

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (NN, br. 76/93; 29/97; 47/99; 35/08 i 127/19) i članka 21. Statuta Učilišta Lovran; Upravno vijeće Učilišta Lovran, na svojoj sjednici, održanoj dana 10.11.2007. donijelo je:

P R A V I L N I K **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI** **RADNIH MJESTA U UČILIŠTU LOVRAN**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Učilištu Lovran uređuju se opće odredbe, unutarnje ustrojstvo i rukovođenje Učilištem Lovran (u daljnjem tekstu: Učilište), sistematizacija poslova i radnih mjesta te druga pitanja s tim u vezi a koja nisu uređena drugim aktom.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Učilište obavlja svoju djelatnost sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, Zakonu o ustanovama, Odluci o osnivanju Učilišta Lovran i Statutu Učilišta Lovran.

Članak 3.

Svi radnici dužni su savjesno i marljivo, u okviru svog radnog mjesta, obavljati svoj posao i stoga, usavršavati svoje znanje i vještine, štititi poslovne interese Učilišta i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz ustrojstva i organizacije posla i pravila struke, a Učilište će osigurati uvjete za obavljanje poslova iz djelokruga Učilišta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I RUKOVOĐENJE UČILIŠTEM

Članak 4.

Organizaciju poslova u Učilištu i odjelima obavljaju ravnatelj i voditelj obrazovanja.

Članak 5.

Voditelj Učilišta je ravnatelj.

Ravnatelj ima položaj i ovlaštenja poslovnog organa i stručnog voditelja ustanove.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta, te ima i druga prava i obveze, odnosno izvršava i druge poslove propisane Zakonom o ustanovama i Statutom Učilišta

L o v r a n (u daljnjem tekstu: Statut).

U slučaju odsutnosti, ravnatelja zamjenjuje Voditelj obrazovanja.

Članak 6.

Ravnatelja imenuje Upravno vijeće Učilišta na temelju javnog natječaja, na mandat od 4 (četiri)

godine (prema Statutu).

Javni natječaj za ravnatelja raspisuje Upravno vijeće i objavljuje ga na mrežnim stranicama Učilišta te utvrđuje prijedlog za ravnatelja i dostavlja ga Osnivačima Učilišta.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 7.

Sistematizacijom poslova i radnih zadataka za svako radno mjesto utvrđuju se opći i posebni uvjeti:

- naziv radnog mjesta,
- potreban broj izvršitelja,
- potrebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa,
- opis poslova.

Članak 8.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom, kandidat za radnika dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 9.

1. Naziv radnog mjesta: **RAVNATELJ UČILIŠTA**

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

- Opći uvjeti za radno mjesto: Utvrđeni Odlukom o osnivanju Učilišta Lovran i Člankom 41. Statuta Učilišta Lovran (diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij te
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja te položena pedagoško-psihološka grupa predmeta

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje te predstavlja i zastupa Učilište,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta,
- odgovara za zakonitost rada Učilišta,
- vodi poslove Učilišta sukladno odlukama Upravnog vijeća i osnivača,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje svih odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća,
- predstavlja i zastupa Učilište u svim postupcima pred državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan i godišnji obračun,
- vodi, organizira i istražuje potrebe za srednjoškolskim usavršavanjem, potrebama obrazovanja odraslih, osposobljavanja, doškoloavanja i prekvalifikacije,
- predlaže nove program obrazovanja,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji program rada,
- podnosi izvješća Upravnom vijeću o stanju poslova i financijskom stanju Učilišta,
- zaključuje ugovore iz područja malih nabavki, samostalno, do iznosa od 20.000,00 kuna, a po ovlaštenju Upravnog vijeća i Osnivača iznosa većeg od 20.000,00 kuna,
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća,
- samostalno odlučuje u slučaju zasnivanja radnog odnosa bez natječaja na određeno vrijeme,

kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisan način ali ne dulje od 60 dana,

- provodi odluke stručnih tijela i Upravnog vijeća,
- planira rad stručnih vijeća u suradnji s voditeljem obrazovanja, te saziva i vodi sjednice stručnih vijeća,
- u suradnji sa stručnim vijećem i voditeljem obrazovanja predlaže školski kurikulum,
- brine se o pravima, interesima i sigurnosti polaznika i radnika škole,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog nadzora,
- obavlja i druge poslove sukladno propisima i općim aktima utvrđenim Odlukom, Statutom i Zakonom o ustanovama i Zakonom o obrazovanju odraslih.

