

Temeljem članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine broj: 155/23.), 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., 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. i 156/23.), 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. i 71/25.) i članka 40. Statuta Drvodjelske tehničke škole, Vinkovci, a nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom s pravima i ovlastima radničkog vijeća, Školski odbor Drvodjelske tehničke škole, Vinkovci na svojoj 44. sjednici, održanoj dana 10. studenog 2025. godine, donio je

## **P R A V I L N I K** **O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA** **U DRVODJELSKOJ TEHNIČKOJ ŠKOLI, VINKOVCI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta u Drvodjelskoj tehničkoj školi, Vinkovci (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se razina obrazovanja, nazivi radnih mjesta, opis poslova, broj izvršitelja na tim radnim mjestima, klasifikacija radnih mjesta u pripadajući platni razred, koeficijenti za obračun plaća, stručni uvjeti i uvjeti radnog staža koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja na propisana radna mjesta, te dodaci na plaću na utvrđena radna mjesta u Drvodjelskoj tehničkoj školi, Vinkovci. (u daljnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku koji se odnose na rodno značenje su neutralni i odnose se jednako na muški i ženski spol.

### **II. ORGANIZACIJA RADA**

#### Članak 3.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa Školu te odgovara za zakonitost rada.
- (2) Rad u Drvodjelskoj tehničkoj školi, Vinkovci ustrojen je u dvije službe:
  1. stručno-pedagoška
  2. administrativno-tehnička

#### Članak 4.

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 5.

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.

### III. RAZINA OBRAZOVANJA I USTROJ RADNIH MJESTA

#### Članak 6.

Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta u Školi mogu biti:

1. **radna mjesta I. vrste**, za koja 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 stručni 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 osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

#### Članak 7.

Kako bi uspješno mogla provoditi svoju djelatnost, u Školi se ustrojavaju:

- **posebna radna mjesta**
- **ostala radna mjesta**

#### Članak 8.

(1) Posebna radna mjesta u Školi mogu biti:

| <b>Red.br.</b> | <b>Naziv radnog mjesta</b>      | <b>Platni razred</b> | <b>Koeficijent</b>                                                                                                |
|----------------|---------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.             | Ravnatelj 3 - izvrsni savjetnik | 12.                  | - prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama |
| 2.             | Ravnatelj 3 - savjetnik         | 11.                  |                                                                                                                   |
| 3.             | Ravnatelj 3 - mentor            | 11.                  |                                                                                                                   |
| 4.             | Ravnatelj 3                     | 10.                  |                                                                                                                   |

(2) Radna mjesta iz stavka 1. ovog članka su radna mjesta I. vrste čiji su stručni uvjeti, minimalni uvjeti radnog iskustva te drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.

- (3) Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.

#### Članak 9.

- (1) Ostala radna mjesta u Školi mogu biti:

| <i>Red.br.</i> | <i>Naziv radnog mjesta</i>                            | <i>Platni razred</i> | <i>Koeficijent</i>                                                                                                |
|----------------|-------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.             | Nastavnik - izvrsni savjetnik                         | 10.                  | - prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama |
| 2.             | Nastavnik - savjetnik                                 | 9.                   |                                                                                                                   |
| 3.             | Nastavnik - mentor                                    | 8.                   |                                                                                                                   |
| 4.             | Nastavnik                                             | 8.                   |                                                                                                                   |
| 5.             | Nastavnik - bez odgovarajuće vrste obrazovanja        | 5.                   |                                                                                                                   |
| 6.             | Stručni suradnik - izvrsni savjetnik                  | 10.                  |                                                                                                                   |
| 7.             | Stručni suradnik - savjetnik                          | 9.                   |                                                                                                                   |
| 8.             | Stručni suradnik - mentor                             | 8.                   |                                                                                                                   |
| 9.             | Stručni suradnik                                      | 8.                   |                                                                                                                   |
| 10.            | Stručni suradnik - bez odgovarajuće vrste obrazovanja | 5.                   |                                                                                                                   |
| 11.            | Strukovni učitelj 2 - izvrsni savjetnik               | 8.                   |                                                                                                                   |
| 12.            | Strukovni učitelj 2 - savjetnik                       | 7.                   |                                                                                                                   |
| 13.            | Strukovni učitelj 2 - mentor                          | 6.                   |                                                                                                                   |
| 14.            | Strukovni učitelj 2                                   | 4.                   |                                                                                                                   |
| 15.            | Suradnik u nastavi                                    | 4.                   |                                                                                                                   |
| 16.            | Tajnik školske ustanove 1                             | 8.                   |                                                                                                                   |
| 17.            | Voditelj računovodstva u školi 2                      | 5.                   |                                                                                                                   |
| 18.            | Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu   | 3.                   |                                                                                                                   |
| 19.            | Radnik III. vrste                                     | 2.                   |                                                                                                                   |
| 20.            | Čistač - spremač                                      | 1.                   |                                                                                                                   |

