

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 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 (NN 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN 1/96, 80/99), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN 2/11) i članka 46. Statuta Škole, Školski odbor Srednje tehničke prometne škole na sjednici održanoj 29. kolovoza 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Srednjoj tehničkoj prometnoj školi 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.

Izrazu ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

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

Rad u Srednjoj tehničkoj prometnoj školi ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Članak 5.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika i promicanje stručno-

pedagoškog rada u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.

Članak 6.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Srednjoj tehničkoj prometnoj školi sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
ravnatelj 2 mentor	3,08	11.

Poslovi koje obavlja: poslove ravnatelja srednjoškolske ustanove

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

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Opis poslova: predstavlja i zastupa Školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja Škole, organizira i vodi rad Škole, predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte te financijski plan 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

Broj izvršitelja: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar)

(2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

I.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
nastavnik - izvrsni savjetnik	nastavnika pt skupine predmeta	2,62	10.
nastavnik - savjetnik	nastavnika matematike nastavnika fizike i matematike nastavnika pt skupine predmeta	2,38	9.
nastavnik - mentor	nastavnika hrvatskog jezika nastavnika njemačkog jezika nastavnika matematike nastavnika fizike nastavnika povijesti i etike nastavnika geografije nastavnika prometne skupine predmeta nastavnika strojarske skupine predmeta nastavnika ekonomske skupine predmeta nastavnika računalstva nastavnika praktične nastave	2,17	8.
nastavnik	nastavnika hrvatskog jezika nastavnika engleskog jezika nastavnika talijanskog jezika nastavnika talijanskog i hrvatskog jezika nastavnika matematike nastavnika matematike i fizike nastavnika biologije i kemije nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture nastavnika vjeronauka nastavnika prometne skupine predmeta nastavnika pt skupine predmeta nastavnika ekonomske skupine predmeta nastavnika zračne skupine predmeta nastavnika strojarske skupine predmeta nastavnika psihološke skupine predmeta nastavnika prve pomoći u cestovnom prometu nastavnika praktične nastave	2,01	8.

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

Vrsta radnog mjesta: radna mjesta I. i II. vrste

Opis poslova: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumu i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

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

II.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
strukovni učitelj 1 mentor	poslovi strukovnog učitelja za upravljanje motornim vozilom C kategorije	1,98	7.
strukovni učitelj 1	poslovi strukovnog učitelja za upravljanje motornim vozilom C kategorije	1,80	6.

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: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, 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: pet (5), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

III.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
stručni suradnik - mentor	poslovi stručnog suradnika psihologa	2,17	8.
stručni suradnik	poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,01	8.
	poslovi stručnog suradnika knjižničara		

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

Vrsta radnog mjesta: radna mjesta I. vrste

Opis poslova stručnog suradnika pedagoga: Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

Stručni suradnik pedagog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole, predlaže mjere za poboljšanje istog, stručno se usavršava, surađuje sa stručnim ustanovama, sudjeluje u radu povjerenstava za upis polaznika u školu, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, izrađuje i vodi preventivne programe.

Opis poslova stručnog suradnika psihologa: Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

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

Opis poslova stručnog suradnika knjižničara: Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

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

Broj izvršitelja: stručni suradnik pedagog: jedan (1)
 stručni suradnik psiholog: jedan (1)
 stručni suradnik knjižničar: jedan (1)

Broj izvršitelja stručnih suradnika evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

(3) ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

I.

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. i II. vrste

Opis poslova: normativno-pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno-analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

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

II.

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

Poslovi koje obavlja: poslovi voditelja računovodstva u školi

Uvjeti:

- a) završen sveučilišni diplomski studij ekonomije računovodstveni ili financijski smjer odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije računovodstveni ili financijski smjer odnosno stručni diplomski studij ekonomije računovodstveni ili financijski smjer odnosno visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima računovodstvenog ili financijskog smjera i najmanje 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima
- b) završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije računovodstveni ili financijski smjer odnosno stručni prijediplomski studij ekonomije računovodstveni ili financijski smjer odnosno viša stručna sprema ekonomske

struke stečena prema ranijim propisima računovodstvenog ili financijskog smjera i najmanje 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

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

Opis poslova: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

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

III.

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

Poslovi koje obavlja: poslovi administrativnog i računovodstvenog referenta
Uvjeti:

Uvjet za referenta koji obavlja administrativne poslove je završena srednja škola upravnog ili ekonomskog smjera.

Uvjet za referenta koji obavlja računovodstvene poslove je završena srednja škola ekonomskog smjera.