Koeficijent: 2,90

2. Naziv radnog mjesta: **VODITELJ OBRAZOVANJA**

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Uvjeti za radno mjesto:

- najmanje dodiplomski stručni studij, ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij te
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja
- položena pedagoško-psihološka grupa predmeta

Opis poslova:

- organizira rad djelatnika Učilišta i nadgleda provedbu
- provodi poslove stručnog vođenja nastavnog procesa u svim obrazovnim oblicima,
- organizira cjelokupni proces obrazovanja i vrednovanja i kontrolira stručnu provedbu sukladno propisima u obrazovanju odraslih i srednjoškolskom obrazovanju.
- održava nastavu pojedinih predmeta u okviru svoje stručne spreme,
- organizira, koordinira i provodi poslove obrade upita, upisi i vođenje andragoške dokumentacije, izdavanje javnih isprava i drugih evidencija propisanih Zakonom o obrazovanju odraslih i srednjoškolskom obrazovanju, kao i drugih propisa primjenjivih u procesu obrazovanja
- sudjeluje u predlaganju i izboru nastavnika (vanjskih suradnika) za sve programe obrazovanja – organizira i ugovara rad nastavnika vanjskih suradnika
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i školskog kurikuluma u obrazovanju odraslih ,
- sudjeluje u planiranju rada stručnih vijeća u suradnji s ravnateljem
- odgovorna je i brine za zakonitost rada Učilišta,
- sudjeluje u izradi financijskog plana i godišnjeg obračuna,
- prati natječaje na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj i europskoj razini radi osiguranja financiranja projektnih aktivnosti Učilišta,
- prikuplja projektnu dokumentaciju, predlaže i priprema projekte u izradi,
- osigurava administrativni i revizijski trag projekata u provedbi,
- brine se o pravima, interesima i sigurnosti polaznika i radnika škole,
- poduzima potrebne mjere na verifikaciji novih programa,
- priprema izvješća i prepravke o potrebnim promjenama i poboljšanjima u obrazovnim planovima i programima,
- obavlja financijske poslove u Učilištu - vodi naplatu svih potraživanja, kao i plaćanje prema dobavljačima te drugim pružateljima usluga (nastavnicima i sl.),
- izrađuje interna izvješća o poslovanju po nalogu ravnatelja,
- vodi personalnu evidenciju zaposlenih,

- vodi poslove blagajničkog poslovanja,
- vodi cjelokupnu korespondenciju u skladu s uredskim standardima,
- obavlja administrativne poslove Učilišta s poštom, FINA-om, bankom i sl. u skladu s opisom poslova,
- organizira i nadgleda urudžbiranje (arhiv),
- vodi evidenciju pečata,
- organizira i obavlja poslove pisarnice, a u kojoj se obavljaju poslovi uredskog poslovanja, te je odgovorna za rad iste,
- obavlja i sve druge poslove sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.
- sudjeluje u marketinškim radnjama koje prethode formiranju grupe,
- sastavlja izvještaje o kontroli rada djelatnika i financijskim pokazateljima
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.
- Koeficijent: 2,40

3. Naziv radnog mjesta: **ADMINISTRATIVNI REFERENT**

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Uvjeti za radno mjesto: najmanje srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili dodiplomski studij/ specijalistički diplomski stručni studij iz područja ekonomija ili marketing, Radno iskustvo: 3 (tri) godine iskustva rada u struci.

