

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14, 152/14 i 7/17, 68/18), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN br. 1/96 i 80/99), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN br. 2/11) te članka 82. Statuta Srednje škole za elektrotehniku i računalstvo, Rijeka Školski odbor Srednje škole za elektrotehniku i računalstvo, Rijeka dana 05. srpnja 2019. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se ustrojstvo rada u Srednjoj školi za elektrotehniku i računalstvo, Rijeka (u daljnjem tekstu Škola) 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.

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) Ravnatelj
- B) Nastavnici i strukovni učitelji
 1. Nastavnik hrvatskog jezika
 2. Nastavnik engleskog jezika
 3. Nastavnik njemačkog jezika
 4. Nastavnik engleskog i njemačkog jezika
 5. Nastavnik politike i gospodarstva i etike
 6. Nastavnik povijesti
 7. Nastavnik etike
 8. Nastavnik geografije
 9. Nastavnik matematike
 10. Nastavnik matematike i fizike
 11. Nastavnik matematike i informatike
 12. Nastavnik informatike
 13. Nastavnik fizike
 14. Nastavnik biologije
 15. Nastavnik kemije
 16. Nastavnik kemije i biologije
 17. Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
 18. Nastavnik vjeronauka (vjeroučitelj)
 19. Nastavnik strukovnih predmeta iz područja računalstva
 20. Nastavnik strukovnih predmeta iz područja elektrotehnike
 21. Nastavnik strukovnih predmeta iz područja strojarstva
 22. Nastavnik praktične nastave
 23. Strukovni učitelj
 24. Voditelj nastave i školskih radionica
 25. Ispitni koordinator za provođenje ispita Državne mature
- C) Stručni suradnici
 1. Psiholog
 2. Knjižničar
 3. Pedagog

D) Administrativni i računovodstveni radnici

1. Tajnik
2. Voditelj računovodstva
3. Administrativni radnik

E) Ostali radnici

1. Spremačica
2. Domar - kotlovničar

Članak 8.

A) RAVNATELJ

1. NAZIV RADNOG MJESTA : **ravnatelj**

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 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 Nastavničkog 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
BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

B) NASTAVNICI I STRUKOVNI UČITELJI

1. NAZIV RADNOG MJESTA : **nastavnik i strukovni učitelj**

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

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

BROJ IZVRŠITELJA: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

2. NAZIV RADNOG MJESTA : **voditelj nastave i školskih radionica**

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: organizacija nastave, organizacija i praćenje izborne nastave i slobodnih aktivnosti, organizacija rasporeda učionica za nastavu, pregled pedagoške dokumentacije, izrada rasporeda dežurstava, organizacija zamjene za odsutnog nastavnika te vođenje knjige zamjena odsutnih nastavnika, provođenje odredbi Kućnog reda, informiranje učenika i pisanje obavijesti, vođenje evidencije rada nastavnika, suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, satničarem

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (15 sati tjedno)

3. NAZIV RADNOG MJESTA : **ispitni koordinator za državnu maturu**

UVJETI: prema Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilnika o polaganju Državne mature

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite, raspoređivanje učenika po ispitnim prostorijama, zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala, određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita, nadzor provođenja ispita, povrat ispitnih materijala NCVVO, informiranje učenika o sustavu vanjskog vrednovanja, sastajanje s dežurnim nastavnicima i upućivanje u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti, savjetovanje učenika o odabiru ispita izbornog dijela državne mature, informiranje učenika o postupku provođenja ispita, vođenje brige o provedbi prilagodbe ispita za učenika s teškoćama, informiranje nastavnika o sastavu, zadacima i ciljevima vanjskog vrednovanja, sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira NCVVO, surađivanje s roditeljima, unošenje podataka u Središnji registar državne mature, unošenje prijave za ispite u suradnji s učenicima, ispisivanje i podjela svjedodžbi i potvrda o državnoj maturi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (8 sati tjedno)

C) **STRUČNI SURADNICI**

1. NAZIV RADNOG MJESTA : **stručni suradnik psiholog**

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, identificira i dijagnostičira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i

provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

2. NAZIV RADNOG MJESTA : **stručni suradnik knjižničar**

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prrodu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijuskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

3. NAZIV RADNOG MJESTA : **stručni suradnik pedagog**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika 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. Stručni suradnik pedagog 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, sudjeluje u radu povjerenstva za upis učenika u prvi razred, 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 odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

D) ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI RADNICI

1. NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik škole

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke

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

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 te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

2. NAZIV RADNOG MJESTA : voditelj računovodstva

UVJETI: završen preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno diplomski stručni studij ekonomije, odnosno diplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke 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, 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 ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

3. NAZIV RADNOG MJESTA: administrativni radnik

UVJETI: srednja stručna sprema – četverogodišnji program te posebni uvjeti: radno iskustvo 12 mjeseci na poslovima administrativnog radnika u srednjoj školi i položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama na poslovima zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: briga za nabavu materijala i opreme i kancelarijskog materijala, izdavanje uvjerenja učenicima, vođenje knjige sitnog inventara, vođenje registra učenika, blagajničko poslovanje, poslovi vezani uz obradu podataka u elektroničkim maticama te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Poslovima na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog smatraju se: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje

uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva
BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

4. NAZIV RADNOG MJESTA: stručnjak za održavanje računala i informatičke opreme

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: Preventivno i korektivno održavanja opreme, izvodi poslove instalacije i održavanja programske podrške, ažuriranje i proširenje programske podrške, sigurnost podataka te zaštiti školskog informacijskog sustava od zlonamjernog softvera i neadekvatnog i neprimjerenog sadržaja.

Održavanje školske mrežne opreme i internetske veze i sl.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

E) OSTALI RADNICI

1. NAZIV RADNOG MJESTA : spremačica

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje vanjskih prostora, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole, dežurstvo na fizičkoj zaštiti objekta te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: 5 (pet)

2. NAZIV RADNOG MJESTA : domar - kotlovnika

UVJETI: završena srednja tehnička, industrijsko tehnička ili obrtnička škola prema programu strojarskog ili elektrotehničkog usmjerenja te posebni uvjeti: radno iskustvo 12 mjeseci na poslovima domara kotlovnika i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te uvjerenje o osposobljenosti za rukovatelja 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, drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-06/01-19-7

URBROJ: 2170-56-02-19-4

Rijeka, 05.07.2019.godine

Predsjednik Školskog odbora:
Ivoslav Juretić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 05.07.2019. godine te je istog dana stupio na snagu.

Ravnatelj:
Tomislav Klarić, mag.ing.