



REPUBLIKA HRVATSKA
SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA
BLAŽ JURJEV TROGIRANIN

Ulica dr. Franje Tuđmana 1, 21220 Trogir

KLASA: 007-01/25-02/2

URBROJ: 2184-32-01-25-1

Trogir, 16. 04. 2025.



PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 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, 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 stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine broj 1/96, 80/99), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11) te članka 43. Statuta Škole, Školski odbor Srednje strukovne škole Blaž Jurjev Trogiranin Trogir, dana 16. 04. 2025. god. donosi

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Srednjoj strukovnoj školi Blaž Jurjev Trogiranin Trogir 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 Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti 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 Srednjoj strukovnoj školi Blaž Jurjev Trogiranin Trogir, 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 škole.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Srednjoj strukovnoj školi Blaž Jurjev Trogiranin Trogir, sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
Ravnatelj 2	<i>Ravnatelja školske ustanove (srednje škole)</i>	2,80	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, plan nabave, polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za tekuću godinu i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za proteklu godinu i polugodišnji i godišnji financijski izvještaj, 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 drugim propisima i statutom škole

Broj izvršitelja: jedan (1) 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

I.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
nastavnik - izvrsni savjetnik	nastavnika matematike nastavnika francuskog jezika	2,62	10.
nastavnik - savjetnik	nastavnika ekonomske skupine predmeta nastavnika strojarske skupine predmeta nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture	2,38	9.
nastavnik - mentor	nastavnika ekonomske skupine predmeta nastavnika strojarske skupine predmeta	2,17	8.
nastavnik	nastavnika hrvatskoga jezika nastavnika engleskoga jezika nastavnika njemačkoga jezika nastavnika talijanskoga jezika nastavnika matematike nastavnika fizike nastavnika povijesti nastavnika geografije nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture nastavnika vjeronauka nastavnika etike nastavnika kemije, biologije i stručnih predmeta nastavnika poznavanja robe i prehrane nastavnika računalstva nastavnika računalstva i tehn. crtanja nastavnika računalstva i elektro. sk. pred. nastavnika stručnih predmeta i politike i gospodarstva nastavnika ekonomske skupine predmeta nastavnika strojarske skupine predmeta nastavnika elektrotehničke skupine predmeta	2,01	8.
nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	prema potrebi	1,77	5.

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

Vrsta radnog mjesta: radna mjesta 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, 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

II.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
strukovni učitelj 1	poslovi strukovnog učitelja praktične nastave strojarstva	1,80	6.
strukovni učitelj 2 - izvrsni savjetnik	poslovi strukovnog učitelja kuharstva i ugostiteljskog posluživanja	2,18	8.
strukovni učitelj 2	poslovi strukovnog učitelja kuharstva poslovi strukovnog učitelja ugostiteljskog posluživanja	1,64	4.

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

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto II. i III. vrste

Opis poslova strukovnog učitelja: *samostalno izvođenje vježbi i praktične 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 ili godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikuluma, školskog kurikulumu te ostali poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima (Zakonom o strukovnom obrazovanju), 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*

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
suradnik u nastavi	poslovi suradnika u praktičnoj nastavi strojarstva	1,54	4.

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

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III. vrste

Opis poslova suradnika u nastavi: *sudjeluje u izvođenju praktične nastave i vježbi pod neposrednim vodstvom nastavnika ili stručnog učitelja, te ostali poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima (Zakonom o strukovnom obrazovanju), 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*

III.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
stručni suradnik	poslove stručnog suradnika pedagoga	2,01	8.
	poslove stručnog suradnika psihologa	2,01	8.
	poslove stručnog suradnika knjižničara	2,01	8.

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 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 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, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na sukladno vežećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Opis poslova stručnog suradnika psihologa: 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, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

Stručni suradnik psiholog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome psihološko-pedagoškom radu, u sklopu neposrednoga rada skrbi o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkoga zdravlja i poticanju razvoja, priprema, planira i provodi individualni i grupni dijagnostički rad sa učenicima, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstava za upis učenika u srednju školu, stručno se usavršava.

Opis poslova stručnog suradnika knjižničara: 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

Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno se usavršava, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima te obavlja i druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

stručni suradnik knjižničar: jedan (1)

(3) ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
tajnik školske ustanove 1	2,01	8.

II.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.

a) završen sveučilišni diplomski studij ekonomije - računovodstveni ili financijski smjer odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij

ekonomije – računovodstveni ili financijski smjer, odnosno stručni diplomski studij ekonomije --računovodstveni ili financijski smjer, odnosno stručni diplomski studij ekonomije – računovodstveni ili financijski smjer, odnosno visoka stručna sprema ekonomske struke računovodstvenog ili financijskog smjera stečena prema ranijim propisima

b) završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije – računovodstveni ili financijski smjer ili stručni prijediplomski studij ekonomije - računovodstveni ili financijski smjer, odnosno viša stručna sprema ekonomske struke - računovodstvenog ili financijskog smjera stečena prema ranijim propisima, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

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 Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Broj izvršitelja: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

III.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
referent	1,43	3.

Poslovi koje obavlja: administrativne poslove

Uvjeti: Završena srednja škola upravnog ili ekonomskog smjera.

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III. vrste

Opis poslova administrativnog referenta: vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Broj izvršitelja: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

IV.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.

Poslovi koje obavlja: poslovi domara – rukovatelja centralnog grijanja (koji obavlja i poslove kućnog majstora)

Uvjeti: Uvjet za stručnog radnika na tehničkom održavanju koji obavlja poslove domara-rukovatelja centralnog grijanja odnosno školskog majstora je

završena srednja škola strojarske ili elektrotehničke struke, te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

Uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti pribavlja se prije sklapanja ugovora o radu u skladu s posebnim propisima te dokazuje uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova.

Liječnički pregled se obavlja prije sklapanja ugovora o radu, a troškove liječničkog pregleda snosi Škola.

Osoba koja obavlja poslove rukovatelja centralnog grijanja mora imati i položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima.

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 i drugih poslova u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Broj izvršitelja: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

V.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
čistač/spremač	1,06	1.

Poslovi koje obavlja: poslovi čistača/spremača

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 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 (3), 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 ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.

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 tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

Članak 11.

Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju se u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 8.-10. ovoga Pravilnika.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu zaposlenicima ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor o radu koji je izmijenjen u postupku usklađivanja ugovora o radu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Srednje strukovne škole Blaž Jurjev Trogiranin Trogir.

Predsjednica Školskog odbora:

Nada Grga, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 17. 04. 2025. te je stupio na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole dana 18. 04. 2025. godine.

Ravnateljica škole:

Sanja Stojan Vuković, prof.