

SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA

Božene Plazzeriano 4, Varaždin

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SREDNJE STRUKOVNE ŠKOLE

Varaždin, ožujak 2023.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 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.), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (N.N. 1/96 i 80/99), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (N.N. 94/10), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (N.N. 63/08 i 90/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (N.N. 2/11) i članka 35. Statuta Škole, Školski odbor Srednje strukovne škole na sjednici održanoj dana 08.03.2023. godine donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA
SREDNJE STRUKOVNE ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Izrazi u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Škole uspostavlja se sukladno osnovnoj djelatnosti Škole i to odgoj i obrazovanje redovitih učenika, učenika s teškoćama, nastavak obrazovanja i obrazovanje odraslih u strukovnim programima za stjecanje srednje i niže stručne spreme i programima osposobljavanja, u skladu s odobrenjima nadležnog Ministarstva, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Zakonom o umjetničkom obrazovanju i provedbenim propisima temeljem tih zakona.

U sklopu Škole su i školske radionice i praktikumi za ostvarivanje programa praktične nastave (učenja temeljenog na radu) te Zaštitna radionica.

Članak 3.

Ustrojstvo i način rada Škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća, a u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Škole.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

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.

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

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada i ukupne zadaće Škole, a posebno za uspostavu stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 6.

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

- poslove rukovođenja, odnosno upravljanja školom
- poslove nastave i stručno-pedagoške poslove
- administrativno-pravne poslove
- računovodstveno-financijske poslove
- pomoćno-tehničke i ostale poslove: poslove održavanja čistoće, poslove domara-ložača, mehaničara, električara i radnika u školskoj kantini
- poslove Zaštitne radionice.

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, suradnju s državnim i drugim tijelima, zaposlenicima, roditeljima i učenicima te druge poslove u vezi 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 teoretske i praktične nastave i vježbi, organiziranje i obavljanje poslova stručnih suradnika pedagoga, rehabilitatora, psihologa i knjižničara, rad na odgojno-obrazovnim razvojnim programima, aktivnostima i projektima Škole u RH i inozemstvu, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, vođenje e-imenika, sudjelovanje u provođenju državne mature i završnim ispitima, izradu fakultativnog dijela kurikuluma nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i psihološke dokumentacije i evidencije te obavljanje drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada škole, Školskim kurikulumom i pedagoškim normativima.

Članak 9.

Administrativno-pravni poslovi sadrže poslove tajnika: izradu normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka, tumačenje pravnih propisa školske ustanove, poduzimanje pravnih radnji za upis u sudski registar, obavljanje poslova uz zasnivanje radnih odnosa, evidenciju radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, suradnju i dostavu podataka nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, sudjelovanje u pripremi sjednica te vođenje dokumentacije za Školski odbor, u suradnji s ravnateljem kontrolu rada pomoćno-tehničkog

osoblja, izradu plana godišnjih odmora te obavljanje ostalih administrativnih poslova kao i poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole.

Administrativni poslovi sadrže: opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove izdavanja duplikata svjedodžbi i ovjera dokumenata o školovanju, izdavanje potvrda učenicima, poslove prijepisa, zaprimanja, razvrstavanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrane (archive), obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-matica, Carnet i dr.) te ostale administrativno-tehničke poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 10.

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 11.

Pomoćno-tehnički i ostali poslovi obuhvaćaju:

- poslove održavanja čistoće: čišćenje unutarnjih prostora, staklenih i drugih površina, opreme, čišćenje i uređenje vanjskih prostora Škole, ostale poslove u vezi čišćenja te dostava pošte u sjedištu Škole.

- poslove domara-kotlovnicićara: poslove nadzora nad kotlovcicom, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje, poslove održavanja zgrade - kontrola i popravak (jednostavnijih kvarova) svih instalacija i opreme, održavanje i uređenje unutarnjih i vanjskih prostora te druge poslove u vezi održavanja i čuvanja imovine Škole temeljem ugovora o radu i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

- poslove mehaničara: održavanje šivačih strojeva, alata i pribora vezanih uz tekstilnu i galerijsku struku.

- poslove električara: održavanje elektrouredaja i instalacija i otklanjanje jednostavnijih kvarova na elektroinstalacijama.

- poslove radnika u školskoj kantini: pripremu i prodaju jednostavnih prehrambenih namirnica za učenike i radnike Škole.

Članak 12.

Poslovi Zaštitne radionice određeni su Statutom škole i obuhvaćaju:

- proizvodnju tekstila i kožne galerijske (radne i zaštitne odjeće, ostalog tekstilnog rublja, usluge šivanja, sitotiska, vezenja te izradu i usluge šivanja galerijskih proizvoda)

- proizvodnju školskog i uredskog namještaja, namještaja za opremanje stanova i kuća te proizvodnju građevne stolarije.

Članak 13.

Način rada u Školi utvrđuje se u okviru 40-satnog radnog tjedna od ponedjeljka do petka.

Nastava se odvija u pet radnih dana u tjednu prema A i B rasporedu koji se izmjenjuju svaki tjedan.

Učenici u četverogodišnjim zanimanjima u pravilu imaju nastavu od ponedjeljka do petka u prijepodnevnoj smjeni.

Učenici programa likovne umjetnosti i dizajna te drvodjeljski tehničari dizajneri, frizeri i

kozmetičari imaju dio nastave, vježbi ili praktične nastave u poslijepodnevnoj smjeni.

Učenici u trogodišnjim obrtničkim zanimanjima imaju nastavu organiziranu na način da jedan tjedan imaju teoretsku nastavu u školi, dok drugi tjedan imaju praktičnu nastavu u školskim radionicama i praktikumima ili u obrtničkim radionicama izvan škole.

Škola iznimno radi i subotom ukoliko je potrebno zbog događanja kulturnog, sportskog, edukativnog i nastavnog sadržaja.

Članak 14.

Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 22:00 sata.

Teoretska nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 07:20 sati i završava u 14:05 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni počinje u 13:20 i završava u 19:15 sati.

Praktična nastava u radionicama i praktikumima u jutarnjoj smjeni počinje u 7:00 sati i završava u 13:00 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni počinje u 13:00 sati i završava u 19:00 sati.

Dnevno radno vrijeme nastavnika je utvrđeno na temelju odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika u tekućoj školskoj godini, u jednoj ili dvije smjene, u pravilu u petodnevnom radnom tjednu, samo iznimno u šestodnevnom radnom tjednu, a sukladno godišnjem planu i programu rada i utvrđenom rasporedu održavanja nastave.

Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada i to 5 minuta odmora iza svakog nastavnog sata, a 15 minuta odmora iza trećeg nastavnog sata.

Dnevno radno vrijeme ostalih zaposlenika je utvrđeno na sljedeći način:

Radno vrijeme ravnatelja, administrativnog i finansijsko-računovodstvenog osoblja od ponedjeljka do petka od 7:00 do 15:00 sati.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama i izdavanje potvrda je svakog radnog dana u jutarnjoj smjeni od 07:00 do 14:00 sati.

Radno vrijeme stručnih suradnika od ponedjeljka do petka je od 8:00 do 14:00 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 12:00 do 18:00 sati.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama je svakog radnog dana u jutarnjoj smjeni od 08:00 do 13:00 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 12:00 do 17:00 sati.

Radno vrijeme tehničkog osoblja utvrđeno je na sljedeći način:

- domar-kotlovnica radi u jutarnjoj smjeni u pravilu od 6:30 do 14:30 sati ili od 6:00 do 14:00 sati, ovisno o sezoni i potrebama grijanja;
- spremaćica koja radi u jutarnjoj smjeni, mehaničar i električar od ponedjeljka do petka od 6:00 do 14:00 sati.
- spremaćice u poslijepodnevnoj smjeni od ponedjeljka do petka u pravilu od 13:00 do 21:00 sat ili od 14:00 do 22:00 sata.

Radno vrijeme radnika Zaštitne radionice je od ponedjeljka do petka od 6:00 do 14:00 sati.

Informacije o radu i napredovanju učenika roditelji (skrbnici) mogu dobiti prema rasporedu održavanja istih. Raspored održavanja informacija objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Godišnji se odmori, u pravilu, organiziraju za vrijeme odmora učenika, a sukladno Godišnjem kalendaru rada Škole.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i nadležnom upravnom tijelu županije.

