



Av.V. Holjevca 17, 10 010 Zagreb
Tel/fax: Tajništvo: 66-00-643, 66-23-600
Zbornica: 66-83-864
ured@gimnazija-trinaesta-zg.skole.hr
www.xiiigimnazija.com
KLASA:003-05/16-01/01
URBROJ:251-280-05-16-1
U Zagrebu, 14.11.2016.

Školski odbor , na prijedlog ravnatelja mr.sc. Želimira Ččure, prof. na svojoj sjednici 14.11.2016.donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU

Članak 1.

- A) POLOŽAJ I. VRSTE
 - 1. RAVNATELJ SREDNJE ŠKOLE PREKO 600 UČENIKA

- B) RADNA MJESTA I. VRSTE
 - 1. PROFESOR SAVJETNIK
 - 2. PROFESOR
 - 3. STRUČNI SURADNIK

- C) RADNA MJESTA II. VRSTE
 - 1. TAJNIK

- D) RADNA MJESTA III. VRSTE
 - 1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA
 - 2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Članak 2.

Ustrojstvo radnih mjesta u podskupinama je sljedeća:

A. Organizacijski poslovi

- 1. ravnatelj

B. Stručni suradnici

- 1. Psiholog
- 2. Pedagog
- 3. bibliotekar

C. Profesori

- u nastavi
- razrednici
- satničar

- voditelj smjene
- koordinator državne mature

D. Pravni, kadrovski i administrativni poslovi

1. tajnik
2. administrativni tajnik

E. Računovodstveno-financijski poslovi

1. voditelj računovodstva

Nazivi radnih mjesta odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA STRUČNI UVJETI I OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
A	ORGANIZACIJSKI POSLOVI	
1.	<p>RAVNATELJ</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ima završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij za učitelje ili stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova ili diplomski specijalistički stručni studij ili četverogodišnji dodiplomski stručni studij kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima - ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika u Školi - ima najmanje 8 godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama - ima licenciju za rad ravnatelja. <p>Opis poslova radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi rad i poslovanje Škole; - predstavlja i zastupa Školu; - poduzima se pravne radnje u ime i za račun Škole; - zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osoba s javnim ovlastima; - predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada; - predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte; - priprema Školskom odboru prijedlog financijskog plana te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za proteklo razdoblje; - 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 15 dana. - provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora; - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, 	1

	<p>analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje;</p> <ul style="list-style-type: none"> - planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća; - u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum; - poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa; - brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole, - odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika, - surađuje s učenicima i roditeljima, - surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima; - nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu; - izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten; - sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine to o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna bez PDV-a, a preko 20.000,00 kuna bez PDV-a prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača; - izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje 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 i vijeća roditelja, - predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost; - upućuje radnike na redovite liječničke preglede; - izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora; - izvješćuje Gradski ured o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora; - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole. 	
B	STRUČNI SURADNICI	3
1.	<p>PSIHOLOG</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor psihologije - diplomirani psiholog - magistar/magistra psihologije <p>Opis poslova radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje plan i program rada psihologa - skrbi o otkrivanju i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za učenike koji trebaju posebnu potporu u očuvanju psihičkog 	1

