

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, 80/99) te Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11) te članka 82. Statuta Medicinske škole u Rijeci, Školski odbor Medicinske škole u Rijeci dana 08. listopada 2026. donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA MEDICINSKE ŠKOLE U RIJECI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Medicinskoj školi u Rijeci 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.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

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

(2) Rad u Medicinskoj školi u Rijeci 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 te promicanje stručno-pedagoškog rada u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.

Članak 6.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne 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.SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Medicinskoj školi u Rijeci sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV

RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Ravnatelj 1 mentor	3,30	11.
--------------------	------	-----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelja Medicinske škole u Rijeci

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 statutu škole

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

(2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT PLATNI RAZRED
-------------------------------------	-------------------------	------------------------------

1. Nastavnik-izvršni savjetnik	Nastavnika općeobrazovnih i strukovnih predmeta	2,62	10.
2. Nastavnik savjetnik	Nastavnika općeobrazovnih i strukovnih predmeta	2,38	9.
3. Nastavnik-mentor	Nastavnika općeobrazovnih i strukovnih predmeta	2,17	8.
4. Nastavnik	Nastavnika općeobrazovnih i strukovnih predmeta	2,01	8.
5. Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	Nastavnika općeobrazovnih i strukovnih predmeta	1,77	5.

NASTAVNIK općeobrazovnih sadržaja :

- nastavnik hrvatskoga jezika
- nastavnik engleskog jezika
- nastavnik latinskog jezika
- nastavnik talijanskog jezika
- nastavnik njemačkog jezika
- nastavnik matematike
- nastavnik fizike
- nastavnik geografije
- nastavnik povijesti
- nastavnik kemije
- nastavnik biologije
- nastavnik psihologije
- nastavnik sociologije
- nastavnik politike i gospodarstva
- nastavnik informatike/računalstva
- nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
- nastavnik vjeronauka
- nastavnik etike

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom 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 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 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 te 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 STRUČNO TEORIJSKIH SADRŽAJA I STRUKOVNI UČITELJ SREDNJE ŠKOLE

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljanje poslova koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada te ostali poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada, u skladu s nacionalnim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada, školskim kurikulumom te mogućnost obavljanja drugih poslova temeljem posebnih zakona.

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 („Narodne novine“ broj 1/96, 80/99) te kurikulumu nastavnog predmeta.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste a strukovni učitelj i radno mjesto II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole, na temelju broja sati neposrednoga odgojno-obrazovnog rada propisanih nastavnim planom, a sukladno Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi.

II. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
--	---------------------------------	--------------------	--------------------------

2.Stručni suradnik – savjetnik	Poslovi stručnog suradnika psihologa	2,38	9.
3.Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika knjižničara	2,01	8.
4. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,01	8.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: 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 te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: 4, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

(3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
----------------------------------	-------------	---------------

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika školske ustanove

UVJETI:

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. 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, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrug rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

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

2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
----------------------------------	-------------	---------------

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA : poslovi voditelja računovodstva u školi

UVJETI: Završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša ili

visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva u školskoj ustanovi.

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, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

3. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
----------------------------------	-------------	---------------

Administrativni referent	1,43	3.
Računovodstveni referent	1,43	3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi računovodstvenog i administrativnog referenta

Administrativni referent; računovodstveni referent

UVJETI: Uvjeti za referenta koji obavlja administrativne poslove su završena srednja upravna škola, a za referenta koji obavlja računovodstvene poslove završena srednja ekonomska škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

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

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

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

4. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Stručni radnik na tehničkom održavanju 1,39 3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara/školskog majstora i poslovi loženja

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: Završena srednja škola tehničke vrste i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te uvjerenje o osposobljenosti za loženje centralnim grijanjem prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima

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, poslovi dežurstva te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

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

5. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Operativni djelatnik za
sigurnost i civilnu zaštitu 1,43 3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA:

Poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.

UVJETI:

Završena četverogodišnja srednja škola (razina 4.2. prema HKO-u) 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 (dalje u tekstu: Program obrazovanja).

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 šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu. U suprotnom, radni odnos prestaje istekom posljednjeg dana roka za završetak Programa obrazovanja.

VRSTA RADNOG MJESTA:

Radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu: nadzire i kontrolira pristup školskoj ustanovi; nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor; sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite; obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša; surađuje s nadležnim službama (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-

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

Članak 11.

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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu zaposlenicima ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor o radu koji je izmijenjen u postupku usklađivanja ugovora o radu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Medicinske škole u Rijeci.


Predsjednica Školskog odbora:
Araminčić
Nensi Araminčić, mag.med.lab.diagn.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Medicinske škole u Rijeci dana 08. listopada 2026. te je stupio na snagu 09. listopada 2026.


Ravnatelj:
Alen Vukelić
Alen Vukelić, dr.med.