

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24), članka 82. Statuta Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka, Školski odbor Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka, na prijedlog ravnatelja Alena Panića, mag. ing. traff., na sjednici održanoj od 18.12.2025. do 22.12.2025. godine donosi

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Drvodjeljskoj i strojarskoj školi Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola).

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 svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i 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.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole, predstavlja i zastupa Školu te odgovara za zakonitost rada i stručni rad Škole.

(2) 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 vezi 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 škole i ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada 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, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša, poslovi provođenja mjera sigurnosti i civilne zaštite te drugi poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Školi organizirana su na sljedeći način:

1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV

RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT

PLATNI RAZRED

<i>Ravnatelj 3</i>	<i>3,08</i>	<i>10.</i>
--------------------	-------------	------------

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslove ravnatelja srednje škole

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, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan, financijske polugodišnje i godišnje izvještaje, sudjeluje u radu školskog odbora bez prava odlučivanja, provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora, izdaje odluke o radnim obvezama nastavniciima i stručnim suradnicima i radne naloge ostalim radnicima, 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 te obavlja druge poslove sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutu Škole i drugim važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

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

2.1. PROPISANI NAZIV

RADNOG MJESTA

POSLOVI KOJE OBAVLJA

KOEF.

PLATNI

RAZRED

1. Nastavnik savjetnik	<i>-nastavnik drvodjeljske grupe predmeta</i>	2,38	9.
2. Nastavnik-mentor	<i>- nastavnik drvodjeljske grupe predmeta - nastavnik strojarske grupe predmeta - nastavnik hrvatskog jezika</i>	2,17	8.
3. Nastavnik	<i>- nastavnik etike - nastavnik povijesti - nastavnik geografije - nastavnik hrvatskog jezika - nastavnik engleskog jezika - nastavnik njemačkog jezika - nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture - nastavnik drvodjeljske grupe predmeta - nastavnik strojarska grupe predmeta - nastavnik matematike - nastavnik računalstva - nastavnik kemije - nastavnik biologije - nastavnik vjeronauka, vjeroučitelj - nastavnik fizike - nastavnik politike i gospodarstva</i>	2,01	8.
3. Strukovni učitelj 1	<i>nastavnik strojarska grupe predmeta – strukovni učitelj</i>	1,8	6.
4. Strukovni učitelj 2	<i>strukovni učitelj – stolar</i>	1,64	4.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste, odnosno II. i III. vrste ukoliko je to određeno propisima kojima se regulira područje strukovnog obrazovanja i/ili strukovnim kurikulumom..

OPIS POSLOVA: organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga 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, kurikuluma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikuluma, školskog kurikuluma i ostali poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju, kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na srednje škole i drugim važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

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

2.2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
---------------------------------------	-------------------------	-------------	------------------

1. Stručni suradnik - savjetnik	Stručni suradnik psiholog	2,38	9.
2. Stručni suradnik	Stručni suradnik pedagog	2,01	8.
3. Stručni suradnik	Stručni suradnik knjižničar	2,01	8.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke i prema kolektivnom ugovoru koji se primjenjuje na srednje škole, te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim važećim zakonskim i podzakonskim propisima i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

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

3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

3.1. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
---------------------------------------	-------------	---------------

Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.
---------------------------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika škole

UVJETI: određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

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

3.2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.
----------------------------------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi voditelja računovodstva

UVJETI: određeni Pravilnikom o radu Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i 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 obavljanje ostalih poslova prema 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

3.3. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.
--	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara-kotlovničara (rukovanja centralnim grijanjem)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: određeni Pravilnikom o radu Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka

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 za grijanje, 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

3.4. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Čistač/spremač	1,06	1.
----------------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača

UVJETI: određeni Pravilnikom o radu Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka

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, namještaja i opreme škole te prema potrebi dostavljački i drugi pomoćni poslovi prema nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: četiri, evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

3.5. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Referent	1,43	3.
----------	------	----

NAZIV RADNOG MJESTA: operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

UVJETI: određeni Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, surađuje s nadležnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti

učenika, obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

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

Članak 8.

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 ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju bez potrebe izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

Članak 9.

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju se u državnom proračunu.

(2) U školi se može zasnovati radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava mogu osiguravati i iz drugih izvora.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka.

KLASA: 011-03/25-02/4

URBROJ: 2170-70-01-25-01

U Rijeci, 22. prosinca 2025.

Predsjednica Školskog odbora:

Marina Mišura, mag. educ.math. et inf.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 22.12.2025. godine te je stupio na snagu dan nakon objave, 23.12.2025. godine.

Ravnatelj:

Alen Panić, mag. ing. traff.