

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, 155/23, 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, 71/2025), upute Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih KLASA: 120-01/25-02/00008, URBROJ: 533-05-25-0003 od 27. kolovoza 2025., te članka 25. Statuta Prometno – tehničke škole Šibenik, Školski odbor dana 23. prosinca 2025. donosi

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Prometno – tehničkoj školi Šibenik (dalje u tekstu: Škola) 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.

ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

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

(2) Rad u Školi ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoško - psihološka
2. administrativno-tehnička

Članak 5.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, vođenjem

pedagoške dokumentacije i evidencije, 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, kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, poslove ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, nadzor kontrole pristupa u školsku ustanovu, nadzor i osiguranje školske imovine i prostora, sudjelovanje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite, suradnju s nadležnim službama u slučaju izvanrednih situacija, sudjelovanje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, 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.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Školi sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV
RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT

PLATNI RAZRED

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Ravnatelj 2	2,80	10.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelj Prometno – tehničke škole Šibenik

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi I Zakonu o ustanovama

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, učitelja 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 škola, podzakonskim aktima i Statutom škole

BROJ IZVRŠITELJA: 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

KOEFICIJENT

PLATNI
RAZRED

Nastavnik-izvršni savjetnik	2,62	10.
Nastavnik savjetnik	2,38	9.
Nastavnik-mentor	2,17	8.
Nastavnik	2,01	8.
Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	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: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA:

- neposredan odgojno – obrazovni rad, redovna, izborna i fakultativna individualna ili grupna nastava, dodatni i dopunski oblici neposrednog – odgojno obrazovnog rada;
- priprema nastave (planiranje nastavnog sata, pripremanje nastavnih zadaća, redovito praćenje i vrednovanje učenika);
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju zaključenu ocjenu nedovoljan;
- vođenje različitih oblika odgojno – obrazovnog rada (razredništvo, stručni aktivni i slično);
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Škole (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, stručni aktivni, ispitne komisije i slično);
- pripremanje i provođenje ispita (razlikovnih, dopunskih, redovnih, predmetnih, razrednih i završnih);
- dežurstvo;
- priprema i poslovi vezani uz početak i završetak školske godine;
- suradnja s roditeljima i skrbnicima učenika i nadležnim institucijama;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- mentorstvo nastavniku pripravniku;
- dežurstvo na ispitima Državne mature i natjecanjima;

- planiranje i organiziranje izvanučioničke nastave i pratnja učenicima na izvanškolskim aktivnostima;
- sudjelovanje u samovrednovanju škole;
- stručno usavršavanje;
- drugi poslovi sukladno važećim propisima, odnosno prema nalogu ravnatelja.

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

II. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFIČIJENT	PLATNI RAZRED
--------------------------------------	-------------	------------------

Stručni suradnik – savjetnik	2,38	9.
Stručni suradnik	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:

- sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole i školskog kurikulumu;
- planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada;
- neposredan rad s učenicima, nastavnicima, razrednicima i roditeljima;
- sudjelovanje u izradi programa rada stručnih tijela (Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, stručnih aktiva);
- sudjelovanje u utvrđivanju grupa izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti;
- pripremanje pripravnika za stručne ispite;
- pomoć početnicima u pripremanju nastave;
- obavljanje savjetodavnog rada u svezi planiranja i programiranja nastavnih sadržaja;
- prisustvovanje satovima nastave;
- obavljanje savjetodavnog rada s nastavnicima u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javlja u nastavi, a posebice u postupku izricanja pedagoških mjera;
- unapređivanje pedagoške prakse i odgojno –obrazovnog rada;
- skrb o pedagoškom i stručnom usavršavanju nastavnika;
- svakodnevno praćenje ostvarivanja odgojno – obrazovnog rada;
- pregledavanje i kontrola e – imenika i e – matične knjige;
- praćenje primjene izricanja pedagoških mjera;
- izrađuje plan permanentnog usavršavanja nastavnika
- organizira radionice za nastavnike glede uvođenja novih metoda rada i informacijske tehnologije;
- priprema didaktičko-metodičke teme za Nastavničko vijeće i druga tijela;
- pregledava pedagošku dokumentaciju nastavnika i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka;
- pregledava imenike, e imenike i matične knjige;
- kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje;