Radno vrijeme, dolasci i odlasci svih zaposlenika u školi evidentiraju se u dnevnim evidencijama rada te mjesecnoj evidenciji rada.

Radno vrijeme nastavnog i nenastavnog osoblja ravnatelj može izmijeniti svojom odlukom ukoliko za to postoji potreba zbog aktivnosti i kulturnih događaja u Školi. Spremačice i domar-ložač o istom se obavještavaju najkasnije jedan dan prije događaja.

Radno vrijeme je fleksibilno.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 15.

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 16.

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

Nastavnici u Školi su: nastavnici, strukovni (stručni) učitelji i suradnici u nastavi.

Stručni suradnici su: pedagog, rehabilitator, psiholog i knjižničar.

Radnici iz stavka 2. i 3. ovog članka, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa moraju ispunjavati i uvjete propisane odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i strukovnih kurikuluma.

Članak 17.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

Probni rad radnika prati ravnatelj odnosno ovlaštena osoba odnosno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

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.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada ravnatelj radnika usmeno 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 otakaz ugovora o radu.

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, otkazuje mu se ugovor o radu uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i otkazni rok od sedam (7) dana.

Članak 20.

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

Članak 21.

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 doneseni na temelju tih zakona, važeći Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama, važeći Temeljni kolektivni ugovor za zaposlene u javnim službama, Pravilnik o radu i Statut Škole te drugi važeći zakonski i podzakonski propisi i opći akti Škole.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 22.

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 čini funkcionalnu i organizacijsku cjelinu radi izvršenja djelatnosti Škole.

Za svako radno mjesto utvrđuje se broj izvršitelja, uvjete koje radnik treba ispunjavati te opis poslova.

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

Članak 23.

Radi ostvarivanja rada djelatnosti Škole, izvršenja Godišnjeg plana i programa rada Škole, zadaća Škole utvrđenih i propisima donesenim na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, u Školi se sukladno Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, Strukovnom kurikulumu za stjecanje kvalifikacije zanimanja, Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi uspostavljaju sljedeća radna mjesta:

1. Ravnatelj

2. Nastavnik Hrvatskog jezika
3. Nastavnik Engleskog jezika
4. Nastavnik Njemačkog jezika
5. Nastavnik Glazbene umjetnosti
6. Nastavnik Povijesti
7. Nastavnik Geografije
8. Nastavnik Matematike
9. Nastavnik Fizike
10. Nastavnik Kemije
11. Nastavnik Biologije
12. Nastavnik Informatike i Računalstva
13. Nastavnik Politike i gospodarstva
14. Nastavnik Etike, Etike i kulture
15. Nastavnik Tjelesne i zdravstvene kulture
16. Nastavnik Vjerouauka
17. Nastavnik skupine predmeta tehničara zaštite osoba i imovine
18. Nastavnik skupine predmeta likovne umjetnosti i dizajna
19. Nastavnik skupine predmeta obrade drva
20. Nastavnik skupine predmeta obrade stakla
21. Nastavnik skupine predmeta osobnih usluga
22. Nastavnik skupine predmeta tekstila
23. Nastavnik skupine predmeta obrade kože
24. Nastavnik skupine predmeta prehrane
25. Nastavnik strukovnih predmeta ostalih usluga
26. Strukovni (stručni) učitelj u području osobnih usluga
27. Strukovni (stručni) učitelj u području tekstila
28. Strukovni (stručni) učitelj u području obrade kože
29. Strukovni (stručni) učitelj u području obrade drva
30. Strukovni (stručni) učitelj u području prehrane
31. Strukovni (stručni) učitelj u području ostalih usluga
32. Suradnik u nastavi u području tekstila
33. Nastavnik - voditelj stolarske radionice i CNC praktikuma
34. Nastavnik - voditelj tekstilne i galanterijske radionice
35. Nastavnik - voditelj pekarskog praktikuma
36. Nastavnik - voditelj nastave
37. Nastavnik - satničar
38. Nastavnik-ispitni koordinator državne mature
39. Nastavnik-voditelj Centra izvrsnosti
40. Pedagog
41. Edukacijski rehabilitator (defektolog)
42. Psiholog
43. Knjižničar
44. Tajnik
45. Administrativni radnik (učenički referent)
46. Voditelj računovodstva
47. Računovodstveni radnik (računovodstveni referent)
48. Domar – kotlovnica (ložač)
49. Spremač (čistač)
50. Mehaničar
51. Električar
52. Radnik u školskoj kantini.

Članak 23.

Radi ostvarivanja rada djelatnosti Radne jedinice Zaštitne radionice uspostavljaju se radna mjesta kao skup poslova i radnih zadataka koji se obavljaju na tom radnom mjestu i svi zajedno čine funkcionalnu i organizacijsku cjelinu sukladno Zakonu o radu, Pravilniku o zaštitnim radionicama i integrativnim radionicama za zapošljavanje osoba s invaliditetom.

Za svako radno mjesto utvrđuje se broj izvršitelja, uvjeti koje radnik treba ispunjavati te opis poslova.

Broj izvršitelja na radnim mjestima određuje se u skladu s potrebama posla.

Za zapošljavanje radnika na redovnim radnim mjestima i osoba s invaliditetom na radnim mjestima i u radnoj okolini koji su prilagođeni radnim sposobnostima i potrebama osoba s invaliditetom koje nisu zapošljive na uobičajenom radnom mjestu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Voditelj Zaštitne radionice
2. Stručni radnik
3. Tehnolog – radni instruktor
4. Majstor – radni instruktor
5. Šivač I. kategorije
6. Krojač I. kategorije
7. Šivač-krojač I. kategorije
8. Pomoćni radnik I. kategorije
9. Stolar I. kategorije
10. Šivač II. kategorije
11. Krojač II. kategorije
12. Pomoćni radnik II. kategorije
13. Šivač III. kategorije
14. Pomoćni radnik III. kategorije

RAVNATELJ

Članak 24.

Radno mjesto: ravnatelj

Broj izvršitelja: 1

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

Ovlašti i opis poslova radnog mjesata:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- 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 kurikuluma,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,

- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno ospozobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- imenuje razrednike,
- imenuje povjerenstva sukladno Zakonu,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
- brine o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem odnosno Varaždinskom županijom, ustanovama i drugim tijelima,
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina prema prethodnoj odluci Školskog odbora i suglasnosti Osnivača,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima u vrijednosti do 14.000,00 €,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti u slučaju sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti umanjena,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i nadležno upravno tijelo županije o promjenama u radu i organizaciji Škole,
- osniva povjerenstva i radne skupine za izradu nacrta pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

NASTAVNICI

Članak 26.

NASTAVNIK

Radno mjesto: nastavnik

Broj izvršitelja: određen je Godišnjim planom i programom rada škole, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Državnim pedagoškim standardom.

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 i Strukovnim kurikulumom za stjecanje kvalifikacije zanimanja.

Opis poslova radnog mjeseca:

- neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima: rad u redovitoj, 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 školskog sportskog kluba i drugih klubova 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,
- 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 tijelima: Razrednog, Nastavničkog vijeća, Stručnih aktiva i ostalih stalnih i povremenih stručnih tijela i komisija,
- sudjelovanje na seminarima, tečajevima, simpozijima i kongresima,
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole,
- rad na profesionalnom orijentirajući 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, odborima i komisijama,
- mentorstvo nastavniku – pripravniku,
- sindikalna aktivnost povjerenika i druge radne obveze utvrđene Godišnjim planom i programom rada Škole,
- na temelju odluke ravnatelja sudjeluje u provedbi projekata Europske unije i nacionalnih fondova,
- sudjeluje u samovrednovanju Škole,
- obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

STRUKOVNI UČITELJ

Radno mjesto: strukovni učitelj

Broj izvršitelja: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Državnim pedagoškim standardom

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Strukovnim kurikulumom za stjecanje kvalifikacije zanimanja

Opis poslova radnog mesta:

- samostalno izvodi vježbe i praktičnu nastavu u razrednim odjelima utvrđenim u Godišnjem planu i programu rada škole,
- izrađuje godišnji operativni plan i pripreme za neposredan rad sa učenicima u redovnoj nastavi,
- vodi propisanu proizvodnu i pedagoško-didaktičku dokumentaciju iz djelokruga i organizacije nastave i proizvodnog rada,
- prati rad učenika i vrednuje znanja onog programa koji realizira, dežura prema utvrđenom rasporedu,
- provodi izvannastavne aktivnosti učenika,

- radi u stručno-pedagoškim tijelima Škole - Razrednom i Nastavničkom vijeću i ostalim stalnim i povremenim stručnim komisijama,
- sudjeluje na seminarima, tečajevima, simpozijima, kongresima,
- radi na kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole,
- sudjeluje u komisijama za upis u školu, inventurama i drugo,
- zajedno s voditeljem radionice ili praktikuma vrši planiranje materijala i pribora u skladu s potrebama praktične nastave i proizvodnog rada,
- brine o čuvanju, održavanju i pravilnoj upotrebi materijala, opreme i prostora pri realizaciji programa,
- priprema kalkulacije, troškovnike, radne naloge i drugu prateću dokumentaciju,
- vodi kontrolu dnevnika rada učenika i druge dokumentacije na praktičnoj nastavi,
- vodi brigu o pravovremenom naručivanju potrebnom materijalu, priboru i opreme te vodi evidenciju o utrošku materijala,
- obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

SURADNIK U NASTAVI

Radno mjesto: suradnik u nastavi

Broj izvršitelja: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Državnim pedagoškim standardom

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 i Strukovnim kurikulumom za stjecanje kvalifikacije zanimanja

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema i sudjeluje u izvođenju praktične nastave i vježbi pod neposrednim vodstvom nastavnika ili strukovnog (stručnog) učitelja te obavlja druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada,
- prema određenoj dokumentaciji za vježbe iz praktične nastave priprema potrebne materijale, alate, strojeve i uređaje te ostali pribor potreban za realizaciju vježbi,
- pokazuje i prati tijek rada na vježbama praktične nastave,
- vodi evidenciju izostanaka, prati rad učenika, predlaže ocjene i zaključuje ocjene zajedno s nastavnikom praktične nastave,
- upozorava učenike na primjenu zaštite na radu,
- sudjeluje u radu sjednica razrednih i nastavnih vijeća te stručnih aktivita i tijela škole,
- vodi evidenciju o alatima i materijalima u procesu izvođenja vježbi i praktične nastave na radilištu,
- obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

NASTAVNIK - VODITELJ STOLARSKE RADIONICE I CNC PRAKTIKUMA ZA OBRADU DRVA

Radno mjesto: nastavnik - voditelj stolarske radionice i CNC praktikuma za obradu drva

Broj izvršitelja: 1 (27 sati tjedno neposrednog odgojno-obrazovnog rada), određen je Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Državnim pedagoškim standardom

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 i Strukovnim kurikulumom za stjecanje kvalifikacije zanimanja

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema, razrađuje svu tehničko-tehnološku dokumentaciju na temelju koje se izvode didaktičke vježbe i praktična nastava u školskim radionicama,
- priprema nastavna pomagala koja se koriste u izvođenju didaktičkih vježbi i praktične nastave,
- brine se o nabavci potrebnog materijala za izvođenje praktične nastave,
- vodi brigu o tome da su instalacije, strojevi i uređaji u ispravnom stanju kako ne bi dolazilo do

- zastoja u realizaciji praktične nastave,
- prati i kontrolira tehnologiju i kvalitetu izvođenja praktične nastave,
 - planira i vrši nabavku strojeva i rezervnih dijelova u školskoj radionici,
 - prati realizaciju nastavnog plana i programa u dijelu praktične nastave,
 - sudjeluje u radu stručnih tijela Škole,
 - sudjeluje u organizacijskim pripremama za početak i završetak školske godine,
 - vodi brigu o osiguranju svih potrebnih uvjeta za normalno odvijanje nastave u školskoj radionici,
 - formira cijene usluga i gotovih proizvoda u skladu s propisima,
 - obavlja preventivno održavanje svih strojeva i uređaja u školskoj radionici i CNC praktikumu,
 - organizira popravke strojeva i uređaja u radionici i CNC praktikumu te instalacije i reinstalacije softvera u dogовору sa stručnjakom zaduženim za informatičke sustave,
 - usavršava se u području CNC-a,
 - educira ostale nastavnike u školi iz područja CNC-a,
 - izrađuje godišnji plan i program rada radionice i CNC praktikuma,
 - brine o zaštiti na radu i zaštiti od požara u suradnji s osobama zaduženim za te poslove u školi,
 - vodi skladišno poslovanje za radionicu,
 - obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

NASTAVNIK - VODITELJ TEKSTILNE I GALANTERIJSKE RADIONICE

Radno mjesto: nastavnik - voditelj tekstilne i galerijske radionice

Broj izvršitelja: 1 (18 sati tjedno neposrednog odgojno-obrazovnog rada), određen je Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Državnim pedagoškim standardom

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 i Strukovnim kurikulumom za stjecanje kvalifikacije zanimanja

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema, razrađuje svu tehničko-tehnološku dokumentaciju na temelju koje se izvode didaktičke vježbe, praktična nastava u školskim radionicama,
- priprema nastavna pomagala koja se koriste u izvođenju didaktičkih vježbi, praktične nastave,
- brine o nabavci potrebnog materijala za izvođenje praktične nastave,
- vodi brigu o tome da su instalacije, strojevi i uređaji u ispravnom stanju kako ne bi dolazilo do zastoja u realizaciji praktične nastave,
- prati i kontrolira tehnologiju i kvalitetu izvođenja praktične nastave,
- planira i vrši nabavku strojeva i rezervnih dijelova u školskoj radionici,
- prati realizaciju nastavnog plana i programa u dijelu praktične nastave,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Škole,
- sudjeluje u organizacijskim pripremama za početak i završetak školske godine,
- vodi brigu o osiguranju svih potrebnih uvjeta za normalno odvijanje nastave u školskoj radionici,
- formira cijene usluga i gotovih proizvoda u skladu s propisima,
- obavlja preventivno održavanje svih strojeva i uređaja u školskoj radionici,
- organizira popravke strojeva i uređaja u radionici te instalacije i reinstalacije softvera u dogовору sa stručnjakom zaduženim za informatičke sustave,
- izrađuje godišnji plan i program rada radionice,
- brine se o zaštiti na radu i zaštiti od požara u suradnji s osobama zaduženim za te poslove u školi,
- vodi skladišno poslovanje za radionicu,
- obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

NASTAVNIK - VODITELJ PEKARSKOG PRAKTIKUMA

Radno mjesto: nastavnik - voditelj pekarskog praktikuma

Broj izvršitelja: 1 (6 sati tjedno neposrednog odgojno-obrazovnog rada), određen je Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Državnim pedagoškim standardom

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 i Strukovnim kurikulumom za stjecanje kvalifikacije zanimanja

Opis poslova radnog mjesata:

- priprema, razrađuje svu tehničko-tehnološku dokumentaciju na temelju koje se izvode didaktičke vježbe, praktična nastava u školskim radionicama,
- priprema nastavna pomagala koja se koriste u izvođenju didaktičkih vježbi, praktične nastave,
- brine o nabavci potrebnog materijala za izvođenje praktične nastave,
- vodi brigu o tome da su instalacije, strojevi i uređaji u ispravnom stanju kako ne bi dolazilo do zastoja u realizaciji praktične nastave,
- planira nabavku strojeva i rezervnih dijelova u praktikumu,
- prati realizaciju nastavnog plana i programa u dijelu praktične nastave,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Škole,
- sudjeluje u organizacijskim pripremama za početak i završetak školske godine,
- formira cijene usluga i gotovih proizvoda u skladu s propisima,
- obavlja preventivno održavanje strojeva i uređaja u praktikumu,
- organizira popravke strojeva i uređaja u praktikumu,
- izrađuje godišnji plan i program rada praktikuma,
- brine o zaštiti na radu i zaštiti od požara u suradnji s osobama zaduženim za te poslove u školi,
- vodi skladišno poslovanje za praktikum,
- obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

NASTAVNIK - VODITELJ NASTAVE

Radno mjesto: nastavnik - voditelj nastave

Broj izvršitelja: 1 (8 sati tjedno neposrednog odgojno-obrazovnog rada), određen je Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Državnim pedagoškim standardom

