

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17. i 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., te članka 33. Statuta Srednje strukovne škole Šibenik, Školski odbor na sjednici održanoj dana 23. prosinca 2025. donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Srednjoj strukovnoj školi Šibenik i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

Članak 3.

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

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u školi ustrojen je u dvije službe:

- 1.** stručno-pedagoška
- 2.** administrativno-tehnička

Članak 5.

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 6.

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.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u školi organizirana su na sljedeći način:

a) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

1. Ravnatelj

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Ravnatelj 1 izvrsni savjetnik	3,99	13.
Ravnatelj 2 izvrsni savjetnik	3,73	13.
Ravnatelj 1 savjetnik	3,63	12.
Ravnatelj 3 izvrsni savjetnik	3,46	12.
Ravnatelj 2 savjetnik	3,39	11.
Ravnatelj 1 mentor	3,30	11.
Ravnatelj 3 savjetnik	3,15	11.
Ravnatelj 2 mentor	3,08	11.
Ravnatelj 1	3,00	11.
Ravnatelj 3 mentor	2,86	11.
Ravnatelj 2	2,80	10.
Ravnatelj 3	2,60	10.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

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, polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, nastavnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima, godišnjem planu i programu rada i školskom kurikulumu te statutu škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

b) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

1. Nastavnik

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Nastavnik – izvrsni savjetnik	2,62	10.
Nastavnik - savjetnik	2,38	9.
Nastavnik – mentor	2,17	8.
Nastavnik	2,01	8.
Nastavnik – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjim školama

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole, godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumuma.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i program rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

2. Strukovni učitelj

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Strukovni učitelj 2– izvrsni savjetnik	2,18	8.
Strukovni učitelj 2- savjetnik	1,98	7.
Strukovni učitelj 2– mentor	1,80	6.
Strukovni učitelj 2	1,64	4.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjim školama

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole, Zakona o strukovnom obrazovanju, godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i program rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

3. Stručni suradnik pedagog

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Stručni suradnik – izvrsni savjetnik	2,62	10.
Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.
Stručni suradnik – mentor	2,17	8.
Stručni suradnik	2,01	8.
Stručni suradnik – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu nastavnicima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojnoobrazovne djelatnosti škole, godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. Stručni suradnik psiholog

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Stručni suradnik – izvrsni savjetnik	2,62	10.
Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.
Stručni suradnik – mentor	2,17	8.
Stručni suradnik	2,01	8.
Stručni suradnik – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjim školama

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnome radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu nastavnica i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže nastavnicima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelatnost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u srednju školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole i ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. Stručni suradnik knjižničar

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Stručni suradnik – izvrsni savjetnik	2,62	10.
Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.
Stručni suradnik – mentor	2,17	8.
Stručni suradnik	2,01	8.
Stručni suradnik – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjim školama

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu obradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom i drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnično poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice, a koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

c) ADMINISTRATIVNO -TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. Tajnik škole

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: 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, vodi evidencije radnika, rješava 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 Školskog odbora i Vijeća roditelja, surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave u županiji i jedinicama lokalne i područne samouprave, izrađuje plan godišnjih odmora, vodi e-maticu učenika, e-registar i obavlja druge poslove u skladu s godišnjim planom i programom rada škole i po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

2. Administrativni referent

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
referent	1,43	3.

UVJETI: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke razine 4.2 prema HKO

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpremanja i arhiviranja podataka, izdaje potvrde, piše službene dopise i ovjerava dokumentaciju, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, obavlja sve poslove vezane uz službene mailove te ostale administrativne poslove koji proizlaze iz projekata Škole, godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3. Voditelj računovodstva

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.

UVJETI: preddiplomski stručni studij ekonomije, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno diplomski stručni studij ekonomije, odnosno diplomski sveučilišni studij ekonomije – računovodstveni smjer za sve navedene struke, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke – računovodstveni smjer stečena prema ranijim propisima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, obračun isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, 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, godišnjem planu i programu škole i školskom kurikulumu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Referent (uputa MZOM)	1,43	3.

UVJETI: završena srednja škola IV. stupnja te uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: nadzire kontrolu pristupa u školi, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi mjera civilne zaštite, surađuje s nadležnim službama u slučaju izvanrednih situacija, surađuje sa ravnateljem i drugim radnicima u pružanju podrške sigurnosti učenika te prijavljuje istima ponašanja koja ugrožavaju sigurnost te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednje škole, školskog kurikulumu i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. Domar – kotlovničar

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke III. ili IV. stupnja te posebni uvjeti: uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, poslovi dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednje škole, školskog kurikulumu i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

6. Spremač

Propisani naziv radnog mjesta	koeficijent	platni razred
Čistač/spremač	1,06	1.

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole te prema potrebi poslova dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 3

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Predsjednica Školskog odbora:
Marijana Nikolić, prof.

Klasa: 007-01/25-02/01

Urbroj: 2182/45-06-25-1

U Šibeniku, __. prosinca 2025.