

**P R A V I L N I K**  
**O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**KARLOVAC, KOLOVOZ 2024.**

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 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“ br. 155/23.), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ br. 22/24.), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu („Narodne novine“ br. 1/96., 80/99.), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“ br. 2/11.) te članka 37. Statuta Mješovite industrijsko-obrtničke škole, Karlovac, Školski odbor Mješovite industrijsko-obrtničke škole, Karlovac, na svojoj sjednici održanoj dana 30. kolovoza 2024. godine, donosi

## **PRAVILNIK**

### **O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### *Članak 1.*

*Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarinja organizacija rada u Mješovitoj industrijsko-obrtničkoj školi, Karlovac i sistematizacija radnih mjesta.*

##### *Članak 2.*

*Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja.*

##### *Članak 3.*

*Izrazi u ovom Pravilnik koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se na osobe oba spola.*

#### **II. ORGANIZACIJA RADA**

##### *Članak 4.*

*Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.*

*Rad u Mješovitoj industrijsko-obrtničkoj školi, Karlovac, ustrojen je u dvije službe:*

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

#### Članak 5.

*Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.*

#### Članak 6.

*Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.*

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

#### Članak 7.

*Radna mjesta u Mješovitoj industrijsko-obrtničkoj školi, Karlovac, sistematizirana su na sljedeći način:*

#### **1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
<i>Ravnatelj 2 mentor</i>	<i>Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama</i>	<i>11.</i>

*POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelj Mješovite industrijsko-obrtničke škole, Karlovac*

*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, 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, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugima propisima i Statutu škole.*

*BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran 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).*

## 2. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
<i>Nastavnik – izvrsni savjetnik</i>	<i>Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama</i>	10.
<i>Nastavnik – savjetnik</i>	<i>Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama</i>	9.
<i>Nastavnik – mentor</i>	<i>Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama</i>	8.
<i>Nastavnik</i>	<i>Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama</i>	8
<i>Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja</i>	<i>Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama</i>	5.

*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: radno mjesto I. i II. vrste*

*OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada 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: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru*

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
<i>Strukovni učitelj 1</i>	<i>Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama</i>	6.
<i>Strukovni učitelj 2</i>	<i>Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama</i>	4.

*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, a za strukovne učitelje 2 i položen majstorski ispit.*

*VRSTA RADNOG MJESTA: Strukovni učitelj 1 radno mjesto II. vrste  
Strukovni učitelj 2 radno mjesto III. vrste*

*OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumuma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumuma, školskog kurikulumuma 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: evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.*

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>POSLOVI KOJE OBAVLJAJU</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
<i>Stručni suradnik</i>	<i>- Poslovi stručnog suradnika pedagoga - Poslovi stručnog suradnika psihologa - Poslovi stručnog suradnika knjižničara</i>	<i>Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama</i>	<i>8.</i>

*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: radno mjesto I. vrste*

*OPIS POSLOVA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju*

*BROJ IZVRŠITELJA: tri, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru*

### **3. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
<i>Tajnik školske ustanove I</i>	<i>Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama</i>	<i>8.</i>

*POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika škole*

*UVJETI:*

- 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).*

*VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i 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: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.*

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
<i>Voditelj računovodstva u školi I</i>	<i>Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama</i>	8.

*POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi voditelja računovodstva u školi*

*UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.*

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

*OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, obračun i isplata plaća i ostalih naknada radnika, evidentiranje i izrada ulaznih i izlaznih računa, blagajnički poslovi, 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 srednjoškolskoj ustanovi.*

*BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.*

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
<i>Referent</i>	<i>Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama</i>	3.

*POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi administrativnog radnika*

*UVJETI: završena srednja upravna ili ekonomska škola*

*VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste*

*OPIS POSLOVA: vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama, zaprimanje, urudžbiranje i otpremanje pošte, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima, obračun i isplata prijevoza radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.*

*BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.*

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
<i>Stručni radnik na tehničkom održavanju</i>	<i>Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama</i>	3.

*POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara/kućnog majstora i poslove upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima.*

*UVJETI: završena srednja škola tehničke ili obrtničke struke, položen stručni ispit prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima, uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.*

*VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste*

*OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja, grijanja te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.*

*BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.*

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
<i>Spremač/čistač</i>	<i>Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama</i>	<i>1.</i>

*POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremačice i dostavljača*

*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, praktikuma, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta i drugih prostora škole i vanjskog okoliša, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.*

*BROJ IZVRŠITELJA: tri, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.*

#### *Članak 8.*

*Pripravnici zaposleni na radnom mjestu nastavnika i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90% vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.*

#### *Članak 9.*

*U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovom Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.*

#### *Članak 10.*

*Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto: ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme, puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno radno vrijeme evidentirani su u Registru.*

*Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovog članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u registru.*

#### *Članak 11.*

*Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovog Pravilnika osiguravaju se u državnom proračunu te se na njih primjenjuju članci 8. do 10. ovog Pravilnika.*

*U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.*



#### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### *Članak 12.*

*Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Mješovite industrijsko-obrtničke škole, Karlovac.*

*Predsjednica Školskog odbora :*

---

*Kristinka Jurčević, dipl. ing.*

*KLASA: 007-01/24-02/4  
URBROJ: 2133-48-01-24-01  
Karlovac, 30. kolovoza 2024.*

*Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Mješovite industrijsko-obrtničke škole, Karlovac i stupa na snagu dana 30. kolovoza 2024. godine.*

*Ravnateljica :*

---

*Snježana Erdeljac, dipl. ing.*

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Mješovite industrijsko-obrtničke škole, Karlovac.

Predsjednica Školskog odbora :



Kristinka Jurčević, dipl. ing.

KLASA: 007-01/24-02/4  
URBROJ: 2133-48-01-24-01  
Karlovac, 30. kolovoza 2024.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Mješovite industrijsko-obrtničke škole, Karlovac i stupa na snagu dana 30. kolovoza 2024. godine.



Ravnateljica :



Snježana Erdeljac, dipl. ing.