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

Opis poslova radnog mjesata:

- organizira stručne zamjene u Školi,
- vodi evidenciju o mjesecnoj realizaciji nastave svakog profesora te na kraju godine,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa,
- sudjeluje u osiguravanju nastavnih planova i programa na početku školske godine i tijekom godine za nastavnike,
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno obrazovnog rada i skrbi o osiguravanju odgovarajuće zamjene za odsutnog nastavnika,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Škole,
- sudjeluje u organizacionim pripremama za početak i završetak školske godine,
- sudjeluje u pripremi i provedbi izleta, ekskurzija, priredbi, svečanosti i slično,
- podnosi ravnatelju i Nastavničkom vijeću završni izvještaj za školsku godinu s tabelarnim pregledom uspjeha,
- predlaže i utvrđuje područja slobodnih aktivnosti prema mogućnostima Škole i afinitetu učenika,
- radi na pripremi za upis, sudjeluje prilikom upisa, organizira i formira obrazovne grupe,
- provodi pregled i kontrolu upisa novih učenika u matične knjige,

- provodi završni pregled i kontrolu pedagoške dokumentacije za prošlu školsku godinu,
- koordinira rad s novim nastavnicima i vanjskim suradnicima i radi na njihovom uvođenju u nastavni proces,
- konzultira se s razrednicima i predmetnim nastavnicima o izvođenju nastave i razrednoj problematici,
- sudjeluje u radu sjednica razrednih odjela,
- organizira i vrši vođenje potrebne i propisane dokumentacije za obrazovanje polaznika izvan redovne nastave,
- izrađuje satnicu i raspored sati za svaki pojedini nastavni radni dan za obje smjene,
- prati realizaciju i vodi brigu o realizaciji nastavnog plana i programa,
- vodi brigu o osiguravanju svih potrebnih uvjeta za normalno odvijanje nastave,
- obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

NASTAVNIK - SATNIČAR

Radno mjesto: nastavnik - satničar

Broj izvršitelja: 1 (7 sati tjedno neposrednog odgojno-obrazovnog rada), određen je Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Državnim pedagoškim standardom

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

Opis poslova radnog mjesa:

- sudjeluje u pripremama za početak i završetak školske godine,
- izrađuje raspored sati (redovne, izborne i fakultativne nastave) i raspored razreda u skladu sa svim pedagoškim normativima,
- analiza provedbu rasporeda sati i radi korekcije na početku i u tijeku nastavne godine u dogовору i na prijedlog ravnatelja i stručnih službi.

NASTAVNIK - ISPITNI KOORDINATOR ZA ISPITE DRŽAVNE MATURE

Radno mjesto: nastavnik - ispitni koordinator za ispite državne mature

Broj izvršitelja: 1 (6 sati tjedno neposrednog odgojno-obrazovnog rada), određen je Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Državnim pedagoškim standardom te Pravilnikom o polaganju Državne mature.

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o tjednim obvezama odgojno-obrazovnoga rada u umjetničkoj školi, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilnikom o polaganju Državne mature.

Opis poslova radnog mjesa:

- 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 Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja,
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrednovanja i zadatcima i ciljevima vrednovanja,
- 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 vrednovanja te savjetovanje i pružanje podrške,

- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja,
- 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 prijava za ispite u suradnji s učenicima.

NASTAVNIK - VODITELJ CENTRA IZVRSNOSTI

Radno mjesto: nastavnik - voditelj Centra izvrnosti

Broj izvršitelja: određen je prema objektivnim potrebama i osiguranim sredstvima za financiranje

Uvjeti: VSS

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi plana i programa rada Centra izvrsnosti,
- organizira i dogovara kvalitetno i pravoremeno obavljanje svih poslova u Centru izvrsnosti,
- koordinira suradnju nastavnika u Centru izvrsnosti,
- brine o osiguranju materijalnih uvjeta za Centar izvrsnosti,
- vodi evidenciju o realizaciji nastave u Centru izvrsnosti,
- pohađa stručna usavršavanja i sastanke neophodne za razvoj Centra izvrsnosti,
- o svom radu izvještava ravnatelja Škole.

STRUČNI SURADNICI

Članak 27.

PEDAGOG

Radno mjesto: stručni suradnik – pedagog

Broj izvršitelja: 1 – tj. sukladno Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

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

Opis poslova radnog mjesta:

- planira i programira odgojno – obrazovni rad,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole s posebnim osvrtom na operativne programe i njihovo praćenje,
- sudjeluje u izradi Školskog kurikuluma,
- sudjeluje u izradi Školskog preventivnog programa,
- sudjeluje u izradi programa rada stručnih tijela škole (Radničko vijeće, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, stručnih aktiva),
- neposredno radi s učenicima,
- neposredno radi s nastavnicima, razrednicima i roditeljima,
- pruža stručnu podršku nastavnicima u planiranju i programiranju nastavnih sadržaja i unapređivanju odgojno – obrazovnog rada,
- prisustvuje nastavnim satima,
- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javlja u nastavi,
- uvodi nastavnike pripravnike u samostalno obavljanje nastavničkog rada i prijavljuje za stručne ispite,
- sudjeluje u izradi kriterija za formiranje prvih razreda,
- koordinira rad stručnih vijeća i vijeća razrednika,
- provodi istraživanja i izrađuje projekte vezane za stručno-pedagošku problematiku Škole,

- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu,
- unapređuje vlastiti rad primjenom suvremenih didaktičko-metodičkih spoznaja i cjeloživotnim učenjem,
- sudjeluje u organizaciji seminara i stručnog usavršavanja nastavnika i učenika,
- priprema didaktičko-metodičke teme za Nastavničko vijeće i druga tijela,
- prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada,
- kontinuirano prati vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- pregledava e-Dnevnik tijekom i na kraju školske godine,
- analizira uspjeh i postignuća učenika na kraju nastavne i školske godine,
- provodi kvalitativnu i kvantitativnu analizu odgojno – obrazovnog rada i obrađuje statističke podatke u djelokrugu svog rada,
- sudjeluje u vrednovanju i samovrednovanju rada Škole,
- vodi prijave i sudjeluje u organizaciji natjecanja učenika,
- surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole,
- sudjeluje u provođenju zdravstvene i socijalne zaštite i skrbi učenika,
- utvrđuje programe razlikovnih, razrednih i drugih ispita,
- informira osnovne škole o radu Škole te o planu upisa u 1. razred,
- surađuje s visokoškolskim ustanovama,
- obavlja druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

EDUKACIJSKI REHABILITATOR (DEFEKTOLOG)

Radno mjesto: stručni suradnik – edukacijski rehabilitator

Broj izvršitelja: 1 – tj. sukladno Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

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

Opis poslova radnog mјesta:

- 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 potreba učenika,
- dijagnosticira specifične poteškoća 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 programe modifikacije ponašanja i ostale preventivne programe,

- vodi svu dokumentaciju za pomoćnike u nastavi i izvješće šalje nadležnim tijelima,
- obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

PSIHOLOG

Radno mjesto: stručni suradnik – psiholog

Broj izvršitelja: sukladno Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

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

Opis poslova radnog mjesata:

- 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, samopoštovanja, 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 dogavara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka,
- pregledava e-Dnevničke 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,
- obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

KNJIŽNIČAR

Radno mjesto: stručni suradnik – knjižničar

Broj izvršitelja: 1 – tj. sukladno Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

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

Opis poslova radnog mjesto:

- planira i programira rad,
- priprema se i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referentne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost Škole,
- stručno se usavršava,
- surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- neposredno radi s korisnicima knjižnice: s nastavnicima i učenicima (izdavanje knjiga, primanje knjiga, pomaganje pri izboru lektire, stručne literature),
- nabavlja lektiru, stručnu i ostalu literature te udžbenike,
- radi na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala, lektire i stručne literature, beletristike
- provodi 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,
- vrši reviziju i otpis fonda školske knjižnice,
- provodi kulturno – javnu djelatnost i informiranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- organizira događanja u Školi,
- obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

ADMINISTRATIVNI I FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Članak 28.