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III. vrste

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

Opis poslova računovodstvenog referenta: obračun isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

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

IV.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
stručni radnik za tehničko održavanje	1,39	3.

Poslovi koje obavlja: poslovi domara – ložača koji obavlja i poslove kućnog majstora

Uvjeti:

Uvjeti za stručnog radnika na tehničkom održavanju koji obavlja poslove domara odnosno školskog majstora su završena srednja škola tehničke struke i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

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

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

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III. vrste

Opis poslova: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja, grijanja i drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

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

V.

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

Poslovi koje obavlja: poslovi čistača/spremača

Uvjeti: završena osnovna škola

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto IV. vrste

Opis poslova: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta i drugih prostora škole i vanjskog okoliša, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Broj izvršitelja: tri (3), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 8.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu nastavnika i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 9.

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Članak 10.

Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

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

Članak 11.

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

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

Članak 12.

Zaposlenici za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora u skladu s potrebama Škole su:

1. radno mjesto: 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

Opis poslova: pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, 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

2. radno mjesto: Voditelj obrazovanja odraslih

Poslovi koje obavlja: poslovi voditelja obrazovanja odraslih

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

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Opis poslova: priprema i organizira rad nastave u obrazovanju odraslih, prati i nadzire izvedbu cjelokupnog obrazovnog rada u obrazovanju odraslih, sudjeluje u izvođenju nastave u obrazovanju odraslih s određenim fondom sati sukladni odluci ravnatelja, predlaže i koordinira raspored rada nastavnika i polaznika, skrbi o vođenju pedagoško-andragoške dokumentacije i evidencije obrazovanja odraslih, obavlja poslove pripreme početka i završetka školske godine, obavlja poslove oko organiziranja završnog ispita te poslove organizacije ispita, uz prethodnu suglasnost ravnatelja vrši odabir nastavnika za pojedini nastavni predmet u obrazovanju odraslih, podnosi pisano izvješće o svom radu ravnatelju škole, dostavlja računovodstvu potrebna izvješća u svrhu naplate, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a u svezi organizacije rada u obrazovanju odraslih

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

3. radno mjesto: Stručni voditelj autoškole

Poslovi koje obavlja: poslovi stručnog voditelja autoškole

Uvjeti: Prema Zakonu o sigurnosti prometna na cestama

- završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u trajanju od tri godine prometnog smjera (cestovnog ili gradskog) te stečen odgovarajući naziv u skladu s posebnim zakonom

- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja ili osposobljavanja u cestovnom prometu

- položen stručni ispit za voditelja autoškole

-valjana dozvolu instruktora vožnje onih kategorija vozila za koje se osposobljava kandidate u autoškoli

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

Opis poslova: organizira osposobljavanje kandidata za vozače u skladu s važećim propisima, odgovara za urednost i čuvanje upisne dokumentacije, u ime autoškole sklapa i ovjerava ugovore s kandidatima za vozače, izdaje i svojim potpisom ovjerava knjižicu kandidata za vozača i nalog za osposobljavanje, nadzire rad predavača i instruktora vožnje u autoškoli, prati i nadzire nastavni proces te kontrolira pripadajuću dokumentaciju i evidenciju, sudjeluje s instruktorom vožnje u procjeni uspješnosti svladavanja programa osposobljavanja za pojedinog kandidata za vozača iz nastavnog predmeta UV, utvrđuje plan i raspored upisanih kandidata za vožnju s pojedinim instruktorom vožnje, provjerava razinu osposobljenosti kandidata za vozača prije prijave polaganja vozačkog ispita te svojim potpisom ovjerava svladavanje programa, ovjerava vjerodostojnost upisanih podataka o osposobljavanju kandidata za vozača iz pojedinog nastavnog predmeta u knjižici kandidata za vozača i nalogu za osposobljavanje, ovjerava podatke o eventualnom ponovnom osposobljavanju kandidata za vozača iz nastavnog predmeta PPSP ili UV u knjižici kandidata za vozača, ovjerava upisane podatke o osposobljenosti kandidata za vozače unesene u prijavicu za

vozački ispit, savjetuje i nadzire rad administrativnih djelatnika autoškole, po potrebi obavlja poslove instruktora vožnje, obavlja i druge poslove u vezi s osposobljavanjem kandidata za vozače u autoškoli, vodi evidenciju nastavnih sati svih instruktora vožnje, dostavlja podatke o radnom vremenu ovlaštenoj stručnoj organizaciji, praćenje redovitog osiguranja vozila kod osiguravajućeg društva i kontaktiranje istog u slučaju prometne nezgode

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

4. radno mjesto: Predavač u autoškoli

Poslovi koje obavlja: poslovi provedbe nastave iz nastavnog predmeta Prometni propisa i sigurnosna pravila (PPSP)

Uvjeti: Prema Zakonu o sigurnosti prometa na cestama

- završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u trajanju od tri godine prometnog smjera (cestovnog ili gradskog) te stečen odgovarajući naziv u skladu s posebnim zakonom
- imanje najmanje tri godine vozačke dozvole za vozila B kategorije
- valjana dozvola instruktora vožnje
- položen stručni ispit za predavača Prometnih propisa i sigurnosnih pravila.

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

Opis poslova: stručno izvođenje nastave i u skladu s metodičko-didaktičkim načelima te važećim propisima, kvalitetna priprema za nastavu, ažurno vođenje evidencije u dnevniku rada s imenikom, ovjeravanje potpisom u knjižici kandidata za vozača nazočnost kandidata na nastavi, predlaganje stručnom voditelju autoškole unapređenja u nastavnom procesu, analiziranje sa stručnim voditeljem autoškole rezultate ispita iz nastavnog predmeta PPSP te predlaganje i provođenje mjera u cilju njihova poboljšanja, po potrebi obavljanje poslove instruktora vožnje.

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

5. radno mjesto: Instruktor vožnje

Poslovi koje obavlja: poslovi provedbe nastave iz nastavnog predmeta Upravljanje vozilom (UV)

Uvjeti: Prema Zakonu o sigurnosti prometa na cestama - osoba sa zanimanjem instruktora vožnje koja ima najmanje tri godine vozačku dozvolu za vozila B kategorije, zdravstveno sposobna za vozača, kojoj je izdana dozvola instruktora vožnje određene kategorije te koja je navršila 24 godine starosti

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III. vrste

Opis poslova: stručno izvođenje nastave i u skladu s metodičko-didaktičkim načelima izvođenja nastave te važećim propisima, provjeravanje prije početka nastave ima li kandidat kod sebe knjižicu kandidata za vozača, liječničko uvjerenje i propisana pomagala (naočale i sl.), ažurno vođenje podatke u nalozima za osposobljavanje, ovjeravanje potpisom u knjižici kandidata za vozača nazočnost kandidata na nastavi, analiziranje sa stručnim voditeljem autoškole rezultate ispita iz nastavnog predmeta UV te predlaganje i provođenje mjera u cilju njihova poboljšanja, vođenje računa o tehničkoj

ispravnosti, čistoći i urednosti vozila za osposobljavanje, uredno i propisno popunjavanje naloga, dnevno kontroliranje sigurnosti vozila i pripremanje stog kao nastavnog sredstva, preuzimanje goriva i njegovo korištenje uz racionalni utrošak, kontroliranje ispravnosti vatrogasnih aparata, kontroliranje tehničke ispravnosti vozila (gume, kočnice i upravljački mehanizam), provođenje redovitog i periodičnog tehničkog pregleda vozila

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

6. radno mjesto: Referent u dijelu obrazovanja odraslih

Poslovi koje obavlja: poslovi administrativnog referenta u dijelu obrazovanja odraslih

Uvjeti: završena srednja škola upravnog ili ekonomskog smjera

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III. vrste

Opis poslova: vođenje evidencije podataka o polaznicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u andragoškom zajedničkom upisniku podataka (AZUP), arhiviranje podataka o polaznicima i obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja obrazovanja odraslih i ravnatelja

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

7. radno mjesto: Referent u dijelu autoškole

Poslovi koje obavlja: poslovi administrativnog referenta u dijelu autoškole

Uvjeti: završena srednja škola upravnog ili ekonomskog smjera

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III. vrste

Opis poslova: prijem kandidata za vozače, pripremanje dokumentacije osposobljavanja, provjeravanja uvjeta kandidata koji se prijavljuju na ispite, vođenje evidencije o uplatama, vođenje evidencije polaznika u matične knjige, arhiviranje dokumentacije i druge poslove po nalogu stručnog voditelja autoškole i ravnatelja

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

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 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči
Srednje tehničke prometne škole.

KLASA: 011-03/24-02/4
URBROJ: 2181-335-09-24-1
Split, 29. kolovoza 2024.

Predsjednik Školskog odbora:

Ivo Milanović

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Srednje tehničke prometne škole dana
2. rujna 2024. te je stupio na snagu 3. rujna 2024. (dan nakon dana objave).

Ravnatelj:

Josip Balić