- (2) Osim radnih mjesta navedenih stavkom 1. ovog članka, u Školi se mogu ustrojiti i druga radna mjesta koja su potrebna za obavljanje djelatnosti Škole kao npr. pomoćnici u nastavi, a koja se financiraju iz drugih izvora.
- (3) Za radna mjesta iz stavka 2. ovog članka ovim Pravilnikom se ne propisuju uvjeti, opis poslova, platni razred i koeficijent, budući oni ovise o izvoru financiranja i neposredno se ugovaraju ugovorom o radu sukladno odluci nositelja financiranja.
- (4) Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.
- (5) Radna mjesta pod rednim brojevima 5. i 10. iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na nastavnika i stručnog suradnika koji nemaju odgovarajuću vrstu odnosno razinu obrazovanja i ne mogu polagati stručni ispit sukladno posebnim propisima iz područja srednjoškolskog obrazovanja, dok su ostala radna mjesta unutar rednih brojeva od 1. do 9. i rednog broja 16. radna mjesta I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.
- (6) Radna mjesta pod rednim brojevima od 11. do 15. su radna mjesta III. vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (7) Radna mjesta pod rednim brojevima od 17. do 19. su radna mjesta III. vrste čiji su stručni

uvjeti i minimalni uvjeti radnog staža za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni ovim Pravilnikom.

- (8) Radno mjesto pod rednim brojem 20. je radno mjesto IV. Vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni ovim Pravilnikom.

#### **IV. POSEBNA RADNA MJESTA**

##### **Članak 10.**

*(1) Rukovodeće poslove u Školi obavlja:*

| <b>Naziv radnog mjesta</b> | <b>Broj izvršitelja</b> | <b>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</b>                                                                                                                                            |
|----------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ravnatelj 3 – mentor       | 1                       | Stručni uvjeti, minimalni uvjeti radnog iskustva te drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole |

**Opis poslova radnog mjesta ravnatelja:** 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 školi te drugim propisima i Statutom škole.

#### **V. OSTALA RADNA MJESTA**

##### **Članak 11.**

- (1) Kako bi Škola mogla obavljati svoju djelatnost u školi se obavljaju poslovi, ustrojeni iz ostalih radnih mjesta iz članka 9. ovog Pravilnika, kako slijedi:

*1. Poslove nastavnika u Školi obavljaju:*

| <b>Naziv radnog mjesta</b>    | <b>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</b>                                                                                                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nastavnik – izvrsni savjetnik | Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu. |
| Nastavnik – savjetnik         | Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu. |

|                                                |                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nastavnik – mentor                             | Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu. |
| Nastavnik                                      | Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu. |
| Nastavnik – bez odgovarajuće vrste obrazovanja | Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu. |
| Strukovni učitelj 2 - mentor                   | Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu. |
| Strukovni učitelj 2                            | Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu. |
| Suradnik u nastavi                             | Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu. |

#### 1.1. Nastavnici obavljaju sljedeće poslove:

- izvođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada prema utvrđenom nastavnom planu i programu rada,
- priprema nastavu (planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika i drugo),
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- vodi različite odgojno-obrazovne oblike rada (razredništvo, stručni aktivni, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjeluju u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih povjerenstava, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i povjerenstava),
- priprema i provodi ispite (razlikovne, dopunske, redovne, predmetne, razredne, za osobne potrebe, završne i klasifikacijske),
- priprema i provodi interne i javne nastupe učenika, i nazočan je javnim priredbama i svečanostima,
- surađuje s roditeljima/zakonskim skrbnicima, stručnom službom i prema potrebi s drugim pravnim osobama,
- vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima,
- pedagoški i stručno se usavršava (individualno i kolektivno),
- provodi mentorstvo učitelju pripravniku sukladno odluci ravnatelja,

- vođenje i pratnja učenika u izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvan učioničkoj nastavi sukladno važećim propisima,
- obavljanje druge aktivnosti i poslova iz Nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole,
- poduzima mjere zaštite prava djeteta,
- urednom dolasku na posao i ponašanju primjerenom radnom mjestu,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz pozitivnih propisa glede srednjeg školstva, općih akata Poslodavca te naloga i uputa ravnatelja.

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

#### 1.2. Strukovni učitelj obavlja sljedeće poslove:

- izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada
- izvođenje dopuskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- vodi različite odgojno-obrazovne oblike rada (razredništvo, stručni aktivni, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjeluju u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih povjerenstava, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i povjerenstava),
- priprema i provodi ispite (razlikovne, dopunske, redovne, predmetne, razredne, za osobne potrebe, završne i klasifikacijske),
- priprema i provodi interne i javne nastupe učenika, i nazočan je javnim priredbama i svečanostima,
- surađuje s roditeljima/zakonskim skrbnicima, stručnom službom i prema potrebi s drugim pravnim osobama,
- vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima,
- pedagoški i stručno se usavršava (individualno i kolektivno),
- provodi mentorstvo učitelju pripravniku sukladno odluci ravnatelja,
- vođenje i pratnja učenika u izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvan učioničkoj nastavi sukladno važećim propisima,
- obavljanje druge aktivnosti i poslova iz Nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole,
- poduzima mjere zaštite prava djeteta,
- urednom dolasku na posao i ponašanju primjerenom radnom mjestu,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz pozitivnih propisa glede srednjeg školstva, općih akata Poslodavca te naloga i uputa ravnatelja,
- te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumu ili godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu te ostali 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.

1.3. Suradnik u nastavi obavlja sljedeće poslove:

- priprema potrebnih materijala, alata, strojeva i uređaja te ostalog pribora potrebnog za realizaciju vježbi, pokazivanje i praćenje tijeka rada na vježbama praktične nastave, vođenje evidencije izostanaka, praćenje rada učenika te ostali 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.

Nastavnik/strukovni učitelj/suradnik u nastavi je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

2. Poslove stručnog suradnika u Školi obavljaju:

| <i>Naziv radnog mjesta</i> | <i>Poslovi koje obavljaju</i>            | <i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>                                                                                                                               |
|----------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stručni suradnik           | Poslovi stručnog suradnika - pedagoga    | Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu. |
| Stručni suradnik           | Poslovi stručnog suradnika - knjižničara | Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu. |

2.1. Stručni suradnici su nositelji razvojno-pedagoške djelatnosti u Školi te obavljaju sljedeće poslove:

- potiču usvajanje vrijednosti, stavova i navika koje omogućavaju cjelovit razvoj osobnosti učenika,
- prate razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika,
- sudjeluju u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika,
- profesionalno informiraju i usmjeravaju učenike u skladu s njihovim potrebama, interesima i sposobnostima,
- pružaju savjetodavnu pomoć učenicima, roditeljima, učiteljima, stručnim tijelima i drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa,
- sudjeluju u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad,
- sudjeluju u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika,
- istražuju potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada,
- istražuju i analiziraju pojedine pedagoške/psihološke pojavnosti (programa, akcija, odgojno-obrazovnih postignuća, pedagoškog standarda) i drugih sastavnica odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa,
- uvode i prate inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa,
- prate nove spoznaje iz područja pedagogije/psihologije i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu,
- uspostavljaju i razvijaju sustav informatičke i dokumentacijske djelatnosti radi evidencije i unapređivanja osobnog rada te rada škole,

- provode vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa u školi,
- usmjeravaju svoj rad na sva područja odgojno-obrazovne djelatnosti i sudionika koji sudjeluju u ostvarivanju ciljeva škole, a poglavito u područjima: pripremanja školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije; neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu; vrednovanju odgojno-obrazovnih rezultata, provođenja studijskih analiza, istraživanja i projekata; stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi; bibliotečno-informacijske i dokumentacijske djelatnosti.

a) **Stručni suradnik - pedagog** je najšire profiliran stručni suradnik koji sudjeluje u svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti od planiranja i programiranja do vrjednovanja rezultata. Surađuje sa svim drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa u školi te prati, istražuje i analizira nastavni rad, predlaže načine i sadržaje za unapređivanje i poboljšanje nastave i cjelovitog odgojno-obrazovnog rada u školi. Težište rada pedagoga je na pedagoško-didaktičkom području školskog i nastavnog rada.

b) **Stručni suradnik - knjižničar** potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, pridonoseći razvoju kulture samostalnoga intelektualnog rada. Sudjeluje u formiranju multimedijuskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom. Knjižničar prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike i učitelje na korištenje znanstvene i stručne literature. S aktualiziranim promjenama odgoja i obrazovanja u školi knjižničari unose kvalitativne promjene u odgojno-obrazovni rad knjižnice donošenjem posebnoga programa rada informacijska pismenost i poticanje čitanja.