TAJNIK

Radno mjesto: tajnik

Broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova radnog mjesto:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke,
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove i prati primjenu propisa,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave - radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, Osnivaču, odnosno upravnim odjelima županije, jedinicama lokalne i područne samouprave,
- provodi postupke jednostavne nabave,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- obavlja i ostale poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

ADMINISTRATIVNI RADNIK (učenički referent)

Radno mjesto: administrativni radnik (učenički referent)

Broj izvršitelja: 1 – sukladno Državnom pedagoškom standardu i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Uvjeti: SSS - IV. stupanj – gimnazija, ekonomска ili upravna škola

Opis poslova radnog mјesta:

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovu tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu, organizira i vodi poslove arhive sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i provedbenim propisima,
- izrađuje duplike svjedodžbi, prijepise ocjena i uvjerenja,
- formira i vodi matični registar učenika i evidentira svaku promjenu,
- vodi arhivu učeničke pedagoške dokumentacije kao preneseno pravo sljedništva bivših škola,
- nabavlja potrebnu pedagošku dokumentaciju za učenike,
- prati najosnovnije propise u domeni poslova koje obavlja,
- radi sa strankama,
- obavlja i ostale poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Radno mјesto: voditelj računovodstva

Broj izvršitelja: 1 - tj. sukladno Državnom pedagoškom standardu i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Uvjeti: - visoka stručna spremna ekonomskog / računovodstvenog smjera

Opis poslova radnog mјesta:

- organizira i vodi računovodstvo Škole,
- izrađuje finansijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- sastavlja godišnje i periodične finansijske te statističke izvještaje,
- priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja, jedinice lokalne i područne samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- radi obračun i isplatu plaća, naknadu plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- vodi evidencije osobnih primanja zaposlenika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.,
- ispostavlja potrebnu dokumentaciju za osobna primanja zaposlenika,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja i ostale poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole

RAČUNOVODSTVENI RADNIK

Radno mјesto: računovodstveni radnik (računovodstveni referent)

Broj izvršitelja: 1 - tj. sukladno Državnom pedagoškom standardu i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Uvjeti: - SSS - ekonomskog smjera - IV. stupanj

Opis poslova i radnih zadataka:

- izrađuje i knjiži izlazne fakture,
- evidentira, kontrolira i knjiži ulazne račune,
- evidentira i knjiži izvode po žiro računu škole,
- radi i kontrolira finansijska usklađenja sa klijentima škole,

- radi blagajničke poslove i vodi blagajnu škole,
- knjiži nabavke sitnog inventara i osobnih sredstava u knjige i kartice,
- vrši razradu godišnje inventure materijala, sitnog inventara, obaveza i potraživanja,
- kontira i knjiži svu ostalu finansijsku dokumentaciju,
- obavlja i ostale poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Škole.

POMOĆNO-TEHNIČKI I OSTALI POSLOVI

Članak 30.

DOMAR - KOTLOVNIČAR (ložač)

Radno mjesto: domar – kotlovničar (ložač)

Broj izvršitelja: 1 – tj. sukladno Državnom pedagoškom standardu i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Uvjeti: - SSS – IV. stupanj, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja u skladu sa zakonskim propisima, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, vozački ispit „B“ kategorije.

Opis poslova radnog mjeseta:

- obavlja nadzor nad kotlovcicama, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje,
- obavlja popravke, poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša (košnja trave, uređenje hortikulture) i druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- vrši nadzor nad ispravnosću 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,
- po potrebi obavlja i poslove dostave,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

SPREMAČ (čistač)

Radno mjesto: spremac (čistač)

Broj izvršitelja: 7 – tj. sukladno Državnom pedagoškom standardu i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Uvjeti: završena osnovna škola

Opis poslova radnog mjeseta:

- čisti i održava sanitарne čvorove,
- održava čistoću školskih učionica, kabineta, laboratoriјa, radionica, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija Škole te školski okoliš,
- prema potrebi obavlja poslove dostavljača,
- pomaže čistiti snijeg ispred glavnog ulaza škole,
- otvara i zaključava prostorije koje čisti i čuva ključeve prostorija Škole,
- skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. i izvješće domara, tajnika ili dežurnog nastavnika o oštećenju i kvarovima,
- svakodnevno dežura na ulazu u školu,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu tajnika ili ravnatelja.

MEHANIČAR ŠIVAĆIH STROJEVA

Radno mjesto: mehaničar šivaćih strojeva

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: SSS mehaničar šivaćih strojeva

Opis poslova radnog mjesata:

- održava šivaće strojeve i sve alate, strojeve i pribor vezane uz tekstilnu struku,
- vrši remont tekstilnih strojeva i uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, tajnika i voditelja radionice.

ELEKTRIČAR

Radno mjesto: mehaničar šivaćih strojeva

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: SSS električar

Opis poslova radnog mjesata:

- održava elektrouredaje, elektroinstalacije i elektroinstrumente u cijeloj školi,
- zajedno s domarom popravlja manje kvarove i skrbi o ispravnosti strojeva, uređaja, opreme i namještaja u školi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, tajnika i voditelja tekstilne radionice.

RADNIK U ŠKOLSKOJ KANTINI

Radno mjesto: radnik u kantini

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: SSS – prodavač, kuhar

Opis poslova radnog mjesata:

- odgovoran je za cijelokupno poslovanje učeničke kantine,
- naručuje i zaprima potrebnu robu i repromaterijal i o tome vodi evidencije,
- priprema i prodaje jednostavne prehrambene namirnice iz asortimana školske kantine,
- odgovoran je za rukovanje i čuvanje osnovnih sredstava, sitnog inventara i ambalaže,
- odgovoran je za sanitarnu higijensku i tehničku ispravnost pripremljenih namirnica u skladu s HACAP sustavom,
- obvezan je pravovremeno obavljati sanitarni pregled u skladu sa zakonom,
- vrši administrativne poslove kantine,
- čisti i održava čistoću svih prostora, namještaja, uređaja, opreme i ostalog inventara u kantini u skladu sa HACAP sustavom,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

POSLOVI ZAŠTITNE RADIONICE

VODITELJ ZAŠTITNE RADIONICE

Radno mjesto: voditelj Zaštitne radionice

Broj izvršitelja: određen je prema objektivnim potrebama posla i osiguranim sredstvima za financiranje.

Uvjeti: VŠS-VSS tekstilnog smjera

Opis poslova radnog mjesata:

- usmena i pisana komunikacija sa kupcima,
- zaprimanje narudžbi i obrada radnih naloga,
- izrada pisanih ponuda kupcima,
- planiranje proizvodnje, izrada plana proizvodnje na osnovu radnih naloga i definiranje rokova isporuke,
- pronalaženje i implementacija novih poslova za proizvodnju,

- organizacija i usklađivanje proizvodnje u suradnji s pripremom proizvodnje poštujući tehnološki postupak,
- dnevno praćenje i kontroliranje plana proizvodnje, dinamike proizvodnje i njihovo ostvarivanje prema zadanim rokovima,
- komunikacija s dobavljačima i izrada narudžbi,
- zaprimanje i kontroliranje zaprimljenog osnovnog i pomoćnog materijala i pribora,
- kontrola utroška osnovnog i pomoćnog materijala u odnosu na propisane normative,
- organizacija otpreme i prijevoza gotovih proizvoda,
- izrada otpremnica,
- šifriranje novih artikala,
- računalna izrada primke za osnovni i pomoćni materijal i pribor,
- računalno razduživanje zaprimljenog osnovnog i pomoćnog materijala i pribora,
- izrada kalkulacija potrebnih za formiranje cijene koštanja za nove proizvode,
- kontrola metode rada u cjelokupnom procesu proizvodnje (krojenje, šivanje, dorada i pakiranje) u cilju ostvarenja postavljenih planova i normativa, povećanja efikasnosti i produktivnosti i smanjenja troškova,
- kontrola kvalitete izrade u cjelokupnom procesu proizvodnje,
- identificiranje i rješavanje problema vezanih za proces proizvodnje,
- sudjelovanje u oblikovanju radnih mjesta i određivanju metode rada u svim tehnološkim procesima izrade novih proizvoda i novih operacija rada, upute i educiranje radnika,
- dnevne usmene i/ili pisane upute tehnologu, majstoru i radnicima za izradu proizvoda i usluga u proizvodnom procesu,
- dnevno praćenje i analiza izvršenja produktivnosti radnika,
- organizacija, koordinacija i sudjelovanje u procesu izrade krojeva i šablonu,
- komunikacija s vanjskim vršiteljima usluge,
- organizacija poslova s vanjskim vršiteljima usluge,
- organizacija održavanja radnih mjesta u proizvodnji,
- organizacija održavanja radnih strojeva, pribora i pomagala u proizvodnji,
- izrada računalne pripreme za strojno vezenje/štik,
- kontinuirano praćenje tehnoloških noviteta i metoda rada s ciljem povećanja efikasnosti, i produktivnosti u cjelokupnom procesu proizvodnje,
- kontinuirane edukacije i stručna usavršavanja,
- sudjelovanje u razgovorima u procesu zapošljavanja novih radnika,
- vođenje evidencije o radnom vremenu radnika,
- provođenje radne discipline,
- obavljanje poslova radnog instruktora, vođenje, podučavanje, motiviranje, pružanje pomoći i podrške osobama s invaliditetom,
- obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja.

