



REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA  
SREDNJA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA  
Zagrebačka 2, 53 230 Korenica  
ŠKOLSKI ODBOR

Tel/fax: 01/8000-599

E-mail: [ured@ss-plitvickajezera.skole.hr](mailto:ured@ss-plitvickajezera.skole.hr)

Šifra Škole: 09-455-501

OIB: 67749942551

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SITEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U SREDNJOJ ŠKOLI PLITVIČKA JEZERA**

Korenica, kolovoz 2024.

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. i 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 94/10.), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 2/11.) i članka 41. Statuta Srednje škole Plitvička jezera, Školski odbor Srednje škole Plitvička jezera, na svojoj 49. sjednici održanoj dana 29. kolovoza 2024. godine, donio je

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SITEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U SREDNJOJ ŠKOLI PLITVIČKA JEZERA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Srednjoj školi Plitvička jezera (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 stručni 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 1.

Ostala radna mjesta u Školi su: nastavnik, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, referent, stručni radnik na tehničkom održavanju, kuhar-slastičar 2, noćni pazitelj u učeničkom domu, čistač-spremač i pomoćni radnik.

#### **Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja**

#### **Članak 9.**

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

**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 i Odgajateljskog 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 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.

#### 1. NAZIV RADNOG MJESTA: NASTAVNIK

- nastavnik hrvatskoga jezika
- nastavnik engleskog jezika
- nastavnik talijanskog jezika
- nastavnik njemačkog jezika
- nastavnik politike i gospodarstva
- nastavnik povijesti
- nastavnik matematike/matematike u struci
- nastavnik računalstva/osnove računalstva
- nastavnik etike/bontona
- vjeroučitelj katoličkog vjeronauka
- nastavnik povijesti umjetnosti i kulturno-povijesne baštine
- nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
- nastavnik geografije/turističke geografije
- nastavnik poslovne psihologije s komunikacijom/poslovne psihologije i komunikacije
- nastavnik statistike
- nastavnik knjigovodstva s bilanciranjem
- nastavnik ugostiteljstva,
- nastavnik organizacije poslovanja poduzeća
- nastavnik turizma i marketinga/marketinga u turizmu
- nastavnik biologije s ekologijom
- nastavnik gospodarskog prava
- nastavnik prehrane i poznavanje robe
- nastavnik praktične nastave – turizam
- nastavnik tehnologije zanimanja
- nastavnik kulturno povijesne baštine
- nastavnik enologije s gastronomijom
- nastavnik (strukovni učitelj) vođenja i organizacije restorana/vođenje i organizacija kuhinje/vođenje i organizacija slastičarnice
- nastavnik kuharstva/ugostiteljskog posluživanja
- voditelj Doma/odgajatelj
- strukovni učitelj praktične nastave- u školi: ugostiteljsko posluživanje s vježbama, kuharstvo s vježbama, slastičarstvo s vježbama
- strukovni učitelj praktične nastave u ugostiteljskom objektu

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 kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. i II. vrste, VKV-majstorski ispit.

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Odluke Upravnog odjela za školstvo, sport i kulturu Ličko-senjske županije o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu.

## **2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK**

-pedagog  
-edukacijski rehabilitator - defektolog i  
-knjižničar.

### **-OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA:**

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 djelatnost 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 nastavnica, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu Povjerenstva za elektronički upis učenika u prvi razred srednje škole, 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.

### **-OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA- DEFEKTOLOGA:**

Neposredni rad u pružanju stručne podrške i pomoći učenicima s teškoćama, njihovim roditeljima/starateljima, vršnjacima u razredu, nastavnicima, te suradnja sa stručnim suradnikom u Školi (pedagogom). Također surađuje sa stručnim službama na lokalnoj razini (školski liječnik, područni ured Zavoda za socijalnu skrb, Zavod za profesionalnu orijentaciju i dr.).

Stručni suradnik edukacijski rehabilitator-defektolog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove rada s učenicima s teškoćama, savjetuje, educira i pomaže nastavnike, druge stručne suradnike, te ostale zaposlenike Škole u svezi s postupcima u radu s učenicima s teškoćama, savjetuje, educira i pomaže roditeljima učenika s teškoćama, analizira i vrednuje efekte odgojno-obrazovnog rada, surađuje sa stručnim službama i ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, te provodi druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Škole.

### **-OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA:**

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 knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijeskoga 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, nastavnike 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.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: stručni suradnik pedagog: 1  
  stručni suradnik edukacijski rehabilitator - defektolog: 1  
  stručni suradnik knjižničar: 1

### **3. 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 srednjoškolskoj ustanovi.

UVJETI:

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

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- 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

### **4. 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 srednjoškolskoj ustanovi.

UVJETI: završen:

- a) sveučilišni diplomski studij ekonomije, odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, odnosno stručni diplomski studij ekonomije ili visoka stručna sprema ekonomske struke prema ranijim propisima,
- b) sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije ili viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

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.

## **5. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT**

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA: vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde učenicima i zaposlenicima, izdaje duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET), zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu, poslove nabave robe (namirnica) i o tome vođenje evidencije za potrebe Učeničkog doma, te obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa srednjoškolske ustanove.

UVJETI: završena četverogodišnja srednja škola, općeg, ugostiteljsko-turističkog ili upravnog smjera.

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.

## **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 srednje škole.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske 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: KUHAR-SLASTIČAR 2**

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele obroka, čišćenja i održavanja kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz Ugovora o radu kao i Godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma u sastavu Škole i drugih propisa.

UVJETI:- završena srednja strukovna za zanimanje kuhar – program kuhar odnosno KV kuhar - završeni tečaj za stjecanje potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni osoba prema Pravilniku o načinu i programu stjecanja potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste.

BROJ IZVRŠITELJA: 2 prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

#### **8. NAZIV RADNOG MJESTA: NOĆNI PAZITELJ U UČENIČKOM DOMU**

OPIS POSLOVA: poslovi dežurstva i vođenje evidencije učenika, te brige o učenicima Učeničkog doma noću, nedjeljom i blagdanom, te ostale poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa Učeničkog doma.

UVJETI: završena četverogodišnja srednja škola, općeg, ugostiteljsko-turističkog ili upravnog smjera.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste.

BROJ IZVRŠITELJA: 2 prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

#### **9. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ**

OPIS POSLOVA: poslovi čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u Školu, Učenički dom školskih i domskih učionica, 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 i Učeničkog doma.

UVJETI: završena osnovna škola.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste



BROJ IZVRŠITELJA: 4 prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

#### 9. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI RADNIK

OPIS POSLOVA: poslovi pranja, glačanja i popravak rublja u Učeničkom domu, te druge poslove koji proizlaze iz Ugovora o radu, kao i Godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma.

UVJETI: završena osnovna škola.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 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 Srednje škole Plitvička jezera.

KLASA: 011-03/24-02/5

URBROJ: 2125-36-06-24-1

Korenica, 29. kolovoza 2024. godine



Predsjednica Školskog odbora:

*Tatjana Pavlović*  
Tatjana Pavlović, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Srednje škole Plitvička jezera, dana 29. kolovoza 2024. godine, a stupio je na snagu dana 6. rujna 2024. godine.

KLASA: 011-05/24-01/6

URBROJ: 2125-36-01-24-1

Korenica, 29. kolovoza 2024. godine



Ravnateljica:

*Željka Brozović*  
Željka Brozović, prof.