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

Stručni suradnici za svoj su rad odgovorni ravnatelju.

### 3. Administrativne poslove u Školi obavljaju:

| Naziv radnog mjesta              | Broj izvršitelja | Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa                                                   |
|----------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Tajnik školske ustanove 1        | 1                | Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole |
| Voditelj računovodstva u školi 2 | 1                | Završena četverogodišnja ekonomska srednja škola                                     |

Administrativne poslove obavljaju:

#### a) **Tajnik školske ustanove 1:**

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa,

vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),

- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, nadležnim upravnim odjelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, Registar zaposlenih u javnim službama),
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- stručno se usavršava te
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.
- ako srednjoškolska ustanova, prema kriterijima, nema zaposlenoga administrativnog radnika, tajnik obavlja i sljedeće poslove: arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET), priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita, poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhivira poštu te obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

**b) Voditelj računovodstva u školi 2:**

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u srednjoj školi,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i

- područne (regionalne) samouprave,
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima i članovima povjerenstava,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- prema potrebi radi blagajničke poslove,
- stručno se usavršava te
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.
- ako srednjoškolska ustanova prema utvrđenim kriterijima ne zapošljava računovodstvenog radnika, voditelj računovodstva radi i obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uza zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa srednjoškolske ustanove.

Tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 2 za svoj su rad odgovorni ravnatelju.

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

*4. Ostale poslove u Školi obavljaju:*

| <i>Naziv radnog mjesta</i>                          | <i>Broj izvršitelja</i> | <i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu | 1                       | Srednja stručna sprema (razina 4.2 HKO) i završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama.<br>Iznimno, poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu |
| Radnik III. vrste                                   | 1                       | Završena srednja stručna sprema – industrijska, tehnička, obrtnička ili druga četverogodišnja ili trogodišnja škola                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Čistač - spremač                                    | 2                       | Završena osnovna škola                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**a) Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu**

- 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,
- može obavljati i poslove iz članka 8. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (N.N. br. 2/11. i 71/25.)

**b) Radnik III. vrste:**

- obavlja potrebne popravke u Školi,
- održava prilaz i ulaz u školu, obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
- otvara i zaključava ulazne prostorije Škole te
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i naloga ravnatelja Škole

**c) Čistač - spremač**

- obavlja poslove čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, ureda, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta i drugih prostorija škole te vanjskog okoliša,
- obavlja poslove čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača
- zatvara prozore, isključuje svjetla i zaključava vrata školskih prostorija te
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada škole te naloga ravnatelja Škole.

Radnici koji obavljaju ostale poslove za svoj su rad odgovorni ravnatelju.

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

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 12.**

Dodaci na osnovnu plaću, isplata plaće, promicanje u plaći na temelju ocjene učinkovitosti rada, ograničenje promicanja u plaći te nagrađivanje radnika za ostvarene radne rezultate, u Školi se provode sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama.

### **Članak 13.**

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 14.**

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 15.

- (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 16.

Ovaj Pravilnik donosi Školski odbor natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, a njegove izmjene i dopune provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje. Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta u Drvodjelskoj tehničkoj školi od 22. kolovoza 2024. godine; KLASA: 011-03/24-01/02; URBROJ: 2196-35-24-01.

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/25-01/01

URBROJ: 2196-35-25-01

Vinkovci, 10. studenog 2025. godine

Predsjednik Školskog odbora:  
Tomislav Osrečki, mag. iur.

DRVODJELSKA TEHNIČKA  
ŠKOLA  
S. Vraza 15, VINKOVCI  
1

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 10. studenog 2025. godine.

Ravnatelj:  
Josip Jovanovac, dipl. inž.

DRVODJELSKA TEHNIČKA  
ŠKOLA  
S. Vraza 15, VINKOVCI  
1