<p>2.</p>	<p>zdravlja</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi plana i programa rada Škole - sudjeluje u radu povjerenstva za upis učenika - unapređuje odgojno-obrazovni rad - pruža neposrednu pomoć nastavnicima u praćenju uzroka neuspjeha učenika u Školi - provodi savjetodavni i terapijski rad sa učenicima - provodi obavještajno-savjetodavni rad s nastavnicima - radi s roditeljima - radi na profesionalnoj orijentaciji – izbor zanimanja i profesionalni razvoj - provodi metode psihološke eksploracije u profesionalnoj orijentaciji - uočava darovite učenike i radi s njima i prati ih - vodi savjetovalište za rad s roditeljima darovitih učenika - surađuje sa ustanovama i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju - obavlja i ostale poslove prema potrebi <p>PEDAGOG</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prof. pedagogije - mag.pedagogije - dipl. pedagog <p>Opis poslova radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sudjeluje u izradi plana i programa rada Škole, kurikulumu Škole, izradi programa i provedbe školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole -sudjeluje u radu povjerenstva za upis učenika i obavlja poslove vezane uz početak i završetak šk.godine -rad s nastavnicima, nastavnicima početnicima i razredniscima -prati izvođenje i kvalitet-odgojno obrazovnog rada -prati ocjenjivanje učenika -prati i analizira izostanke učenika -prati uspjeh i napredovanje učenika -sudjeluje u provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita -izrađuje plan i program rada pedagoga -surađuje sa ustanovama i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju 	<p>1</p>
<p>3.</p>	<p>BIBLIOTEKAR</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bibliotekar sa završenim studijem bibliotekarstva ili položenim stručnim ispitom za bibliotekara <p>Opis poslova radnog mjesta:</p>	<p>1</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno se usavršava, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice. - brine o nabavci novih knjiga i predlaže otpis dotrajalih - vodi nabavku knjiga, časopisa i ostalog bibliotečnog materijala - radi na inventarizaciji, klasificiranju i opremi knjiga i ostalog bibliotečnog materijala - dnevno prima i izdaje knjige i sav bibliotečni materijal - savjetuje učenike pri izboru knjiga, informira ih o djelu koje žele čitati kao i o stanju i o zbivanjima u našem kulturnom i književnom životu - upoznaje nastavnike s novim knjigama - pismeno izvješćuje razrednike o učenicima koji ne vraćaju knjige pravovremeno - vodi mjesečnu i godišnju statistiku posudbe i vraćanja knjiga - pomaže učenicima kod izbora literature za izradu pisanih radova 	
4	<p>NASTAVNIK HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor hrvatskog jezika i književnosti - prof. jugoslavenskih jezika i književnosti koji je diplomirao do 1991. godine i čiji je temeljni - magistar/magistra edukacije kroatologije - dipl. kroatolog - prof. hrvatske kulture - dipl. komparatist književnosti (ili prof. komparativne književnosti) pod uvjetom da ima položen razlikovni ispit iz hrvatskog jezika na Filozofskom fakultetu u Zagrebu - prof. jugoslavenskih jezika i književnosti sa smjerom animacija kulture, diplomirao na Pedagoškom fakultetu u Rijeci do 1991. godine pod uvjetom da ima položen razlikovni ispit iz hrvatskog jezika na tom fakultetu 	- prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu
5.	<p>NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor engleskog jezika i književnosti - magistar/magistra edukacije engleskog jezika i književnosti - dipl. anglist 	- prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu
6.	<p>NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor njemačkog jezika i književnosti 	- prema utvrđenoj nastavnoj normi i

	- magistar/magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	nastavnom planu
7.	<p>NASTAVNIK LATINSKOG JEZIKA</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor latinskog jezika i rimske književnosti - prof. klasične filologije - dipl. Klasični filolog - magistar/magistra edukacije latinskog jezika i književnosti - diplomirani kateheta 	- prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu
8.	<p>NASTAVNIK PSIHOLOGIJE</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor psihologije - diplomirani psiholog - magistar/magistra psihologije 	- prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu
9.	<p>NASTAVNIK LOGIKE</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor filozofije - diplomirani filozof sa potrebnim pedagoškim kompetencijama - magistar/magistra edukacije filozofije - magistar/magistra filozofije sa potrebnim pedagoškim kompetencijama 	- prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu
10.	<p>NASTAVNIK FILOZOFIJE</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor filozofije - diplomirani filozof sa potrebnim pedagoškim kompetencijama - magistar/magistra edukacije filozofije - magistar/magistra filozofije sa potrebnim pedagoškim kompetencijama 	- prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu
11.	<p>NASTAVNIK SOCIOLOGIJE</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor sociologije - diplomirani sociolog sa potrebnim pedagoškim kompetencijama - magistar/magistra edukacije sociologije - magistar/magistra sociologije sa potrebnim pedagoškim kompetencijama 	- prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu

12.	<p>NASTAVNIK POVIJESTI</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor povijesti - diplomirani povjesničar - magistar/magistra edukacije povijesti - magistar/magistra povijesti sa potrebnim pedagoškim kompetencijama 	<ul style="list-style-type: none"> - - - - prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu
13.	<p>NASTAVNIK GEOGRAFIJE</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor geografije - diplomirani geograf - diplomirani inženjer geografije sa potrebnim pedagoškim kompetencijama - magistar/magistra edukacije geografije - magistar/magistra geografije sa potrebnim pedagoškim kompetencijama 	<ul style="list-style-type: none"> - prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu
14.	<p>NASTAVNIK MATEMATIKE</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor matematike - profesor matematike i fizike - profesor matematike i informatike - diplomirani inženjer matematike sa potrebnim pedagoškim kompetencijama 	<ul style="list-style-type: none"> - prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu
15.	<p>NASTAVNIK FIZIKE</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor fizike - profesor fizike i matematike - profesor fizike i kemije - diplomirani inženjer fizike sa potrebnim pedagoškim kompetencijama - magistar/magistra edukacije fizike - magistar/magistra fizike sa potrebnim pedagoškim kompetencijama 	<ul style="list-style-type: none"> - prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu
16.	<p>NASTAVNIK KEMIJE</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor kemije - profesor kemije i biologije - dipl. kemijski inženjer - dipl. ing. biotehnologije 	<ul style="list-style-type: none"> - prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu

	<ul style="list-style-type: none"> - diplomirani inženjer kemije sa potrebnim pedagoškim kompetencijama - magistar/magistra edukacije biologije i kemije - magistar/magistra kemije sa potrebnim pedagoškim kompetencijama 	
17.	<p>NASTAVNIK BIOLOGIJE</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor biologije - profesor biologije i kemije - diplomirani inženjer biologije sa potrebnim pedagoškim kompetencijama - magistar/magistra edukacije biologije i kemije - magistar/magistra biologije sa potrebnim pedagoškim kompetencijama 	<ul style="list-style-type: none"> - prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu
18.	<p>NASTAVNIK INFORMATIKE</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor matematike i informatike - profesor informatike - dipl. informatičar - diplomirani inženjer matematike sa potrebnim pedagoškim kompetencijama - diplomirani inženjer elektrotehnike sa potrebnim pedagoškim kompetencijama - magistar/magistra edukacije informatike - magistar/magistra edukacije matematike i informatike - magistar/magistra računarstva i matematike sa potrebnim pedagoškim kompetencijama 	<ul style="list-style-type: none"> - prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu
19.	<p>NASTAVNIK POLITIKE I GOSPODARSTVA</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor sociologije - profesor filozofije - diplomirani sociolog - diplomirani politolog sa potrebnim pedagoškim kompetencijama - diplomirani pravnik sa potrebnim pedagoškim kompetencijama - diplom. ekonomist sa potrebnim pedagoškim kompetencijama - magistar/magistra edukacije sociologije - magistar/magistra sociologije sa potrebnim pedagoškim kompetencijama - magistar/magistra politologije sa potrebnim pedagoškim kompetencijama - magistar/magistra ekonomije sa potrebnim pedagoškim kompetencijama - magistar/magistra edukacije filozofije 	<ul style="list-style-type: none"> - prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu

	<ul style="list-style-type: none"> - magistar/magistra filozofije sa potrebnim pedagoškim kompetencijama - diplomirani ekonomist sa potrebnim pedagoškim kompetencijama 	
20.	<p>NASTAVNIK VJERONAUKA</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. teolog - dipl. kateheta 	- prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu
21.	<p>NASTAVNIK ETIKE</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor filozofije - dipl. filozof sa potrebnim pedagoškim kompetencijama - dipl. teolog - dipl. kateheta - nastavnik s visokom školskom spremom društveno-humanističkog smjera uz uvjete utvrđene nastavim planom - prof. hrvatske kulture - dipl. kroatolog - dipl. religiolog 	- prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu
22.	<p>NASTAVNIK GLAZBENE KULTURE</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor glazbene kulture - profesor teorijskih glazbenih predmeta - prof. muzikologije - diplomirani muzikolog sa potrebnim pedagoškim kompetencijama 	- prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu
23.	<p>NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor povijesti umjetnosti - profesor likovne kulture - prof. likovnoga odgoja i umjetnosti - dipl. povjesničar umjetnosti sa potrebnim pedagoškim kompetencijama 	- prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu
24.	<p>NASTAVNIK TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor fizičke kulture - prof. za fizičku kulturu - prof. fizičkog odgoj 	- prema utvrđenoj nastavnoj normi i nastavnom planu

Opis poslova radnog mjesta nastavnika

- izvodi redovnu izbornu, fakultativnu, dopunsku i dodatnu nastavu
- priprema se za nastavu
- izrađuje izvedbeni i operativni plan i program
- poučava temeljna znanja iz jednog ili više predmeta te vodi učenika ka osmišljenom interdisciplinarnom povezivanju tih znanja
- osposobljava učenika za samostalno učenje i mišljenje
- provjerava znanje učenika (pismeno i usmeno)
- surađuje s drugim nastavnicima radi ujednačavanja elemenata praćenja i ocjenjivanja
- provodi ispite (razredne, redovne, razlikovne i druge)
- radi kao član povjerenstva za polaganje ispita
- zamjenjuje odsutne nastavnike po nalogu voditelja turnusa i ravnatelja
- sudjeluje u radu Nastavničkog vijeća
- sudjeluje u radu razrednih vijeća
- permanentno se stručno usavršava (nastavničko, pedagoško i stručno usavršavanje)
- prisustvuje stručnim predavanjima
- dežura na hodnicima za vrijeme odmora po posebnom rasporedu
- sudjeluje u radu povjerenstva za popis imovine
- surađuje sa učenicima i roditeljima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Posebna zaduženja nastavnika

Posebna zaduženja nastavnika utvđuju se početkom svake školske godine odlukom Nastavničkog vijeća.

1. RAZREDNIK

- upoznaje učenike s kućnim redom i odredbama Statuta kojima su regulirana prava i obveze učenika
- priprema sjednice razrednog vijeća (evidentiranje i statistička obrada uspjeha, izostanaka, pohvala i odgojnih mjera učenika)
- analizira uspjeh u slobodnim aktivnostima
- obavlja individualne razgovore s učenicima radi upoznavanja i pružanja pomoći u radu
- obavještava roditelje o uspjehu i disciplini učenika
- održava roditeljske sastanke
- unosi podatke u imenik učenika, dnevnik rada i matične knjige
- obavlja sva potrebna evidentiranja nakon popravnih i drugih ispita
- organizira izlete i maturalna putovanja
- obavlja i druge poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada

2. NASTAVNIK – MENTOR NASTAVNIKU POČETNIKU

- prati rad nastavnika početnika
- pomaže u planiranju nastavnog gradiva i izradi operativnog programa
- upućuje nastavnika početnika na korištenje stručno-metodičke literature
- održava ogledne satove kojima prisustvuje nastavnik početnik
- odlazi na satove nastavnika početnika s ciljem pružanja stručne pomoći
- za nastavnika mentora može biti izabran nastavnik s pedagoškim iskustvom od najmanje 5 godina

3. PREDSJEDNIK STRUČNOG VIJEĆA

- predlaže plan i program rada stručnog vijeća
- podnosi izvješće o radu stručnog vijeća
- u suradnji s članovima aktiva predlaže podjelu predmeta, odjeljenja i ostalih zaduženja u tekućoj školskoj godini
- saziva, priprema i vodi sjednice stručnog aktiva
- organizira stručno usavršavanje – predavanja u stručnom vijeću i predlaže nastavnike iz stručnog vijeća za stručne seminare
- predlaže nabavku nastavnik sredstava, opreme i literature

4. NASTAVNIK SATNIČAR

- izrađuje satnicu
- prikuplja podatke o zaduženju nastavnika
- izrađuje satnicu za nastavu i realizaciju ostalih programa (izborni, fakultativni, dopunski i slobodne aktivnosti)
- normativ rada za izradu satnice priznaje se nastavniku u skladu sa kriterijima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, a utvrđuje se za svaku školsku godinu godišnjim programom rada

5. NASTAVNIK- VODITELJ SMJENE

Voditelj izvodi nastavu i obavlja poslove utvrđene statutom škole i godišnjim planom i programom rada i to:

-priprema, organizira, raspoređuje i prati izvedbu cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada u smjeni

6. NASTAVNIK- KOORDINATOR DRŽAVNE MATURE

-sastaje se s dežurnim nastavnicima, upućuje ih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaje potrebni materijal,

- savjetuje učenike o odabiru ispita izbornoga dijela državne mature,

- informira učenike o postupku provođenja ispita te koordiniranje

	<p>prijavljivanja za ispite na razini škole,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama, - informira nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetuje i pruža podršku, - sudjeluje na stručnim sastancima koje organizira Centar, - organizira tematske sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem, - osigurava pravovremenu dostupnost informacija i publikacija za nastavnike, - surađuje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira ispita izbornoga dijela državne mature, - unosi podatke u Središnji registar državne mature, - unosi prijave za ispite u suradnji s učenicima - ispisuje i dijeli svjedodžbe i potvrde o državnoj maturi. 	
--	---	--

C.25.	<p>TAJNIK</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke <p>Opis poslova radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke - provodi i tumači pravne propise školske ustanove - 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 - sudjeluje u pripremi sjednica i čuva dokumentaciju školskog odbora, - surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave i Gradskom uredu za obrazovanje - nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal - izrađuje plan godišnjih odmora - vodi registar zaposlenih u javnim ustanovama/školi - obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove. 	1
D.26.	<p>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS /VŠS /VSS - ekonomski smjer 	1

	<p>Opis poslova radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove - izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje - vodi poslovne knjige u skladu s propisima sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje - priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te Grad Zagreb - priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti - kontrolira obračune i isplate putnih naloga - obračunava plaću i izrađuje potrebna izvješća u vezi plaće - surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima - obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove. 	
27.	<p>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</p> <p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS - ekonomski, opći ili upravni smjer <p>Opis poslova radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izdavanje potvrda i uvjerenja zaposlenicima i učenicima - izrada duplikata svjedodžbi i uvjerenja o završenoj srednjoj školi - obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET) - pošta: - zaprimanje , otpremanje, arhiviranje - vođenje urudžbenog zapisnika - prijava učenika na zdravstveno osiguranje - nabavka osnovnih sredstava i potrošnog materijala - arhiviranje podataka o učenicima i zaposlenicima - ovjerava dokumente o školovanju - priprema potrebne podatke za razna izvješća, statistiku rada i škole - izdavanje putnih naloga, evidencija službenih putovanja - evidencija bolovanja zaposlenika - suradnja s ravnateljem, tajnicom i računovođom - obavlja i ostale poslove koji proizlaze i plana i programa rada škole 	1

Članak 4.

Pravilnik će se objaviti na internetskoj stranici XIII. gimnazije.

Predsjednica Školskog odbora:
Ines Šimac, prof.