- vodi evidenciju o mjesečnoj realizaciji nastave svakog profesora te na kraju godine analizira uspjeh učenika po predmetima i nastavnicima - provodi kvalitativnu i kvantitativnu analizu;
- obrađuje statistiku u krugu svoga rada;
- analizira upis naših učenika na fakultete;
- član je upisnog povjerenstva;
- sudjeluje u provođenju zdravstvene i socijalne zaštite i skrbi učenika;
- profesionalno informira i usmjerava učenike u skladu s njihovim potrebama, interesima i sposobnostima;
- predlaže načine i sadržaje za unapređenje i poboljšanje nastave i cjelovitog odgojno obrazovnog rada u školi;
- analiza uspjeha učenika po predmetima i nastavnicima na kraju školske godine;
- suradnja sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole;
- utvrđivanje programa razlikovnih, razrednih i drugih ispita;
- kontinuirana suradnja s ravnateljem;
- drugi poslovi sukladno važećim propisima, odnosno prema nalogu ravnatelja.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA - PSIHologa:

- sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole i školskog kurikulumu;
- planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada;
- neposredan rad s učenicima, nastavnicima, razrednicima i roditeljima;
- individualni i/ili grupni savjetodavni rad s ciljem poboljšanja učenikovog mentalnog zdravlja;
- identificiranje i dijagnosticiranje u skladu sa zahtjevima struke učenika s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama;
- rad s učenicima s teškoćama u razvoju;
- suradnja sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole;
- provođenje preventivnih programa;
- kontinuirano praćenje napredovanja i postignuća učenika;
- prisustvovanje nastavi prema potrebi;
- prisustvovanje i sudjelovanje u radu Razrednih i Nastavničkog vijeća;
- sudjelovanje u izradi izvješća i plana školskih preventivnih programa;
- sudjelovanje u samovrednovanju škole;
- kontinuirana suradnja s ravnateljem;
- vođenje odgovarajuće dokumentacije;
- stručno usavršavanje;
- drugi poslovi sukladno važećim propisima, odnosno prema nalogu ravnatelja.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA - KNJIŽNIČARA:

- organiziranje rada školske knjižnice i vođenje poslovanja knjižnice (signiranje, kategorizacija, revizija, otpis);
- praćenje i evidentiranje korištenja knjižnice;
- temeljem suglasnosti ravnatelja, nabavljanje knjiga, lektira, stručne literature, priručnika;
- odgojno – obrazovni rad u školskoj knjižnici: izrada godišnjeg programa rada, praćenje individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature, suradnja s nastavnicima s ciljem uspješnog korištenja knjižnice u nastavi;
- vođenje brige o narudžbi i podjeli udžbenika;
- informiranje o stanju knjižnog fonda;
- uređivanje i ažuriranje web stranice Škole;

- provođenje i sudjelovanje u projektima i natjecanjima;
- koordiniranje aktivnosti javnih događanja u Školi u dogovoru s ravnateljem;
- sudjelovanje i vođenje zapisnika na sjednicama Nastavničkog vijeća;
- rad u stručnim tijelima škole i promicanju kulturne i javne djelatnosti Škole
- vođenje elektroničke evidencije knjiga, odnosno knjižnične građe
- skrbi o inventuri knjižnične građe - sudjeluje u reviziji knjižnog fonda
- predlaže otpis i rashodovanje uništenih i izgubljenih knjiga,
- vođenje odgovarajuće dokumentacije;
- stručno usavršavanje;
- drugi poslovi sukladno važećim propisima, odnosno prema nalogu ravnatelja.

