ugovori, razni pravilnici i uredbe iz područja računovodstva i financija i dr.) radi:

-obavljanja računovodstveno – financijskih poslova u skladu sa zakonima i propisima

-obavljanja savjetodavne funkcije ravnatelja vezano uz računovodstvene, porezne i financijske propise,

- koordiniranja s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka i/ili prava (MZOŠ, lokalna samouprava, Zavod za mirovinsko osiguranje, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, porezne uprave, REGOS, FINA, institucije lokalne samouprave..)

- obračuna i isplate materijalnih prava zaposlenicima, kao i obračunavanje, praćenje i koordiniranje njihovih ustega.

- vođenja svih potrebnih evidencija radi uvida u poslovanje i ostvarivanje eventualnih kasnijih prava (mirovinsko, isplata smjenskog rada i regresa unatrag.)

Voditelj računovodstva je osoba koja u potpunosti samostalno obavlja računovodstveno – financijske poslove i ujedno odgovara za vođenje tih poslova prema računovodstvenim načelima i zakonskim propisima što je definirano u Zakonu o proračunu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Složenost i raznovrsnost poslova koje obavlja voditelj računovodstva, zahtijeva od njega veliku preciznost, točnost, ažurnost, brzinu i sposobnost prelaženja s jednog posla na drugi, vođenje više različitih poslova u isto vrijeme, a povrh svega poštivanje zakonskih rokova i propisa

Poslovi planiranja

Izrada financijskih planova

a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija

b) Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom

c) Operativni mjesečni planovi

d) Tromjesečni financijski planovi

e) Plan javne nabave na godišnjoj razini

f) Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda

g) Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, rad u turnusima (polugodišnji)

h) Plan potrebnih sredstava za prekovremene sate (polugodišnji)

Knjigovodstveni poslovi

Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih;

prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZO; inventurnih viškova i manjkova..)

Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.

a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti.

b) kratkotrajne nefinancijske imovine ( zalihe materijala, sitan inventar ) po vrsti, količini i vrijednosti

c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza

d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja

e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga

f) evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu (javne) nabave

Sastavljanje godišnjih, polugodišnji i periodičnih financijskih izvještaja

a) Bilance

b) Izvještaji o prihodima i rashodima, primicima i izdacima ( prema izvoru financiranja )

c) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima

d) Izvještaj o obvezama

e) Bilješke

f) Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)

Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode

Vođenje knjigovodstva za Županiju

Izrada mjesečnih i periodičnih (RAD1,. INVESTICIJE.) statističkih izvještaja

Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju

izvještaja članova popisnog povjerenstva.

Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga.

Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka

Obračun i isplata plaće i ostalih naknada:

a) osnovne plaće, praznika

b) bolovanja na teret poslodavca

c) smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva maturantima, provođenje nacionalnih ispita,

noćnog rada, rada subotom i nedjeljom te dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada

d) bolovanja preko 42 dana

· obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata

· izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO-u

e) naknade za trošak prijevoza

f) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći

g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)

h) obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima

i) obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb

j) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora

k) obračun i isplata doprinosa za rad volontera

l) obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima

Potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmore, razlike u plaći, nagrade,

otpremnine, mentorstva i ostala prava prethodno se «rezerviraju» ispostavljenim zahtjevima MZOS.

Obračun i isplata ugovora o djelu za vanjske suradnike

 Sastavljanje JOPPD obrasca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za poreznu upravu

Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike.

Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite,

ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošle godine

 Obračuni naknada provođenja vanjskog vrednovanja obrazovanja (Odluke NCVVO-a) i Agencije za odgoj i obrazovanje – obračun, zahtjev za refundacijom i isplata naknada za provođenje ispita, obračun, refundacija i isplata troškova službenih putovanja ispitnih koordinatora, refundacija troškova SŠK od Ministarstva

Ostali računovodstveno financijski i ostali poslovi

Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima

 Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja

 Blagajničko poslovanje

a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca

b) podizanje i polog gotovog novca

Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za školske ekskurzije, za rad školskih sportskih klubova i sl.

(od planiranja, plaćanja računa do izvještavanja)

 Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga. Obračun poreza i doprinosa na iste, ako je nužno prema poreznim zakonima te provođenje postupaka kao kod obračuna plaće

Računovodstveno-financijski poslovi vezani za provođenje natjecanja: plaćanje obroka, nadoknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obvezne izvještaje poreznoj upravi, mirovinskom osiguranju, izdavanje potvrda za godišnje porezne prijave); obračun i nadoknada troškova od lokalnog proračuna te izvještavanja o izvršenom uz rebalanse planova – odluke o domaćinima natjecanja su nakon donošenja plana

Poslovi vezani uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FUIK)

Poslovi vezani uz prijavljene i odobrene EU projekte ustanove:

Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za javno zdravstvo.

Unos u COP PK kartice zaposlenika i IBAN račun, olakšice i dodatke.

Blagajničko poslovanje (evidentiranje uplata i isplata gotovog novca, podizanje i polog gotovog novca, vođenje blagajničkog dnevnika, porto blagajna

 - Pripremni poslovi za obračun i isplatu plaće:

-bolovanje na teret poslodavca, bolovanje preko 42 dana, popunjavanje zahtjeva prema MZOŠ, izrada

obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju HZZO-u

- Putni nalozi-ispisivanje, obračun i isplata (kontrolu vrši voditelj računovodstva)-svakodnevno

Obračun i predaja doznaka za bolovanje na teret HZZO

Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.

Vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja.

Pisanje izlaznih računa

Vođenje ostalih pomoćnih knjiga

Evidencija nabave i potrošnje materijala: kancelarijski materijal, materijal za čišćenje i održavanje, narudžbenice za nabavu

Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove ( izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji..)imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

UVJETI: završen:

1. sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni

diplomski studij ekonomije,

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno– tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

-6-

1. **NAZIV RADNOG MJESTA:**

**STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU**

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

 UVJETI: a. radnik sa srednjom stručnom spremom –(IV. stupanj obrazovanja) četverogodišnji nastavni program, gimnazija ili druga četverogodišnja škola, s najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci, ako je nakon osposobljavanja uspješno obavio provjeru znanja (Stručni ispit) za ložača centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima („Narodne novine“, broj 88/14. i 20/15.)

b. radnik sa srednjom stručnom spremom-(III. stupanj obrazovanja) trogodišnji program, industrijska tehnička ili obrtnička škola ili druga trogodišnja škola, s najmanje tri godine radnog iskustva u struci, ako je nakon osposobljavanja uspješno obavio provjeru znanja (Stručni ispit) za ložača centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima („Narodne novine“, broj 88/14. i 20/15.)

c. radnik s nižom stručnom spremom – (II. stupanj obrazovanja) strukovno područje strojarstva, elektronike, građevinarstva, kemije, metalurgije, rudarstva ili poljoprivrede-smjer mehanizacija, s najmanje pet godina radnog iskustva u struci, ako je nakon osposobljavanja uspješno obavio provjeru znanja (Stručni ispit) za ložača centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima („Narodne novine“, broj 88/14. i 20/15.)

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1.

prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

1. **NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ**

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

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2.

prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči MEDICINSKE ŠKOLE DUBROVNIK.

KLASA: 007-01/24-02/445

URBROJ: 2117-46-03-24-1

Predsjednik školskog odbora

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči MEDICINSKE ŠKOLE DUBROVNIK dana 12.7.2024.,a stupio je na snagu dana 22.7.2024.

 Ravnateljica: