

**SALEZIJANSKA KLASIČNA GIMANZIJA, S PRAVOM JAVNOSTI RIJEKA**

Vukovarska 62, 51000 Rijeka

**PRAVILNIK  
O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA**

Rijeka, kolovoz 2024. godine



Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama ( NN br. 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN br. 22/24), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN br. 1/96, 80/99), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN br. 2/11) i članka 37. Statuta Salezijanske klasične gimnazije, s pravom javnosti Rijeka, Školski odbor na sjednici održanoj dana 30. kolovoza 2024. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta Salezijanske klasične gimnazije, s pravom javnosti Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola).

##### **Članak 2.**

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća: nazive radnih mjesta, 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.

#### **II. ORGANIZACIJA RADNIH MJESTA**

##### **Članak 4.**

Radi ostvarivanja plana i programa rada Škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova, 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 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 6.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekta 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 7.

Radna mjesta u Salezijanskoj klasičnoj gimnaziji, s pravom javnosti Rijeka, organizirana su na sljedeći način:

#### 1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

##### 1.1. NAZIV RADNOG MJESTA: Ravnatelj 2

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** poslovi ravnatelja srednje škole

**UVJETI:** prema odredbama crkvenog (kanonskog) prava, Ugovora o katoličkim osnovnim i srednjim školama između Hrvatske biskupske konferencije i Vlade Republike Hrvatske te 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, 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 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.

**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 OBAZOVNI RAD

##### 2.1. NAZIV RADNOG MJESTA: Nastavnik(m/ž)

Nastavnik – mentor (m/ž)

Nastavnik – savjetnik (m/ž)

Nastavnik – izvrsni savjetnik (m/ž)

**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:** 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 kurikulumu te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz ustroja rada Škole.

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

Nastavnik hrvatskog jezika: 3

Nastavnik engleskog jezika: 2

Nastavnik njemačkog jezika: 1

Nastavnik latinskog jezika: 1

Nastavnik grčkog jezika: 1

Nastavnik glazbene umjetnosti: 1

Nastavnik likovne umjetnosti: 1

Nastavnik sociologije: 1

Nastavnik filozofije: 1

Nastavnik logike: 1

Nastavnik psihologije: 1

Nastavnik matematike: 3

Nastavnik fizike: 2

Nastavnik informatike: 2

Nastavnik kemije: 2

Nastavnik biologije: 2

Nastavnik povijesti: 2

Nastavnik geografije: 1

Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture: 2

Nastavnik politike i gospodarstva: 1

Vjeroučitelj rimokatoličkog vjeronauka: 2

## **2.2. NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik – pedagog (m/ž)**

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Godišnjem planu i programu rada.

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

**OPIS POSLOVA:** 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 nastavnike, druge stručne suradnike i roditelje, surađuje s razrednicima, naročito u vezi pružanja podrške učenicima sa specifičnim teškoćama u radu i ponašanju, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada Škole te prikuplja i analizira podatke o učenicima (pedagoška statistika), ispunjava različite upitnike o pedagoškom radu u školi te piše izvješća o pedagoškom radu u Školi, izrađuje i prati ostvarivanja plana i programa stažiranja pripravnika, organizira i provodi odgojno-preventivne aktivnosti u sklopu skrbi za zdrav rast, razvoj i napredak učenika te socijalnu i zdravstvenu zaštitu, predlaže mjere za poboljšanje skrbi, stručno se usavršava, surađuje sa stručnim ustanovama te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno obrazovne djelatnosti Škole.

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

### **2.3. NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik – psiholog (m/ž)**

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Godišnjem planu i programu rada

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

**OPIS POSLOVA:** planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke

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

### **2.4. NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik – knjižničar (m/ž)**

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničnoj struci

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

**OPIS POSLOVA:** neposredan rad s korisnicima knjižnice: s nastavnicima i učenicima, organizirano i sustavno upoznavanje učenika s radom u školskoj knjižnici, promicanje čitanja, poboljšanje čitalačke pismenosti i razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice, neposredna pedagoška pomoć u obradi zadanih tema, pisanju referata, izradi plakata i prezentacija, sustavno poučavanje i poticanje na samostalan istraživački rad kao putokaz za cjeloživotno učenje, rad s družinom knjižničara.

