



## **11. Opis osnovnih poslova administrativne službe (iz Godišnjeg plana i programa Škole)**



### **11.1. Tajništvo**

Tajnik/ca

<i>UREDSCO I ARHIVSKO POSLOVANJE</i>
<p>Zaprimanje i raspoređivanje pošte (redovna pošta, e-mail, fax)            Prosljeđivanje ulazne i izlazne pošte referentu za evidenciju temeljem odredbi Zakona o uredskom poslovanju i protokoliranju prema planu klasifikacijskih oznaka            Izdavanje potvrda radnicima temeljem službene evidencije i dokumentacije, prema potrebi            Arhiviranje dosjea objavljenih radnika te vođenje Arhivske knjige radnika temeljem Pravilnika o čuvanju i zaštiti arhivske i registraturne građe Škole            Prijepis, vođenje i čuvanje zapisnika Nastavničkog vijeća, Školskog odbora i drugih stručnih organa Škole            Vođenje i čuvanje rješenja o dobivenim odobrenjima za rad, suglasnostima, očitovanjima na službene upite dobivene od nadležnog ministarstva, Trgovačkog suda, te zapisnika o obavljenom stručno-pedagoškom i inspekcijском nalazu u Školi            Odlaganje i čuvanje natječajne dokumentacije i potvrđene kopije obrazaca o prijavi potrebe za radnicima Zavoda za zapošljavanje</p>
<i>PRAVNO-STRUČNI POSLOVI</i>
<p>Sudjelovanje u pripremi te vođenje zapisnika sjednica Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja            U skladu sa zakonskim odredbama formulira i sastavlja odluke koje donosi Školski odbor, Nastavničko vijeće i ravnatelj            Izrada i prijepis odluka o pravima i obvezama učenika temeljem odredbi pravilnika i zakona: odluka o izricanju odgojnih mjera; odluka o polaganju razrednih, predmetnih i razlikovnih ispita; odluka o polaganju mature – završnog ispita; odluka Nastavničkog vijeća koje se odnose na odgojne mjere (opomene pred isključenje, isključenje), odluke o promjeni programa-zanimanja, odluke o dopuštenju dužeg izostanka s nastave i obavještanje Centra za socijalnu skrb u vezi opomena pred isključenje i isključenje učenika            Izrada prijedloga Statuta, te drugih općih akata Škole            Usklađivanje normativnih akata sa odredbama Zakona            Provođenje postupka oko davanja u zakup poslovnog prostora Škole            Priprema i provođenje postupka javne nabave            Izrada ugovora o zakupu poslovnog prostora            Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole            Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća o radu Škole            Priprema i provođenje izbora nastavnika za članove Školskog odbora            Priprema i provođenje izbora predstavnika roditelja za članove Školskog odbora            Vođenje zapisnika o nastalim štetama temeljem Pravilnika o naknadi šteta            Izrada tjednih zaduženja nastavnika            Praćenje propisa («Narodne novine RH») važnih za rad i poslovanje Škole, te drugih dobivenih obavijesti i uputa te informiranje radnika osobno ili putem oglasne ploče            Upoznavanje novih radnika i pripravnika o važećim zakonskim i drugim normativnim aktima</p>
<i>KADROVSKI POSLOVI</i>
<p>Odgovornost za svu kadrovsku dokumentaciju            Vođenje i čuvanje Matične knjige radnika, dosjea radnika te dokumentacije vezane za radne odnose, mirovinsko i zdravstveno osiguranje radnika            Provođenje natječajnog postupka: objavljivanje natječaja u dnevnom tisku; prijava potrebe za radnicima na propisanom obrascu i dostava Zavodu za zapošljavanje – Ispostava Labin; Provođenje odluka o zasnivanju i prekidu radnog odnosa, odluka o izboru, ugovor o radu, rješenje o plaći, sporazum o prestanku radnog odnosa</p>



<p>Po odobrenju ravnatelja izrada odluka o plaćenom, neplaćenom dopustu i mirovanju radnog odnosa Izrada ugovora o djelu za vanjske suradnike i ostale radnike po potrebi i nalogu ravnatelja Ispunjavanje i dostavljanje Fondu MIO i ZO svih obrazaca i dokumenata vezanih za mirovinsko i zdravstveno osiguranje radnika Popunjavanje potrebnih obrazaca i kompletiranje potrebne dokumentacije za Fond MIO i ZO za radnike koji odlaze u mirovinu Izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika Vođenje e-Matice radnika Izdavanje putnih naloga po odobrenju ravnatelja</p>
<b>PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA</b>
<p>Evidentiranje promjena podataka o radnicima, zamjene za bolovanje, prijave i odjave radnika na propisanim obrascima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i dostavljanje Upravi za financije (svi podaci važni za obračun plaće evidentirani na print-listi) Pripremanje i ažuriranje podataka o radnom stažu radnika potrebnih za ostvarivanje i obračun određenih prava iz radnog odnosa ili odredbi Kolektivnog ugovora: ukupan radni staž (minuli rad); radni staž u prosvjeti (bonus ili uvećanje osnovice); neprekidni staž u prosvjeti (jubilarne nagrade); evidencija o djeci zaposlenih radnika (dar djeci); evidencija i prikupljanje potvrda o redovnom školovanju djece (za zdravstveno osiguranje) Izdavanje putnih naloga radnicima temeljem dobivenog zahtjeva s popratnim obrazloženjem i odobrenjem ravnatelja Vođenje evidencije o službenim putovanjima te načinu obračuna troškova službenog putovanja sukladno uputama Zavoda za školstvo a u skladu s prihvaćenim planom o sudjelovanju na stručnim skupovima (Katalog stručnih skupova) Upućivanje i raspored radnika za zdravstveni pregled temeljem Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti («Narodne novine RH», br. 60/92. i 26/93.) Po odobrenju ravnatelja upućivanje i raspored radnika za liječnički pregled Izrada tablice zaduženja nastavnika – sati iznad norme i prekovremeni rad za obračun i dostavljanje Upravi za financije i prosvjetnoj inspekciji Prikupljanje podataka o mentorstvu za izradu maturalne radnje ili završnog ili pomoćničkog ispita za potrebe obračuna i isplate te dostavljanje Upravi za financije</p>
<b>STATISTIKA</b>
<p>Matica za kraj školske godine Matica za početak školske godine Matica učeničkog doma Statističko izvješće za potrebe Zavoda za statistiku Pula Ostala izvješća i podaci za potrebe nadležnog ministarstva, Županijskog odjela, Obrtničke komore, Županijskog ureda Podaci o potrebama i viškovima radnika za potrebe Zajedničke županijske prosudbene komisije</p>
<b>ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO OSOBLJE</b>
<p>Organizacija poslova i stručna suradnja s administrativnom službom Rukovođenje i raspored poslova tehničke službe održavanja i čišćenja, te vođenje evidencije rada Organizacija i raspored zadataka prilikom održavanja stručnih skupova, seminara, natjecanja, međunarodnih projekta čiji je domaćin naša škola</p>
<b>PRIJEM STRANAKA</b>
<p>Svakodnevno kontaktiranje sa nastavnicima, učenicima ili roditeljima, te ostalim strankama izvan škole</p>
<b>SURADNJA S RAVNATELJEM I OSTALIM SLUŽBAMA</b>
<p>Svi poslovi navedeni od točke I. do VII. obavljaju se u suradnji s ravnateljem, a dio poslova u suradnji i koordinaciji sa ostalim službama škole (administrativna, računovodstvena, stručni suradnici, predsjednici aktiva, predsjednik Školskog odbora i dr. po potrebi)</p>