STRUČNI RADNIK

Radno mjesto: stručni radnik

Broj izvršitelja: 1 - određen je prema objektivnim potrebama posla i osiguranim sredstvima za financiranje.

Uvjeti: VSS medicine, pedagogije, psihologije, sociologije, socijalnog rada, edukacijske-rehabilitacije ili drugog društvenog usmjerenja i znanjima iz područja profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom sa stečenom specijalizacijom, dodatnim obrazovanjem ili ospozobljavanjem, odnosno koji posjeduju potrebna specifična znanja za rad sa osobama s invaliditetom.

Opis poslova radnog mjesata:

- obavlja inicijalni razgovor s osobama s invaliditetom pri zapošljavanju u zaštitnoj radionici kao i individualne razgovore po potrebi tijekom rada,

- u svojoj evidenciji vodi informacije za osobe s invaliditetom sadržane u nalazu i mišljenju Centra za profesionalnu rehabilitaciju i dobivene inicijalnim razgovorom,
- pruža pomoć i podršku osobama s invaliditetom i sudjeluje u edukaciji osoblja za pružanje pomoći radnicima s invaliditetom,
- u slučaju da se osoba s invaliditetom zapošljava na zaštitnom radnom mjestu, sudjeluje u odabiru najprikladnijeg zaštitnog radnog mjesta, prilagođenog individualnim specifičnim potrebama osobe s invaliditetom koja se zapošljava,
- izrađuje individualni plan rada na zaštitnom radnom mjestu za pojedinu osobu s invaliditetom uz plan stručne podrške i pomoći,
- utvrđuje opći status te poteškoće u socijalnoj integraciji osoba s invaliditetom,
- utvrđuje psihološki status radnika u odnosu na radno mjesto,
- prati psihosocijalnu adaptaciju te radnu uspješnost radnika i predlaže mjere za njihovo poboljšanje,
- pruža pomoć i podršku radnicima, posebno osobama s invaliditetom u prilagodbi na radnu sredinu i uvijete rada te pruža podršku radnim instruktorima,
- sudjeluje u aktivnostima kojima je svrha prevencija nastanka invalidnosti,
- obrađuje radnike koji se upućuju na vještačenje i procjenu preostalih radnih sposobnosti,
- inicira postupke za ostvarivanje različitih prava temeljem zakona i ostalih propisa,
- unapređuje socijalne veze i suradnje sa ustanovama i institucijama u području obrazovanja, rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom,
- prati i analizira stanje zapošljavanja, edukacija, prekvalifikacija i oposobljavanja radnika osoba s invaliditetom,
- prati i primjenjuje zakone i druge propise u području rada, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom te predlaže poboljšanja u primjeni,
- organizira i sudjeluje u stručnoj izobrazbi kadrova,
- sudjeluje u procesu selekcije novih zaposlenika,
- sudjeluje u provođenju radno-proizvodnih aktivnosti,
- organizira kreativne radionice i razna druženja uz obilježavanje značajnih datuma za osobe s invaliditetom i drugih zaposlenika,
- predlaže mogućnosti motivacije (nagrađivanja) kao ključne pokretačka snage pojedinca koji u velikoj mjeri utječe na radnu učinkovitost zaposlenika,
- kontinuirano se educira i stručno usavršava,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

TEHNOLOG

Radno mjesto: tehnolog

Broj izvršitelja: 1 - određen je prema objektivnim potrebama posla i osiguranim sredstvima za financiranje.

Uvjeti: VŠS - VSS tekstilnog smjera

Opis poslova radnog mjesta:

- definiranje vremena izrade, osnovnog i pomoćnog materijala i pribora za izračun cijene koštanja novog proizvoda,
- izrada modela - određivanje metode rada i primjerenog sredstva rada, izrada tehničko-tehnološke dokumentacije za izradu modela, praćenje izrade modela i kontrola kvalitete izrade, kontrola vremena izrade po operacijama kod izrade modela,
- zaprimanje i obrada radnih naloga, definiranje potrebnog osnovnog i pomoćnog materijala i pribora, kompletiranje i pravovremeno dostavljanje tehničko-tehnološke dokumentacije za proces krojenja, šivanja i dorade, kontrola zaliha osnovnog i pomoćnog materijala i pribora,
- komunikacija s kupcima, dobavljačima, vršiteljima usluga,
- definiranje modela i odjevnih veličina prema zahtjevima kupca,
- izrada krojeva, šablona te iscrtavanje krojnih slika,

- izrada tehničko-tehnološke dokumentacije za serijsku proizvodnju -izrada plana operacija rada, opisa i skice modela, izrada karte boja,
- oblikovanje radnih mjesta i određivanje metode rada u svim tehnološkim procesima izrade odjeće kod novih proizvoda i novih operacija rada, educiranje radnika,
- utvrđivanje tehničko-tehnoloških obilježja za potrebe programiranja strojeva i opreme,
- određivanje vremena izrade za izvođenje tehnoloških operacija i vremenskih normativa konvencionalnim mjernim metodama studija rada, određivanje vremenskih normativa koristeći sustav unaprijed utvrđenih vremena,
- ispunjavanje snimačkog lista,
- izrada plana proizvodnje i definiranje rokova izrade prema vremenskim normativima izrade
- analiza zadanih i izvršenih vremenskih normativa u tehnološkim procesima izrade,
- dnevni obračun izvršenja radnika,
- izrada podataka za ušivne i naljepne etikete, printanje ušivnih etiketa,
- šifriranje novih artikala,
- izrada liste normativa,
- izrada primke osnovnog i pomoćnog materijala i pribora,
- izrada obračuna po završenom radnom nalogu i izrada otpremnica,
- upućivanje usmenih i pismenih uputa radnicima,
- kontrola metode rada u svim procesima izrade u cilju ostvarenja postavljenih planova i normativa, povećanja efikasnosti i produktivnosti i smanjenja troškova,
- kontrola kvalitete izrade prema postavljenim zahtjevima u svim tehnološkim procesima izrade,
- obavljanje poslova radnog instruktora, vođenje, podučavanje, motiviranje, pružanje pomoći i podrške osobama s invaliditetom,
- edukacija, stručno usavršavanje,
- ostali poslovi po nalogu voditelja radionice i ravnatelja.

MAJSTOR

Radno mjesto: majstor

Broj izvršitelja: 1 - određen je prema objektivnim potrebama posla i osiguranim sredstvima za financiranje.

Uvjeti: SSS-VŠS tekstilnog smjera

Opis poslova radnog mjesata:

- davanje zadataka i organiziranje rada radnika na način koji omogućuje optimalno korištenje radnog vremena i energije,
- preuzimanje i kontrola dokumentacije za svaki radni nalog i organiziranje rada po radnim mjestima prema dokumentaciji,
- kontrola kvalitete izrade prema postavljenim zahtjevima u svim tehnološkim procesima izrade, međufazna i završna kontrola,
- suradnja s tehnologom i voditeljem radionice u cilju poboljšanja produktivnosti,
- kontrola utroška pomoćnog materijala i pribora,
- kontrola kvalitete i količine iskrojenih komada i usporedba s količinom u radnom nalogu,
- provođenje radne discipline,
- izrada šabloni potrebnih za proces proizvodnje,
- kontrola količine gotovih proizvoda za isporuku,
- utvrđivanje tehničko-tehnoloških obilježja za potrebe programiranja strojeva, uređaja, opreme i pomagala u proizvodnom procesu,
- informiranje nadređenih osoba o mogućim ili nastalim problemima u procesu šivanja, dorade i pakiranja,
- obavljanje poslova radnog instruktora, vođenje, podučavanje, motiviranje, pružanje pomoći i podrške osobama s invaliditetom,
- edukacije, stručna usavršavanja,

- obavljanje radnih zadataka na siguran način u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
- ostali poslovi po nalogu voditelja radionice i ravnatelja.

