

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 i 80/99), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 94/10), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja („Narodne novine“, broj 63/08 i 90/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 2/11) te Statuta Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor svojoj na sjednici održanoj 11. rujna 2024. godine donosi

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Turističkoj i ugostiteljskoj školi Dubrovnik 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.

2. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara na zakonitost rada.

Rad u školi ustrojen je u četiri službe:

1. Stručno-pedagoška
2. Administrativno-tehnička
3. Akademis poligon Garište i Čingrija (RCK)
4. Obrazovanje odraslih

Članak 5.

Stručno-pedagoška služba obavlja odgojno-obrazovne poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom škole 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, ostvarivanje prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Turističkoj i ugostiteljskoj školi Dubrovnik sistematiziraju se na sljedeći način:

1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

Ravnatelj

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Ravnatelj 1 izvrsni savjetnik	3,99	13.	radno mjesto I. vrste	1
Ravnatelj 1 savjetnik	3,63	12.		
Ravnatelj 1 mentor	3,30	11.		
Ravnatelj 1	3,00	11.		

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)

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

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

- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i Statutu škole

2. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

1. Nastavnik

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Nastavnik - izvrsni savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I. vrste	određeno Godišnjim planom i programom rada Škole i Registru, Pravilnikom o normi nastavnika u srednjem školstvu
Nastavnik - savjetnik	2,38	9.		
Nastavnik - mentor	2,17	8.		
Nastavnik	2,01	8.		
Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- propisani Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju
- neposredan odgojno-obrazovni rad – redovna, izborna i fakultativna individualna ili grupna nastava, dodatni i dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada,
- priprema nastave (planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika),
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (razredništvo, stručni aktivni, odjel, praktična nastava, knjižnica, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija),
- pripremanje i provođenje ispita (razlikovnih, dopunskih, redovnih, predmetnih, razrednih, i završnih),
- pripremanje i provođenje internih i javnih nastupa učenika te sudjelovanje i prisustvovanje javnim priredbama i svečanostima,
- suradnja s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama,
- vođenje pedagoške dokumentacije,
- pedagoško i stručno usavršavanje (individualno i kolektivno),
- mentorstvo nastavniku pripravniku,

- dežurstvo na ispitima Državne mature,
- dežurstvo na natjecanjima,
- pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
- sindikalna aktivnost povjerenika,
- aktivnost povjerenika za zaštitu na radu,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- 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,
- prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

2. Strukovni učitelj

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Strukovni učitelj 1 izvrsni savjetnik	2,38	9.	radno mjesto II. i III. vrste	određeno Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja te Godišnjim planom i programom rada Škole i Registru
Strukovni učitelj 2 izvrsni savjetnik	2,18	8.		
Strukovni učitelj 1 savjetnik	2,17	8.		
Strukovni učitelj 2 savjetnik	1,98	7.		
Strukovni učitelj 1 mentor	1,98	7.		
Strukovni učitelj 2 mentor	1,80	6.		
Strukovni učitelj 1	1,80	6.		
Strukovni učitelj 2	1,64	4.		

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- neposredan odgojno – obrazovni rad s učenicima u redovitoj praktičnoj nastavi u Školi i praktikumu sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole,
- godišnje operativno planiranje i pripremanje za neposredan rad s učenicima u redovnoj nastavi,
- izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa,
- izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava za svaki planirani sat neposrednog rada s učenicima,
- praćenje praktične nastave u školi i pravnim osobama u kojima se obavlja,
- priprema i poslovi uz početak i završetak školske godine,
- izvannastavne aktivnosti učenika,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija),
- zajedno s voditeljem praktikuma vrši planiranje materijala i pribora u skladu s potrebama praktične nastave i vježbi,
- brine o čuvanju, održavanju i pravilnoj upotrebi prostora, opreme i materijala pri realizaciji programa,

- vrši kontrolu dnevnika rada učenika i druge dokumentacije na praktičnoj nastavi,
- suradnja s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama,
- dežurstvo na ispitima Državne mature,
- dežurstvo na natjecanjima,
- pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
- sindikalna aktivnost povjerenika,
- aktivnost povjerenika za zaštitu na radu,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- obavljanje i drugih poslova 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,
- prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

3. Stručni suradnik – pedagog, psiholog i

4. knjižničar

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Stručni suradnik - izvrsni savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I. vrste	Evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru
Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.		
Stručni suradnik - mentor	2,17	8.		
Stručni suradnik	2,01	8.		
Stručni suradnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		

1. Pedagog

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

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- planira i programira odgojno - obrazovni rad,
- neposredno radi s učenicima,
- neposredno radi s nastavnicima, razrednicima i roditeljima,
- sudjeluje u utvrđivanju grupa izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti,

- sudjelovanje u izradi programa rada stručnih tijela (Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, stručnih aktiva),
- koordinira rad stručnih aktiva i Vijeća razrednika ,
- provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-pedagošku problematiku Škole,
- priprema pripravnike za stručne ispite,
- pomaže početnicima u pripremanju nastave,
- obavlja savjetodavni rad u svezi planiranja i programiranja nastavnih sadržaja,
- prisustvuje satovima nastave,
- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javlja u nastavi,
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika,
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu i odgojno – obrazovni rad,
- sudjeluje u organizaciji seminara i stručnog usavršavanja nastavnika i učenika,
- izrađuje plan permanentnog usavršavanja nastavnika,
- priprema didaktičko-metodičke teme za Nastavničko vijeće i druga tijela,
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima,
- pregledava pedagošku dokumentaciju nastavnika i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka,
- pregledava imenike, e-imenike i matične knjige,
- kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje,
- prati primjenu izricanja pedagoških mjera,
- analizira uspješnost nastavnika u unapređenju nastave,
- 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,
- kontinuirano surađuje s ravnateljem,
- surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole,
- utvrđuje programe razlikovnih, razrednih i drugih ispita,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća škole,
- sudjeluje u izradi plana poboljšanja rada Škole,
- druge poslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi
- prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

2. Psiholog

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

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju
- propisani Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi
- planira i programira rad

- priprema se i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu
- u sklopu neposrednog rada skrbi o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za učenike koji trebaju posebnu stručnu pomoć u očuvanju psihičkog zdravlja i poticanja razvoja
- surađuje s ustanovama
- vodi odgovarajuću dokumentaciju
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis
- stručno se usavršava
- obavlja druge poslove sukladno zahtjevima struke

3. *Knjižničar*

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

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoškogško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- organiziranje rada školske knjižnice i vođenje poslovanja knjižnice (inventarizacija, signiranje, kategorizacija, revizija, otpis),
- praćenje i evidentiranje korištenja knjižnice,
- nabavljanje (uz suglasnost ravnatelja) knjiga, lektire i stručne literature,
- rad na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala, lektire i stručne literature i beletristike,
- odgojno-obrazovni rad u školskoj knjižnici: izrada godišnjeg programa rada, praćenje individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature, suradnja s nastavnicima radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave,
- pomoć učenicima u konzultiranju materijala potrebnog za pripremu raznih školskih istraživanja
- vođenje brige o narudžbi i podjeli udžbenika,
- informiranje o stanju knjižnog fonda za pojedine predmete,
- informiranje o novoj stručnoj, pedagoškoj literaturi,
- sudjelovanje u radu ili vođenje grupe slobodnih aktivnosti,
- sređivanje, evidentiranje i izdavanje didaktičkih sredstava,
- stručno usavršavanje bibliotekara – seminari,
- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole,
- praćenje izdavačke djelatnosti i surađivanje s izdavačkim kućama,
- suradnja s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- provođenje i sudjelovanje u projektima i natjecanjima,
- organizacija posjete Gradskoj knjižnici
- sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća,
- drugi poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima, te poslovi utvrđeni Godišnjim planom i programom rada Škole ili prema potrebama Škole, odnosno po nalogu ravnatelja.

3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. Tajnik školske ustanove 1

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

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

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)

Opis poslova:

- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu,
- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Škole,
- izrađuje sve opće i individualne akte,
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi sklapanja i prestanka ugovora o radu te druge poslove u svezi ostvarivanja prava i obveza radnika iz radnog odnosa,
- upisuje i ažurira podatke o zaposlenicima u Registru zaposlenika,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, nadležnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave,
- priprema i organizira provođenje javne i jednostavne nabave,
- obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i članova Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, skupa radnika i Vijeća roditelja,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora,
- prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- pomaže stručno u vođenju stegovnog postupka,
- brine o prepisivanju, umnožavanju i dostavljanju zapisnika i izvoda iz zapisnika te njihovom objavljivanju,
- brine o školskoj imovini, provodi kućni red škole,
- organizira, koordinira i rukovodi u suradnji sa ravnateljem rad nenastavnog osoblja (računovodstveno-administrativno, tehničko i pomoćno osoblje),
- vodi evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika
- administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole
- ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

2. Voditelj računovodstva

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

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

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije
- viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima
- godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva u školskoj ustanovi

Opis poslova:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove,
- 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, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- vrši obračun plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika, obrada COP-a i iz vlastitih sredstava,
- predaje podatke/naloge za sve navedene isplate preko e-porezne, dostavlja JOPPD obrasce i vrši njihovo usklađivanje s poreznom upravom,
- vodi evidencije osobnih primanja zaposlenika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.,
- kontrolira, obračunava i isplaćuje putne naloge,
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, bankama,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- organizira rad inventure i knjiži rezultat revalorizacije,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i poslove po nalogu ravnatelja
- ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

4. Referent

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Administrativni referent	1,43	3.	radno mjesto III. vrste	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

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

Uvjeti: SSS ekonomskog, upravnog ili gimnazijskog usmjerenja (položena državna matura za gimnazijsko usmjerenje)

Opis poslova:

- vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija
- obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-matici
- arhiviranje podataka o učenicima i radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika i administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
- izdaje potvrde, duplikate i prijepise svjedodžbi
- izdaje putne naloge i vodi evidenciju o istim
- ovjerava dokumente o školovanju
- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpreme i arhiviranja pošte
- zaprima i otprema poštu
- ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

1. stručni radnik na tehničkom održavanju - domar/ školski majstor, ložač

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,25	3.	radno mjesto III. vrste	evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Broj izvršitelja: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti:

- propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno- tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.
- minimum SSS tehničke vrste,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada,

Opis poslova:

Stručni radnik na tehničkom održavanju je domar/ložač koji obavlja i poslove školskog majstora.

Radno mjesto iz stavka 1. ovog članka odnosi se na obavljanje poslova održavanja električnih uređaja, ventilacijskog sustava i sustava grijanja i hlađenja kod kojih bi, uslijed nepravilnog rada navedenih sustava, nastupila opasnost za život i zdravlje korisnika koja se ne može otkloniti ili izbjeći.

Radnik iz stavka 1. ovog članka obavlja nadzor nad grijanjem i hlađenjem, obavlja popravke, poslove uređenja objekta Škole i okoliša te druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa Škole.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka naročito:

- obavlja poslove kućnog majstora
- skrbi o održavanju i čuvanju cjelokupne školske imovine,
- skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno pravilniku o zaštiti od požara,
- odgovoran je za protupožarnu zaštitu, obavlja kontrolu protupožarnih aparata i sredstava, te ostale poslove u skladu s pravilima struke,
- otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova,
- održava čistoću okoliša i uređuje park Škole,
- po potrebi obavlja poslove dostave i fizičke otpreme
- poslove u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

Za svoj rad odgovara ravnatelju i tajniku.

5. čistač/spremač

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
čistač/spremač	1,06	1.	radno mjesto IV. vrste	evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Broj izvršitelja: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti:

- završena osnovna škola

Opis poslova:

- svakodnevni poslovi održavanja - čišćenja unutarnjih prostorija (učionica, kabineta, laboratorija, hodnika i stubišta), sanitarija, podova, zidova, namještaja i druge opreme te staklene i druge površine za koje je zadužen,
- obavezno prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno pranje prozorskih stakla

- čišćenje stepeništa na ulazu u zgradu te pomoć domaru u uređenju školskog dvorišta,
 - skrb o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. te izvješćuje tajnika ili ravnatelja o oštećenjima i kvarovima,
 - zapisivanje eventualnih šteta, te za neispravnost u prostorijama obavještava kućnog majstora, tajnika ili ravnatelja,
 - obavljanje i drugih zajedničkih poslova čišćenja u okviru svojeg radnog vremena,
 - za vrijeme proljetnih, ljetnih i zimskih praznika generalno čišćenje školske zgrade,
 - prema potrebi obavlja poslove dostavljača,
 - utvrđeni prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
 - drugi poslovi prema rasporedu kojeg izrađuje tajnik škole ili ravnatelj.
- Za svoj rad odgovara tajniku i ravnatelju.

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.

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 ovog Pravilnika osiguravaju se u državnom proračunu.

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

Članak 12.

Zaposlenici navedeni u članku 11. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

- radna mjesta u regionalnom centru kompetentnosti (rck)
- obrazovanje odraslih

4. OBRAZOVANJE ODRASLIH

Voditelj obrazovanja odraslih

<i>Naziv radnog mjesta</i>	koeficijent	platni razred	razina obrazovanja	broj izvršitelja
<i>Voditelj obrazovanja odraslih</i>	Odlukom Ravnatelja uz suglasnost ŠO		Radno mjesto I. vrste	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju i Zakonu o obrazovanju odraslih

Opis poslova:

- organizira cjelokupni proces obrazovanja i vrednovanja
- procjenjuje i usmjerava polaznike u odabiru programa obrazovanja i programu vrednovanja
- upisuje polaznike u program obrazovanja i pristupnike u program vrednovanja
- organizira način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja
- skrbi o ostvarivanju prava i obveza polaznika, kao i praćenju rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih
- skrbi o izradi programa obrazovanja ili programu vrednovanja koje predlaže ustanova
- provodi programe vrednovanja
- obavlja poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja
- vodi propisanu andragošku dokumentaciju, kao i propisane evidencije te je dužan pratiti i primjenjivati propise
- izdaje javne isprave te
- obavlja druge poslove važne za obrazovanje odraslih u ustanovi.

Administrativni referent obrazovanja odraslih

<i>Naziv radnog mjesta</i>	koeficijent	platni razred	razina obrazovanja	broj izvršitelja
<i>Administrativni referent obrazovanja odraslih</i>	Odlukom Ravnatelja uz suglasnost ŠO		Radno mjesto II. ili III. vrste	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja:1

- Uvjeti :
- završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili prava ili preddiplomski stručni studij ekonomije ili SSS ekonomskog smjera ili upravno pravnog smjera
- viša stručna sprema ekonomske ili pravne struke stečena prema ranijim propisima

Opis poslova:

- vođenje evidencije podataka o polaznicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija
- obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-matici
- arhiviranje podataka o polaznicima i radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokругu rada tajnika i administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
- izdaje potvrde, duplikate i prijepise svjedodžbi i potvrda za polaznike obrazovanja odraslih
- ovjerava dokumente o školovanju
- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpreme i arhiviranja pošte
- zaprima i otprema poštu
- ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokругu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Opis poslova:

- arhivira podatke o polaznicima kao i ostale podatke u vezi rada obrazovanja odraslih kao i sve administrativne poslove u svezi upisa i ispisa polaznika
- zaprima molbe, žalbe i ostale podneske polaznika i prosljeđuje ih nadležnim osobama
- prati i proučava propise vezane za obrazovanje odraslih i ogovoran je s voditeljem obrazovanja odraslih za njihovu primjenu
- izdaje potvrde, duplikate i prijepise svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju polaznika
- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpreme i arhiviranja pošte;
- obrađuje podatke u elektroničkim maticama (e-Matica, Carnet);
- vodi evidenciju podataka o polaznicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija

<i>Naziv radnog mjesta</i>	koeficijent	platni razred	razina obrazovanja	broj izvršitelja
<i>Računovođa obrazovanja odraslih</i>	Odlukom Ravnatelja uz suglasnost ŠO		Radno mjesto II. ili III. vrste	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja:1

- Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije ili SSS ekonomskog smjera
- viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima
- godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva u školskoj ustanovi

Opis poslova:

- organizira i vodi računovodstvo Obrazovanja odraslih
- 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, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- vrši obračun plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika iz vlastitih sredstava,
- predaje podatke/naloga za sve navedene isplate preko e-porezne, dostavlja JOPPD obrasce i vrši njihovo usklađivanje s poreznom upravom,
- kontrolira, obračunava i isplaćuje naknade
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, bankama,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- organizira rad inventure i knjiži rezultat revalorizacije,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i poslove po nalogu ravnatelja
- ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Osnova za zapošljavanje u Turističkoj i ugostiteljskoj školi Dubrovnik su odredbe zakona o strukovnom obrazovanju.

Ustanova za strukovno obrazovanje koja je imenovana Centrom kompetentnosti može, radi obavljanja dodatnih poslova koji proizlaze iz djelokruga rada Centra, zaposliti djelatnika

za koordiniranje poslova Centra te druge djelatnike koji ne obavljaju poslove strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, s kojim sklapa ugovor o radu na vrijeme imenovanja Centra, a u slučaju ponovnog imenovanja Centra, dopušteno je sklapanje uzastopnih ugovora na određeno vrijeme na koje je Centar ponovno imenovan.

Članak 14.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog 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 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik.

Predsjednica Školskog odbora

Maris Kutanjac, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik dana 30. kolovoza 2024. godine te je stupio na snagu 01. rujna 2024. godine.

Ravnatelj

Antun Perušina, dipl. ing.

KLASA:

URBROJ: 2117-45-01-24-01

Dubrovnik, 30. kolovoza 2024. godine