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

II. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Strukovni učitelj 1 - mentor	1,98	7.
Strukovni učitelj 1	1,80	6.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi strukovnog učitelja

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 II. vrste

OPIS POSLOVA:

- neposredan odgojno – obrazovni rad s učenicima u redovitoj praktičnoj nastavi;
- priprema nastave (planiranje nastavnog sata, pripremanje nastavnih zadaća, redovito praćenje i vrednovanje učenika);
- praćenje praktične nastave u Školi i pravnim osobama u kojima se obavlja;
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju zaključenu ocjenu nedovoljan;
- vođenje različitih oblika odgojno – obrazovnog rada (razredništvo, stručni aktivni i slično);
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Škole (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, stručni aktivni, ispitne komisije i slično);
- pripremanje i provođenje ispita (razlikovnih, dopunskih, redovnih, predmetnih, razrednih i završnih);
- dežurstvo;
- priprema i poslovi vezani uz početak i završetak školske godine;
- suradnja s roditeljima i skrbnicima učenika i nadležnim institucijama;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo na ispitima Državne mature i natjecanjima;
- planiranje i organiziranje izvanučioničke nastave;
- sudjelovanje u samovrednovanju škole;
- stručno usavršavanje;

- drugi poslovi sukladno važećim propisima, odnosno prema nalogu ravnatelja.

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

(3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika školske ustanove

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., odnosno II. vrste

OPIS POSLOVA:

- organiziranje rada i rukovođenje tajništvom Škole;
- izrada svih normativnih akata, rješenja, odluka i dopisa;
- izvršavanje svih poslova vezano uz statusne promjene Škole i imovinsko – pravna pitanja Škole;
- pravni i administrativni poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, te svi drugi poslovi vezani uz ostvarivanje prava i obveza radnika iz radnog odnosa;
- praćenje i tumačenje pravnih propisa;
- priprema i izrada sve potrebne dokumentacije vezano uz rad Školskog odbora i pravodobna komunikacija s članovima Školskog odbora u svezi održavanja sjednica;
- vođenje osobne evidencije i dokumentacije radnika;
- vođenje evidencije radnog vremena;
- upisivanje i ažuriranje podataka o radnicima u e – Matici, Registru zaposlenika i službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja;
- suradnja i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu, nadležnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave i suradnja s drugim nadležnim institucijama;
- kontinuirana suradnja s ravnateljem, voditeljem računovodstva, stručnim suradnicima, referentom;
- organiziranje, koordiniranje i kontroliranje rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem;
- stručno usavršavanje;
- drugi poslovi sukladno važećim propisima, odnosno prema nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi voditelja računovodstva u školi

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA:

- organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova,
- vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima,
- obračun plaća i drugih isplata i naknada zaposlenicima;
- izvršavanje financijskih obveza Škole temeljem zaključenih ugovora;
- fakturiranje računa u zakonskom roku;
- knjiženje svih poslovnih promjena vezanih uz poslovanje Škole;
- izrada obrasca putnog naloga;
- 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;
- stručno usavršavanje;
- kontinuirana suradnja s ravnateljem i tajnikom kao i drugim nadležnim institucijama u svezi obavljanja poslova voditelja računovodstva;
- drugi poslovi u skladu s važećim propisima i nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

3. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi administrativnog referenta

UVJETI: završena četverogodišnja srednja škola gimnazijskog, upravnog ili ekonomskog smjera

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:

- poslovi administrativnog referenta;
- vođenje urudžbenog zapisnika i knjige pošte;
- zaprimanje, otpremanje, razvrstavanje, urudžbiranje i skeniranje pošte;
- organiziranje i vođenje pismohrane;
- izdavanje duplikata svjedodžbi, prijepisa i uvjerenja;
- upisivanje i ažuriranje podataka o učenicima u e -Matici;
- vođenje pedagoške i druge dokumentacije i evidencije kao i arhive učeničke pedagoške dokumentacije;

- zaprimanje prijavnica za predmetne, razredne i popravne ispite učenika i obrane završnog rada;
- davanje obavijesti učenicima i izdavanje odgovarajućih potvrda učenicima;
- nabavljanje potrebne pedagoške dokumentacije za učenike i radnike;
- brine o nabavci i raspodjeli potrošnog i uredskog materijala i održavanju uredskih strojeva
- u suradnji s tajnikom brine o arhivu škole;
- priprema putne naloge radnika;
- sudjeluje u pripremi i provođenju godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja;
- prikuplja ponude i izdaje narudžbenice;
- izrada dopisa po nalogu ravnatelja i tajnika;
- čuvanje zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća;
- praćenje najosnovnijih propisa iz svog djelokruga rada;
- rad sa strankama;
- drugi poslovi u skladu s važećim propisima i nalogu ravnatelja i tajnika.

