

NARODNO UČILIŠTE USTANOVA ZA OBRAZOVANJE I KULTURU
Školjić 9
51000 Rijeka

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
NARODNOG UČILIŠTA USTANOVE ZA OBRAZOVANJE I
KULTURU**

Rijeka, siječanj 2022.

Na temelju članka 28. Statuta Narodnog učilišta ustanove za obrazovanje i kulturu, Upravno vijeće Narodnog učilišta ustanove za obrazovanje i kulturu , na sjednici održanoj dana 24. siječnja 2022. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnji ustroj Narodnog učilišta ustanove za obrazovanje i kulturu (u daljem tekstu: Učilište), rukovođenje istim, sistematizacija poslova i radnih mjesta, uvjete koje zaposlenici moraju udovoljavati, te druga pitanja s tim u vezi a koja nisu uređena drugim aktom.

Članak 2.

Učilište obavlja svoju djelatnost sukladno posebnim zakonima kojima je uređeno obavljanje pojedinih djelatnosti iz članka 15.I ovog Statuta i Zakona o ustanovama, na zakonu utemeljenim propisima, osnivačkom aktu, ovome Statutu i drugim općim aktima Učilišta, te sukladno suvremenim znanstvenim postignućima i pravilima struke.

Članak 3.

Ravnatelj je poslovodni voditelj Učilišta.
Ravnatelj može obavljati i funkciju stručnog voditelja Učilišta ako osnivači odluče da poslovodna funkcija i funkcija vođenja stručnog rada nisu razdvojene.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta, te ima i druga prava i obveze, odnosno izvršava i druge poslove propisane člankom 37. Zakona o ustanovama i člankom 43. Statuta Učilišta.

Članak 4.

Ravnatelja imenuje i razrješava Upravno vijeće Učilišta na prijedlog Osnivača na mandat od 5 (pet) godina (članak 40. i 41. Statuta).

Javni natječaj raspisuje Upravno vijeće i objavljuje ga na mrežnim stranicama ustanove. S imenovanim ravnateljem Učilišta sklapa Ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 5.

Sukladno članku 15. Statuta Narodnog učilišta predmet poslovanja – djelatnost Učilišta je:

- Obrazovanje odraslih koje se odvija kao formalno i neformalno obrazovanje
Formalno obrazovanje obuhvaća: osnovno obrazovanje odraslih, srednjoškolsko obrazovanje odraslih, stjecanje srednje školske ili stručne spreme, niže stručne spreme, prekvalifikacije,

osposobljavanja i usavršavanja te učenje stranih jezika i provodi se u skladu s posebnim propisima kojima se uređuje ova djelatnost

Neformalno obrazovanje obuhvaća organizirane procese učenja usmjerene na osposobljavanje odraslih za rad, za različite socijalne aktivnosti te za osobni razvoj

- Organiziranje i provođenje tečajeva za djecu i mladež iz područja glazbene i likovne kulture te informatike

- Organiziranje glazbenih, likovnih i drugih kulturno-umjetničkih programa

Učilište može obavljati i druge djelatnosti koje su u svezi s djelatnostima iz stavka 1. ovog članka.

Navedene djelatnosti Učilište obavlja kao javnu službu.

Članak 6.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se opći i posebni uvjeti koje zaposlenici moraju udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu i to:

- stručna spremna,
- posebna znanja, ispiti i sposobnosti,
- radno iskustvo.

Članak 7.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom, zaposlenik (ili kandidat za zaposlenika) dokazuje odgovarajućom radnom ispravom.

Članak 8.

U obavljanju svojih djelatnosti Učilište se može ustrojiti i po odjelima, i to:

- a) Odjel zajedničkih poslova,
- b) Odjel obrazovanja

Radna mjesta s opisom poslova i zadaća koje zaposlenici obavljaju i stručnim uvjetima koje moraju ispunjavati su sljedeća:

A) ODJEL ZAJEDNIČKIH POSLOVA:

1. RAVNATELJ UČILIŠTA

(jedan izvršitelj)

OPĆI UVJETI:

Utvrđeni Odlukom o osnivanju Narodnog učilišta ustanove za obrazovanje i kulturu i člankom 39. Statuta Narodnog učilišta Rijeka.

POSLOVI I ZADAĆE:

Ravnatelj je samostalan u svom radu, a osobno je odgovoran Upravnom vijeću i Osnivaču.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i Godišnji plan i program rada Učilišta
- predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Učilišta
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
- predstavlja i zastupa Učilište
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta

- zastupa Učilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- surađuje sa stručnim tijelima Učilišta kod predlaganja Učilišnog kurikuluma
- sudjeluje u upisu polaznika te sklapa i raskida ugovore o školovanju
- odlučuje o zahtjevima polaznika za nastavak školovanja za stjecanje srednje školske ili stručne spreme u Učilištu
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima polaznika i radnika Učilišta
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluke o rasporedu radnog vremena
- izdaje radne naloge radnicima
- imenuje voditelje razreda ili obrazovnih skupina
- provodi odluke i zaključke osnivača, Upravnog vijeća i stručnih tijela
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za završnu provjeru stečenih znanja i vještina programa osposobljavanje i usavršavanja
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za provjeru znanja i vještina stečenih putem neformalnog i informalnog obrazovanja,
- imenuje članove povjerenstva za organizaciju i provođenje izrade i obrane završnog rada u Učilištu
- imenuje članove povjerenstava za polaganje popravnih, razrednih, predmetnih i razlikovnih ispita
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- odlučuje o sklapanju i prestanku ugovora o radu radnicima Učilišta samostalno i uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom i odlukom Osnivača
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima sukladno odredbama Statuta,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje stručna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje polaznike, Osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Učilišta
- sudjeluje u programiranju nastave
- osigurava stručno osposobljavanje i usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- zabranjuje u Učilištu sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s djelatnošću Učilišta
- saziva sjednice stručnog vijeća i predsjedava sjednicama
- uz suglasnost Osnivača sklapa pravne poslove o stjecanju ili opterećenju nekretnina i druge imovine do iznosa od 20.000,00 kuna,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Učilišta te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Učilišta

2. RAČUNOVODA I ARHIVAR (jedan izvršitelj)

OPĆI UVJETI:

- VSS ekonomskog smjera

POSLOVI I ZADAĆE:

- Obavlja finansijske i knjigovodstvene poslove u Učilištu,
- Vodi naplatu svih potraživanja, kao i plaćanje prema dobavljačima, i dr.
- Obračunava i isplaćuje plaće radnicima
- Obračunava i isplaćuje honorare vanjskim suradnicima
- Priprema porezne obračune i porezne evidencije,
- Usklađuje i vodi poslovne knjige kupaca i dobavljača,
- Izrađuje interna izvješća o poslovanju po nalogu ravnatelja,
- Priprema finansijska izvješća propisana zakonom,
- Provodi i nadzire primjenu zakonskih propisa koji se odnose na naručene poslove,
- vodi poslove blagajničkog poslovanja,
- Vodi cijelokupnu korespondenciju u skladu s uredskim standardima,
- Organizira i nadgleda urudžbiranje (arhiv),
- Održava web stranice i objavljuje oglase na elektroničkim medijima
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- Obavlja i sve druge poslove sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.

B) ADMINISTRATIVNI REFERENT

(jedan izvršitelj)

OPĆI UVJETI:

- VSS ekonomskog smjera

POSLOVI I ZADAĆE:

- obavlja poslove pisarnice, a u kojoj se obavljaju poslovi uredskog poslovanja, te je odgovorna za rad iste,
- vodi uredsko poslovanje u Učilištu (primitak, otvaranje i pregled pošiljki; - upisivanje pismena;
- dostava pismena u rad; - otpremanje akata; - razvođenje akata u upisniku predmeta upravnog postupka; - razvođenje akata u urudžbenom zapisniku; - rokovnik predmeta; i – stavljanje predmeta u pismohranu i čuvanje);
- obavlja blagajničke poslove
- ispostavlja račune
- vodi personalnu evidenciju zaposlenih,
- unosi podatke o polaznicima u e- maticu i bazu podataka
- vodi evidenciju pečata
- komunicira s klijentima i suradnicima
- prati javne natječaje
- priprema natječajnu dokumentaciju
- upis i vođenje dokumentacije u programskom rješenju IBIS
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

C) PORTIR – DOMAR

(jedan izvršitelj)

OPĆI UVJETI:

- SSS (trogodišnja ili četverogodišnja)

POSLOVI I ZADAĆE:

- odlazi na poštu, FINU, banku i sl.
- fotokopira i uvezuje literaturu za polaznike i uredsku dokumentaciju
- čuva prostore zgrade i opremu u njoj
- obavlja sitne popravke

- održava i čisti prostor dvorišta zgrade
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

D) SPREMAČICE
(dva izvršitelja)

OPĆI UVJETI:

- najmanje završena osnovna škola

POSLOVI I ZADAĆE:

- Održava i čisti prostorije Učilišta
- Vodi brigu o higijeni,
- Za svoj rad odgovorna je ravnatelju.
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

B) ODJEL OBRAZOVANJA

1. ANDRAGOŠKI VODITELJ

(jedan izvršitelj)

OPĆI UVJETI:

- Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja

POSLOVI I ZADAĆE:

- Organizacija cijelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja,
- Procjena i usmjeravanje polaznika u odabir programa obrazovanja i programa vrednovanja
- Upis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja
- Način izvođenja nastave
- Poslovi vezani za kvalitetu poučavanja i vrednovanja
- Praćenje ostvarivanja prava i obveza polaznika
- Praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih
- Izrada programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova
- Provođenje programa vrednovanja sukladno načelima iz članka 3. stavka 2 Zakona o obrazovanju odraslih
- Poslovi vezani uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prilaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja
- Vođenje propisane andragoške dokumentacije i propisanih evidencija
- Izdavanje javnih isprava
- vodi cijelokupnu organizaciju procesa nastave od početka do završetka programa,
- istražuje potrebe za programima srednjoškolskog obrazovanja odraslih,
- osposobljavanja, usavršavanja, stjecanja srednje stručne spreme, prekvalifikacijama,
- podnosi izvješća o realiziranim programima ravnatelju i Upravnom vijeću,
- sudjeluje u marketinškim radnjama koje prethode formiranju grupe,
- suradnja s medijima i portalima
- sudjeluje u predlaganju i izboru nastavnika (vanjskih suradnika) za sve programe obrazovanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave

- priprema izvješća o potrebnim promjenama i poboljšanjima u
- obrazovnim planovima i programima, sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

2. ORGANIZATORI OBRAZOVNIH SKUPINA

Svaki razredni odjel/obrazovna skupina ima voditelja obrazovne skupine. Razredi/obrazovne skupine raspoređeni su na dva voditelja/organizatora

Po potrebi Ustanova može imenovati i više voditelja/organizatora obrazovnih skupina

OPĆI UVJETI:

- VSS – da ispunjava uvjete za nastavnika prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

POSLOVI I ZADAĆE:

- informira i upisuje polaznike
- sudjeluje u formiranju obrazovne skupine
- predlaže nastavnike za obrazovne skupine koje vodi
- skrbi o redovitom izvršavanju obveza polaznika,
- skrbi o obrazovanju polaznika u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini,
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada i Učilišnog kurikuluma u svom razrednom odjelu/ obrazovnoj skupini,
- skrbi o redovitom popunjavanju odgovarajuće dokumentacije,
- predlaže utvrđivanje općeg uspjeha polaznika,
- podnosi Izvješće Upravnog vijeću i ravnatelju Učilišta
- izvješćuje polaznike o postignutim rezultatima
- priopćuje polazniku opći uspjeh
- sudjeluju u vođenju pedagoške dokumentacije
- sudjeluju u izradi rasporeda nastave za obrazovnu skupinu
- provođenje nastave za predmete u okviru svoje stručne spreme
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel/obrazovnu skupinu određene propisima i općim aktima Učilišta.

3. VODITELJ PROGRAMA IZ KULTURE

(jedan izvršitelj)

OPĆI UVJETI:

- VSS - da ispunjava uvjete za nastavnika prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i minimalno srednja muzička škola

POSLOVI I ZADAĆE:

- Vodi, organizira i istražuje potrebe za programima iz područja glazbene i likovne kulture za djecu i odrasle
- Predlaže i organizira nove programe
- Vodi cijelokupnu organizaciju procesa nastave od početka do završetka programa
- Sudjeluje u marketinškim radnjama koje prethode upisu polaznika
- Organizira izložbe radova polaznika
- Organizira koncerte za polaznike
- Vodi pedagošku dokumentaciju za programe iz svoga djelokruga

- Provodi nastavu za programe glazbene kulture
- Utvrđuje raspored nastave
- Podnosi Izvješće Upravnom vijeću i ravnatelju Učilišta
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 9.

Navedeni djelatnici Učilišta raspoređuju se na rad u 8 satnom radnom vremenu, a prema potrebi i u cilju obavljanja propisanog posla mogu raditi i duže, ili u dva dijela (prijepodne i poslijepodne) ali u okvirima propisanim zakonom.

Članak 10.

Zaposlenici Učilišta dužni su propisane poslove i zadaće obavljati u skladu sa propisima te pravilima struke.

Članak 11.

Natječaj za slobodna radna mjesta obavlja se putem sredstava javnog priopćavanja, putem oglasa u Narodnim novinama ili putem oglasa i posredstvom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Rok za prijavu na natječaj za ravnatelja je 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja a zbog bitnih razloga Upravno vijeće može odlučiti da javni natječaj traje 8 (osam) dana.

Rok za prijavi na natječaj ostalih zaposlenika je 8 (osam) dana od dana objavljivanja.

Natječaj mora sadržavati sve bitne elemente propisane zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 12.

Ravnatelj Učilišta će temeljem ovog Pravilnika sa zaposlenicima zaključiti Ugovor o radu.

Članak 13.

Ugovorom o radu obvezno se određuje probni rad.
Probni rad traje 6 (šest) mjeseci i radniku koji na probnom radu nije zadovoljio, prestaje rad.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

U slučaju nesuglasja u provedbi ovog Pravilnika pravo tumačenja ima ravnatelj.

Članak 15.

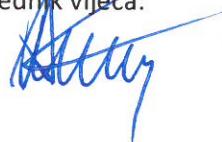
Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik o zaštiti na radu stupa na snagu osam dana nakon donošenja i objavljivanja na Oglasnoj ploči Učilišta.

Upravno vijeće Narodnog učilišta Rijeka

Predsjednik vijeća:



Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči dana 24. 01. 2022. godine, te stupa na snagu dana 1. 02. 2022. godine.

Ravnateljica:



Heni Strčić

Klasa: 003-05/22-01/01

Urbroj: 2170-58-01-22-2

Rijeka, 24.01.2022.