ŠIVAČ I. KATEGORIJE

Radno mjesto: šivač I. kategorije

Broj izvršitelja: 11 - određen je prema objektivnim potrebama posla i osiguranim sredstvima za financiranje.

Uvjeti: NSS - SSS tekstilnog smjera

Opis poslova radnog mjesta:

- izvršavanje radnih zadataka dobivenih od neposrednog rukovoditelja,
- upoznavanje s dokumentacijom,
- provjera ispravnosti stroja, podešavanje parametara u cilju postizanja optimalnih uvjeta rada i zadovoljavajuće kvalitete uratka, puštanje stroja u pogon, gašenje stroja,
- obavljanje operacija rada na univerzalnim i specijalnim šivaćim strojevima, sa i bez pomoćnih naprava za oblikovanje šavova; glaćalima; pneumatskim uređajima i šivaćim automatima i agregatima,
- obavljanje ručnih radova sa i bez pomoćnih alata,
- ispunjavanje liste dnevnog učinka,
- održavanje radnog mjesta,
- informiranje nadređenih osoba o mogućim ili nastalim problemima u radu stroja, snabdijevanja energijom i kvaliteti ili nedostacima osnovnog i pomoćnog materijala,
- obavljanje radnih zadataka na siguran način u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu,
- ostali poslovi po nalogu voditelja radionice i radnih instruktora.

KROJAČ I. KATEGORIJE

Radno mjesto: krojač I. kategorije

Broj izvršitelja: 1 - određen je prema objektivnim potrebama posla i osiguranim sredstvima za financiranje.

Uvjeti: NSS - SSS tekstilnog smjera

Opis poslova radnog mjesta:

- izvršavanje radnih zadataka dobivenih od neposrednog rukovoditelja,
- upoznavanje s dokumentacijom za krojenje prema radnom nalogu, priprema i kontrola krojnih slika,
- doprema osnovnog i pomoćnog materijala za krojenje,
- ručno iscrtavanje krojnih dijelova u krojnu sliku,
- modifikacija kroja,
- polaganje krojnih slojeva u krojnu naslagu,
- lijepljenje krojnih slika na krojnu naslagu,
- iskrojavanje krojnih naslaga s udarnim, tračnim i okretnim nožem, s električnim i običnim škarama
- označavanje sastavnih točaka,
- obilježavanje dijelova odjeće,
- sastavljanje svežnjeva i priprema za transport u šivaonicu,
- provjera ispravnosti strojeva za krojenje, podešavanje parametara u cilju postizanja optimalnih uvjeta rada i zadovoljavajuće kvalitete krojenja, puštanje stroja u pogon, gašenje stroja,
- obavljanje ručnih radova sa i bez pomoćnih alata,
- kontrola utroška materijala,
- označavanje tekstilnih smotaka i njihovo uredno skladištenje nakon krojenja,
- održavanje radnog mjesta,
- informiranje nadređenih osoba o mogućim ili nastalim problemima u radu stroja, snabdijevanja energijom i kvaliteti ili nedostacima osnovnog i pomoćnog materijala,

- obavljanje radnih zadataka na siguran način u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu,
- ostali poslovi po nalogu voditelja radionice i radnih instruktora.

ŠIVAČ - KROJAČ I. KATEGORIJE

Radno mjesto: šivač-krojač I. kategorije

Broj izvršitelja: 1 - određen je prema objektivnim potrebama posla i osiguranim sredstvima za financiranje.

Uvjeti: NSS - SSS tekstilnog smjera

Opis poslova radnog mjesta:

- izvršavanje radnih zadataka dobivenih od neposrednog rukovoditelja,
- upoznavanje s dokumentacijom,
- provjera ispravnosti stroja, podešavanje parametara u cilju postizanja optimalnih uvjeta rada i zadovoljavajuće kvalitete uratka, puštanje stroja u pogon, gašenje stroja,
- obavljanje operacija rada na univerzalnim i specijalnim šivaćim strojevima, sa i bez pomoćnih naprava za oblikovanje šavova; glaćalima; pneumatskim uređajima i šivaćim automatima i agregatima,
- obavljanje ručnih radova sa i bez pomoćnih alata,
- kontrola i uredno skladištenje osnovnog i pomoćnog materijala i pribora za izradu modela i kolekcija,
- izrada modela i kolekcija,
- izrada šablonu potrebnih u procesima krojenja, šivanja, dorade,
- polaganje krojne naslage i krojenje sa škarama, električnim škarama ili strojem s okretnim nožem,
- dorada modela i kolekcija i otprema u skladište gotove robe
- informiranje nadređenih osoba na nedostatke temeljnog kroja uočene kod izrade modela
- informiranje nadređenih osoba na operacije rada neprilagođene serijskoj proizvodnji ili je njihova izrada otežana
- ispunjavanje liste dnevnog učinka,
- održavanje radnog mjesta,
- informiranje nadređenih osoba o mogućim ili nastalim problemima u radu stroja, snabdijevanja energijom i kvalitetu ili nedostacima osnovnog i pomoćnog materijala,
- obavljanje radnih zadataka na siguran način u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu,
- ostali poslovi po nalogu voditelja radionice i radnih instruktora.

POMOĆNI RADNIK I. KATEGORIJE

Radno mjesto: proizvodni radnik I. kategorije

Broj izvršitelja: 2 - određen je prema objektivnim potrebama posla i osiguranim sredstvima za financiranje.

Uvjeti: OŠ - SSS

Opis poslova radnog mjesta:

- izvršavanje radnih zadataka dobivenih od neposrednog rukovoditelja,
- upoznavanje s dokumentacijom,
- završno i međufazno glaćanje odjevnih predmeta i ostalih tekstilnih proizvoda,
- označavanje pozicija rupica, gumbi, drukera i ostalih oznaka potrebnih kod šivanja
- čišćenje odjevnih predmeta i ostalih tekstilnih proizvoda od konaca, stršećih niti, zaprljanja,
- razvrstavanje odjeće, pakiranje u vrećice i kutije, priprema za otpremu
- završna kontrola izrade,
- obavljanje ručnih radova sa i bez pomoćnih alata,
- ispunjavanje liste dnevnog učinka,
- održavanje radnog mjesta,
- informiranje nadređenih osoba o mogućim nedostacima na proizvodima nastalih u procesu šivanja, dorade i pakiranja,

- obavljanje radnih zadataka na siguran način u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu,
- ostali poslovi po nalogu voditelja radionice i radnih instruktora.

STOLAR I. KATEGORIJE

Radno mjesto: stolar I. kategorije

Broj izvršitelja: 1 - određen je prema objektivnim potrebama posla i osiguranim sredstvima za financiranje.

Uvjeti: SSS - stolar

Opis poslova radnog mjesta:

- izvršavanje radnih zadataka dobivenih od neposrednog rukovoditelja,
- upoznavanje s tehničkom dokumentacijom za pripremu materijala prema radnom nalogu,
- doprema osnovnog i pomoćnog materijala za izradu radnog naloga,
- odabir i sortiranje materijala
- krojenje osnovnog materijala u skladu s krojnim listama
- ravnjanje materijala,
- blanjanje materijala po debljini (debljanje),
- glodanje profila,
- bušenje rupa i izrada prorvta
- brušenje drvenih elemenata i njihova priprema za površinsku obradu,
- priprema i ljepljenje ploča iz masivnog drva
- sastavljanje sklopova namještaja i drugih proizvoda od drva
- montaža i ,prema potrebi, ugradnja gotovog namještaja i drugih proizvoda od drva
- provjera ispravnosti strojeva, podešavanje parametara u cilju postizanja optimalnih uvjeta rada i zadovoljavajuće kvalitete obrade, puštanje strojeva u pogon, gašenje strojeva,
- obavljanje ručnih radova sa i bez pomoćnih alata,
- kontrola utroška materijala i njegovo racionalno korištenje,
- uredno skladištenje iskoristivih ostataka materijala
- održavanje radnog mjesta čistim i urednim,
- informiranje nadređenih osoba o mogućim ili nastalim problemima u radu stroja, snabdijevanja energijom i kvaliteti ili nedostacima osnovnog i pomoćnog materijala,
- obavljanje radnih zadataka na siguran način u skladu sa internim propisima te Zakonom o zaštiti na radu,
- ostali poslovi po nalogu voditelja radionice i radnih instruktora.