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

5. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Operativni radnik za sigurnost i civilnu zaštitu	1,43	3.
---	-------------	-----------

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi sigurnosti i civilne zaštite

UVJETI: završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri ili više godina i položen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno – obrazovnim ustanovama

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,
- drugi poslovi u skladu s važećim propisima i nalogu ravnatelja i tajnika.

BROJ IZVRŠITELJA: 2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

4. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara/školskog majstora i poslovi loženja i rukovanja centralnim grijanjem

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima

OPIS POSLOVA:

- obavljanje poslova održavanja električnih uređaja, ventilacijskog sustava, sustava grijanja i hlađenja;
- obavljanje nadzora nad kotlovnicom, toplinskom stanicom, i drugim uređajima za grijanje i hlađenje;
- obavljanje poslova uređenja objekta Škole i vanjskog okoliša;
- skrb o održavanju i čuvanju cjelokupne školske imovine;
- skrb o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih toplinskih i drugih instalacija sukladno pravilniku o zaštiti od požara,
- odgovornost za protupožarnu zaštitu, na ulazu Škole nadzire ulazak i izlazak učenika
- poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda i vremenskih neprilika kako bi se spriječile štetne posljedice u zgradi škole
- redovito održava zidove u zgradi i izvan zgrade (boji ili na drugi način zaštićuje), boji drvene i metalne dijelove namještaja u prostoru Škole
- kontrolira i zabranjuje pušenje u školi i dvorištu škole
 - nakon završenog rada škole isključuje svjetla, instalacije, zatvara prozore i zaključava školu
 - svakodnevno dežura na ulazu u školu
- obavljanje popravaka i otklanjanje manjih stolarskih, bravarskih, staklarskih i drugih kvarova, u slučaju većih kvarova obavještava ravnatelja i tajnika škole ili po odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova;
- vođenje evidencije o popravcima i servisima na instalacijama,
- otključavanje i zaključavanje zgrade, čuvanje ključeva svih prostorija Škole i davanje na upotrebu prema potrebi a po nalogu ravnatelja;
- kurirski poslovi, nabava materijala;
- drugi poslovi u skladu s važećim propisima i nalogu ravnatelja i tajnika.

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

5. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Spremač - čistač	1,06	1.
-------------------------	-------------	-----------

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača odnosno čistača

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA:

- svakodnevni poslovi održavanja i čišćenja prilaza i ulaza u školu, unutarnjih prostorija Škole, sanitarnih čvorova, podova, zidova, namještaja i druge školske opreme i vanjskog okoliša;
- svakodnevno brisanje prašine sa namještaja i ostalog školskog inventara;
- prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno pranje prozorskih stakala;
- pomoć domaru u uređenju vanjskog okoliša;
- kuhanje i serviranje kave i slično prilikom dolaska gostiju u Školu;
- skrb o ispravnosti opreme, uređaja i instalacija te izvještavanje domara, tajnika ili ravnatelja u slučaju kvara;
- generalno čišćenje školske zgrade za vrijeme školskih praznika;
- otključavanje i zaključavanje zgrade, čuvanje ključeva svih prostorija Škole i davanje na upotrebu prema potrebi a po nalogu ravnatelja;
- kurirski poslovi, nabava materijala;
- drugi poslovi u skladu s važećim propisima i nalogu ravnatelja i tajnika.

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

6. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Pomoćnik u nastavi

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi pomoćnika u nastavi

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

OPIS POSLOVA: pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima

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.

Članak 10.

(1) 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.

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

Članak 11.

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

(2) 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 danom objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta KLASA:011-03/24-02/2, URBROJ: 2182-54-07-24-1 od 29. kolovoza 2024.

KLASA:011-03/25-02/3
URBROJ:2182-54-07-25-1

U Šibeniku, 23. prosinca 2025.



Predsjednik Školskog odbora

Dalibor Bašelović, dipl. ing.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 23. 12. 2025. te je stupio na snagu 23. 12. 2025.

Ravnatelj

Marijan Bilić, dipl. ing.

