

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine, broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 94/2010), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 2/2011) i članka 76. Statuta Srednje škole Vela Luka, a nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom s pravima i obvezama radničkog vijeća, Školski odbor Srednje škole Vela Luka je na 19. sjednici održanoj 02. listopada 2024. godine donio

## **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U SREDNJOJ ŠKOLI VELA LUKA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Srednjoj školi Vela Luka (u daljnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **II. ORGANIZACIJA RADA**

#### Članak 3.

U Školi su ustrojene dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

#### Članak 4.

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

## Članak 5.

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

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

## Članak 6.

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

#### ***Razina obrazovanja***

## Članak 7.

Radna mjesta mogu biti:

1. *radna mjesta I.vrste*, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st.)
2. *radna mjesta II. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6. st)
3. *radna mjesta III. vrste*, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1.) ili završen kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
4. *radna mjesta IV. vrste*, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

#### ***Vrste radnih mjesta***

## Članak 8.

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

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

Ostala radna mjesta u Školi su: nastavnik, strukovni učitelj, suradnik u nastavi, stručni suradnik pedagog, stručni suradnik psiholog, stručni suradnik knjižničar, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, administrativni referent // administrativni radnik, stručni radnik na tehničkom održavanju, i čistač-spremač.

## *Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja*

### Članak 9.

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

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

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

## *Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja*

### Članak 10.

Ostala radna mjesta u Školi su: nastavnik, strukovni učitelj, suradnik u nastavi, stručni suradnik pedagog, stručni suradnik psiholog, stručni suradnik knjižničar, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, administrativni referent // administrativni radnik, stručni radnik na tehničkom održavanju, i čistač-spremač.

NAZIV POSLOVA	UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	1
Nastavnik Strukovni učitelj Suradnik u nastavi	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi I Pravilniku o stručnoj spremi I pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu	Na temelju broja sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada propisanih nastavnim planom, sukladno Pravilniku o normi I suglasnosti MZOS-a
Stručni suradnik pedagog	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi I Pravilniku o stručnoj spremi I pedagoško-psihološkom obrazovanju	1

	nastavnika u srednjem školstvu	
Stručni suradnik knjižničar	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi I Pravilniku o stručnoj spremi I pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu	1
Tajnik školske ustanove 1	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	1
Voditelj Računovodstva 1	VSS ekonomskog smjera- Računovodstveni smjer	1
Stručni radnik na tehničkom održavanju	SSS -tehničke struke te posebni uvjeti:uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada	1
Čistač-spremač	NKV	3

## **2.NAZIV RADNOG MJESTA: NASTAVNIK/STRUKOVNI UČITELJ /SURADNIK U NASTAVI**

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada,razrednički poslovi te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumu i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA:utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u srednjoškolskoj ustanovi i Odluke osnivača o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku.Evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu:Registar)



## **ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

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

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno – analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno –tehničkih i pomoćnih radnika ,administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

UVJETI:

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

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

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

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

UVJETI: završen:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije,
- b) stručni prijediplomski studij ekonomije, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1.

Prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim I pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

**6. NAZIV RADNOG MJESTA:  
STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU**

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

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

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

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

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

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 3

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

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Srednje škole Vela Luka

KLASA: 007-01/02-24-2

URBROJ: 2117-140-06-24-1

Vela Luka, 12. listopada 2024. godine

Predsjednik školskog odbora:  
Tunjo Knežević

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Škole\_dana 04. listopada 2024., a stupio je na snagu dana 12. listopada 2024. godine

Ravnateljica, prof. :

Ofelija Dragojević