ŠIVAČ II. KATEGORIJE

Radno mjesto: šivač II. kategorije

Broj izvršitelja: 5 - određen je prema objektivnim potrebama posla i osiguranim sredstvima za financiranje.

Uvjeti: OŠ - SSS

Opis poslova radnog mjesta:

- izvršavanje radnih zadataka dobivenih od neposrednog rukovoditelja,
- upoznavanje s dokumentacijom,
- provjera ispravnosti stroja, podešavanje parametara u cilju postizanja optimalnih uvjeta rada i zadovoljavajuće kvalitete uratka, puštanje stroja u pogon, gašenje stroja,
- obavljanje manje složenih operacija rada na univerzalnim i specijalnim šivačim strojevima, sa i bez pomoćnih naprava za oblikovanje šavova; glaćalima; pneumatskim uređajima i šivačim automatima i agregatima,
- obavljanje ručnih radova sa i bez pomoćnih alata,
- ispunjavanje liste dnevnog učinka,
- održavanje radnog mjesta,
- informiranje nadređenih osoba o mogućim ili nastalim problemima u radu stroja, snabdijevanja energijom i kvaliteti ili nedostacima osnovnog i pomoćnog materijala,

- obavljanje radnih zadataka na siguran način u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, uz podršku, provjeru i pojačani nadzor radnih instruktora,
- ostali poslovi po nalogu voditelja radionice i radnih instruktora.

KROJAČ II. KATEGORIJE

Radno mjesto: krojač II. kategorije

Broj izvršitelja: 1 - određen je prema objektivnim potrebama posla i osiguranim sredstvima za financiranje.

Uvjeti: OŠ - SSS

Opis poslova radnog mjesta:

- izvršavanje radnih zadataka dobivenih od neposrednog rukovoditelja,
- upoznavanje s dokumentacijom za krojenje prema radnom nalogu, priprema i kontrola krojnih slika,
- doprema osnovnog i pomoćnog materijala za krojenje,
- iscrtavanje krojnih dijelova u krojnu sliku,
- polaganje krojnih slojeva u krojnu naslagu,
- lijepljenje krojnih slika na krojnu naslagu,
- iskrojavanje i dokrojavanje običnim škarama,
- označavanje sastavnih točaka,
- obilježavanje dijelova odjeće,
- sastavljanje svežnjeva i priprema za transport u šivaonicu,
- obavljanje ručnih radova sa i bez pomoćnih alata,
- kontrola utroška materijala,
- označavanje tekstilnih smotaka i njihovo uredno skladištenje nakon krojenja,
- održavanje radnog mjesta,
- informiranje nadređenih osoba o mogućim ili nastalim problemima u radu stroja, snabdijevanja energijom i kvalitetu ili nedostacima osnovnog i pomoćnog materijala,
- obavljanje radnih zadataka na siguran način u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, uz podršku, provjeru i pojačani nadzor radnih instruktora,
- ostali poslovi po nalogu voditelja radionice i radnih instruktora.

POMOĆNI RADNIK II. KATEGORIJE

Radno mjesto: proizvodni radnik II. kategorije

Broj izvršitelja: 3 - određen je prema objektivnim potrebama posla i osiguranim sredstvima za financiranje.

Uvjeti: OŠ - SSS

Opis poslova radnog mjesta:

- izvršavanje radnih zadataka dobivenih od neposrednog rukovoditelja,
- upoznavanje s dokumentacijom,
- završno i međufazno glaćanje odjevnih predmeta i ostalih tekstilnih proizvoda,
- označavanje pozicija rupica, gumbi, drukera i ostalih oznaka potrebnih kod šivanja
- čišćenje odjevnih predmeta i ostalih tekstilnih proizvoda od konaca, stršećih niti, zaprljanja,
- razvrstavanje odjeće, pakiranje u vrećice i kutije, priprema za otpremu, uz podršku, nadzor i provjeru radnih instruktora
- završna kontrola izrade uz nadzor i provjeru,
- obavljanje ručnih radova sa i bez pomoćnih alata,
- ispunjavanje liste dnevnog učinka,
- održavanje radnog mjesta,
- informiranje nadređenih osoba o mogućim nedostacima na proizvodima nastalih u procesu šivanja, dorade i pakiranja,
- obavljanje radnih zadataka na siguran način u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, uz podršku, provjeru i pojačani nadzor radnih instruktora,

- ostali poslovi po nalogu voditelja radionice i radnih instruktora.

ŠIVAČ III. KATEGORIJE

Radno mjesto: šivač III. kategorije

Broj izvršitelja: 4 - određen je prema objektivnim potrebama posla i osiguranim sredstvima za financiranje.

Uvjeti: OŠ - SSS

Opis poslova radnog mjesta:

- izvršavanje radnih zadataka dobivenih od neposrednog rukovoditelja,
- upoznavanje s dokumentacijom,
- provjera ispravnosti stroja, podešavanje parametara u cilju postizanja optimalnih uvjeta rada i zadovoljavajuće kvalitete uratka, puštanje stroja u pogon, gašenje stroja,
- obavljanje jednostavnih operacija rada na univerzalnim i specijalnim šivaćim strojevima, sa i bez pomoćnih naprava za oblikovanje šavova; glaćalima; pneumatskim uređajima i šivaćim automatima i agregatima,
- obavljanje ručnih radova sa i bez pomoćnih alata,
- ispunjavanje liste dnevnog učinka,
- održavanje radnog mjesta,
- informiranje nadređenih osoba o mogućim ili nastalim problemima u radu stroja, snabdijevanja energijom i kvaliteti ili nedostacima osnovnog i pomoćnog materijala,
- obavljanje radnih zadataka na siguran način u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, uz podršku, provjeru i pojačani nadzor radnih instruktora,
- ostali poslovi po nalogu voditelja radionice i radnih instruktora.

POMOĆNI RADNIK III. KATEGORIJE

Radno mjesto: proizvodni radnik III. kategorije

Broj izvršitelja: 2 - određen je prema objektivnim potrebama posla i osiguranim sredstvima za financiranje.

Uvjeti: OŠ - SSS

Opis poslova radnog mjesta:

- izvršavanje radnih zadataka dobivenih od neposrednog rukovoditelja,
- upoznavanje s dokumentacijom,
- završno i međufazno glaćanje odjevnih predmeta i ostalih tekstilnih proizvoda,
- čišćenje odjevnih predmeta i ostalih tekstilnih proizvoda od konaca, stršećih niti, zaprljanja,
- razvrstavanje odjeće, pakiranje u vrećice i kutije, priprema za otpremu uz podršku, provjeru i pojačani nadzor radnih instruktora,
- završna kontrola izrade uz pojačani nadzor i podršku,
- obavljanje ručnih radova sa i bez pomoćnih alata,
- ispunjavanje liste dnevnog učinka,
- održavanje radnog mjesta,
- informiranje nadređenih osoba o mogućim nedostacima na proizvodima nastalih u procesu šivanja, dorade i pakiranja,
- obavljanje radnih zadataka na siguran način u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, uz podršku, provjeru i pojačani nadzor radnih instruktora,
- ostali poslovi po nalogu voditelja radionice i radnih instruktora.

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 31.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća nastavnici i ostali radnici Škole imaju prava i obveze 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.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Radnici koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u Školi, a nemaju vrstu i/ili razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

Članak 33.

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

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole Klasa:003-05/12-01/32; Urbroj:2186-46/1-12-5 od 06.11.2012. godine.

Članak 35.

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

Predsjednik Školskog odbora:
Dean Mencinger, prof.

KLASA: 011-03/23-02/
URBROJ: 2186-152-04-23-1
Varaždin, 08.03.2023.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 09.03.2023. godine, a stupio je na snagu 17.03.2023. godine.

Ravnatelj:
Dražen Košćak, dipl. ing.