Opis poslova:

- sudjeluje i provodi poslove obrade upita, upisi i vođenje andragoške dokumentacije, izdavanje javnih isprava i drugih evidencija propisanih Zakonom o obrazovanju odraslih i srednjoškolskom obrazovanju, kao i drugih propisa primjenjivih u procesu obrazovanja
- obavlja naplatu usluga i blagajničke poslove
- ispostavlja račune
- unosi podatke o polaznicima u e-maticu i bazu podataka /NISO baza
- vodi evidenciju pečata
- prati javne natječaje
- priprema natječajnu dokumentaciju
- upis i vođenje dokumentacije u programskom rješenju IBIS
- izrađuje godišnji marketinški plan, te razvoj i upravljanje marketinškim budžetom
- odgovornost za provedbu svih aktivnosti plana unutar predviđenog budžeta
- osmišljavanje i priprema raznih marketinških aktivnosti i materijala
- priprema i provođenje marketinških kampanja, online i offline
- sastavlja izvještaje o provedenim marketinškim aktivnostima
- suradnja s kreativnim agencijama, od postavljanja ideja do realizacije aktivnosti
- suradnja s vanjskim suradnicima i predlaganje novih ideja
- komunicira s potencijalnim sponzorima, donatorima i partnerima na projektima i organizaciji događanja,
- sudjeluje u organizaciji događanja i edukacija djelatnika Učilišta
- izrađuje interne izvještaje o planiranim i provedenim poslovima
- održavanje nastave pojedinih predmeta u okviru svoje stručne spreme,
- ostali poslovi po nalogu Voditelja obrazovanja i Ravnatelja
- Koeficijent: 1,93

4. Naziv radnog mjesta **NASTAVNIK**

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Uvjeti za radno mjesto: završen dodiplomski ili diplomski studij - iz područja društveno - humanističkih znanosti, i položena pedagoško-psihološka grupa predmeta

Radno iskustvo: (jedna) godina iskustva rada u struci.

Opis poslova:

- radi na poslovima nastavnika i voditelja vježbi polaznicima školovanja u domeni svoje struke i kompetencija
- sudjeluje u prijavama i upisu polaznika
- Sudjeluje u koordinaciji provedbu programa obrazovanja odraslih
- sudjeluje u predlaganju i izboru nastavnika (vanjskih suradnika) za sve programe obrazovanja,
- sudjeluje u vođenju pedagoško/andragoške dokumentaciju propisanu Zakonom o obrazovanju odraslih, kao i drugih propisa primjenjivih u procesu obrazovanja
- zajedno s voditeljem obrazovanja sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i školskog kurikuluma u obrazovanju odraslih,
- sudjeluje u marketinškim radnjama koje prethode formiranju grupe,
- mijenja voditelja odjela za obrazovanje u slučaju njegove odsutnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- Koeficijent; 1,74

Članak 11.

Zaposlenici Učilišta raspoređuju se na rad u 7 satom i 8-satnom radnom vremenu, po potrebi smjenski rad i rad nedjeljom - u okvirima propisanim zakonom.

Članak 12.

Prijam u radni odnos radnika obavlja se putem javnog natječaja, osim u slučajevima zasnivanja radnog odnosa bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu.

Ravnatelj može zasnovati radni odnos s radnikom bez natječaja na određeno vrijeme kad obavljanje poslova ne trpi odgodu do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisan način, ali ne dulje od 60 (šezdeset) dana.

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 prijavu na natječaj ostalih radnika je 8 (osam) dana od dana objavljivanja.

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

Članak 13.

Ravnatelj Učilišta temeljem ovog Pravilnika s radnicima sklapa ugovor o radu.

Ugovorom o radu obvezno se određuje probni rad u trajanju od 3-6 (tri do šest) mjeseca za sve zaposlenike.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu, s otkaznim rokom od 7 (sedam) dana.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

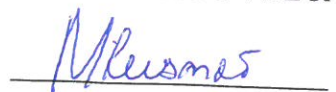
Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana objave na Oglasnoj ploči Učilišta.

Klasa: 602-07/7-05/3

Urbroj: 2156/01-27-05-01-7-1

Lovran, 10.11.2007.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Kazimir Mileusnić
UČILIŠTE LOVRAN
ustanova za obrazovanje odraslih
Šetalište Maršala Tita 19/2
LOVRAN