Sudjeluje u formiranju multimedijškoga 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, obavlja tehničku i stručnu obradu knjižnične građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, obavlja zaštitu građe, izlučivanje, otpis, izrađuje planove i programe rada, statističke preglede; stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

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

## **2.5. NAZIV RADNOG MJESTA: Duhovnik i kateheta škole**

**UVJETI:** prema Odgojno-obrazovnom projektu katoličke osnovne i srednje škole Hrvatske biskupske konferencije i Nacionalnog ureda za katoličke škole

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto I. vrste za koje je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij teologije

**OPIS POSLOVA:** promiče programe duhovne izgradnje učenika, roditelja i djelatnika škole u dogovoru s ravnateljem. Tu službu može vršiti i vjeroučitelj ako je svećenik.

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

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

### **3.1. NAZIV RADNOG MJESTA: Tajnik školske ustanove 1 (m/ž)**

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

- a) završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
- b) završen stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

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

**OPIS POSLOVA:**

- **normativno-pravni poslovi** - izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke, provodi i tumači pravne propise Škole
- **kadrovski poslovi** - obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, obavlja prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, koordiniranje i kontroliranje rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem, poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- **opći i administrativno-tehnički poslovi** - sudjeluje u pripremi sjednica i vođenju dokumentacije za Školski odbor, surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal, obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa Škole.
- Ažurira i arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, izdaje potvrde i duplikate svjedodžbi, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, Registar zaposlenih u javnim službama, CARNet), zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu, obavlja ostale administrativne poslove po nalogu ravnatelja.

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

### **3.2. NAZIV RADNOG MJESTA: Voditelj računovodstva u školi 1**

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

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

#### **OPIS POSLOVA:**

- organizira i vodi računovodstvo Škole,
- prati propise iz financijskog poslovanja te ažurira poslovanje Škole sukladno istima
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja Škole te za Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ-a
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima, predaje podatke/naloga za sve navedene isplate preko e-porezne, dostava JOPPD obrasca i njihovo usklađivanje sa poreznom,
- surađuje s bankama, službama platnog prometa, obavlja ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole te obavlja i **druge računovodstvene poslove:**
  - izrađuje obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava i isplaćuje isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava, obračunava i isplaćuje prijevoz za zaposlenike prema zakonskim propisima te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa Škole.

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

### **3.3. NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni radnik na tehničkom održavanju (m/ž)**

**UVJETI:** završena srednja škola tehničke struke te posebni uvjeti: uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem te uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto III. vrste

**OPIS POSLOVA:** rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, briga oko održavanja vatrogasnih aparata te održavanje i briga oko kontrole ispravnosti instalacija, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, nabava materijala potrebnih za rad te drugi poslovi 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.



### 3.4. NAZIV RADNOG MJESTA: Čistač/spremač (m/ž)

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

**OPIS POSLOVA:** poslovi održavanja i čišćenja školskih prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, ureda, kabineta, laboratorija, radionica, hodnika, stubišta, sanitarnih čvorova, kapele, kantine, svlačionica, balona za tzk i drugih prostora škole, čišćenje i održavanje vanjskog okoliša, obavljanje poslova dostavljača prema potrebi, izvještavanje domara ili ravnatelja o uočenim oštećenjima i kvarovima na školskom inventaru, sanitarnim čvorovima i ostaloj opremi u školi i oko škole, nakon završenog posla, zatvara prozore i vrata, isključuje svjetla te pregledava da li je sve u redu te ukoliko postoji neki problem javlja domaru ili ravnatelju škole.

**BROJ IZVRŠITELJA: 4**

## IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na mrežnim stranicama Škole.

### Članak 9.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Salezijanske klasične gimnazije, s pravom javnosti Rijeka (KLASA: 003-05/18-01/1; URBROJ: 2170-56-07-18-1) od 12. siječnja 2018. godine.


Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Škole dana 2. 9. 2024. godine, a stupa je na snagu dana 10. 9. 2024. godine.

Predsjednik Školskog odbora

  
don Mihovil Kurkut



v.d. Ravnatelja:

  
don Danijel Dragičević, dipl.theol.

KLASA: 011-03/24-02/1  
UR.BROJ: 2170-1-72-06-24-6  
Rijeka: 2. 9. 2024.