Na temelju člana 38 .Statuta i članka 2. Pravilnika o radu Pučkog otvorenog učilišta Šibenik (u daljem tekstu Pučko otvoreno učilište), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta na sjednici održanoj dana 20. studenog 2023. donijelo je:

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I ORGANIZACIJI RADA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji poslova utvrđuje se unutarnje ustrojstvo rada, raspored djelatnika, broj izvršitelja sa određenim nazivom radnih mjesta, struke sa koeficijentom složenosti poslova, te broj bodova za svako radno mjesto.

Članak 2.

Radna mjesta u Pučkom otvorenom učilištu svrstavaju se prema slijedećem:

01/ Ravnatelj
02/ Andragoški voditelj
03/ Nastavnik u obrazovanju odraslih
03/ Administrator
04/ Pomoćni administrator

članak 3.

Podjela rada u okviru Pučkog otvorenog učilišta utvrđuje se po radnim mjestima te opisom poslova i to:

01 – Ravnatelj/Ravnateljica

Uvjeti: Za ravnatelja/ravnateljicu se može imenovati osoba koja, pored općih uvjeta propisanih zakonom, ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij društvenog ili humanističkog smjera i najmanje pet godina radnog staža na voditeljskim poslovima iz djelatnosti Učilišta te ispunjava druge uvjete propisane Statutom
Ravnatelj/ravnateljica je zadužen za obavljanje poslova

- organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta
- predstavlja i zastupa Učilište
- zastupa Učilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan i program rada
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa
- provodi odluke stručnih tijela i Upravnog vijeća
- brine se o pravima, interesima i sigurnosti polaznika i radnika Učilišta
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju imovine,investicijskim radovima do **10.500,00 eura/** 79.112,25 kn
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog nadzora
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima te poslove za koje izrijekom propisa ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Učilišta.

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

broj izvršitelj: jedan (1)
koeficijent za izračun plaće: 2,5

Obračun plaće : osnovica pomnožena sa koeficijentom složenosti poslova i uvećana za radni staža (za svaku navršenu godinu 0.5%)

02 – Andragoški voditelj/ Andragoška voditeljica

Poslove andragoškog voditelja može obavljati osoba koja ispunjava sljedeće uvjete: – ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – ima najmanje četiri godine radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja. Na poslovima andragoškog voditelja može se zaposliti i osoba koja ima cjelovitu kvalifikaciju završenog studijskog programa s područja andragogije.

Andragoški voditelj brine se o poslovima vezanim uz:
– organizaciju cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja
– procjenu i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja
– upis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja
– način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja
– ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih
– izradu programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova
– provođenje programa vrednovanja sukladno načelima iz članka 3. stavka 2. Zakona o obrazovanju odraslih
- poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja
– vođenje propisane andragoške dokumentacije, kao i propisanih evidencija
– izdavanje javnih isprava te
– druge poslove važne za obrazovanje odraslih u ustanovi.

broj izvršitelj: jedan (1)
koeficijent za izračun plaće: 2

Obračun plaće : osnovica pomnožena sa koeficijentom složenosti poslova i uvećana za radni staža (za svaku navršenu godinu 0.5%)

Nastavnik/nastavnica u obrazovanju odraslih

Nastavnici sudjeluju u provedbi programa obrazovanja ili programa vrednovanja moraju ispunjavati uvjete zadane programom obrazovanja ili programom vrednovanja. Visoka stručna sprema s položenim dopunskim pedagoškim obrazovanjem
Opis poslova;

- razvijanje nastavnih planova i programa koji odgovaraju potrebama odraslih učenika
- izrada obrazovnih materijala i resursa koji olakšavaju proces učenja
- prilagodba metoda i tehnika poučavanja kako bi se osigurala učinkovitost učenja, s obzirom na specifične potrebe odraslih (npr. radna iskustva, različite stilove učenja, motivaciju)
- ocjenjivanje napretka i davanje povratnih informacija
- priprema i provedba ispitivanja, zadataka i drugih oblika evaluacije
- praćenje individualnog napretka učenika i pomaganje u identificiranju područja u kojima je potrebno dodatno učenje ili podrška
- osiguranje individualizirane pomoći i savjetovanja, uzimajući u obzir životnu i radnu pozadinu polaznika
- pomoć u razvijanju motivacije i samopouzdanja u procesu učenja.
- sudjeluje u izradi rasporeda nastave i upravljanje učioničkim aktivnostima
- vođenje administrativnih evidencija o prisutnosti učenika, ocjenama i napretku
- održavanje komunikacije s administratorima u ustanovi.
- sudjelovanje u profesionalnom usavršavanju i obrazovnim seminarima, te stalno usavršavanje svojih nastavnih vještina
- suradnja s kolegama i drugim stručnjacima u vezi s razvojem programa i strategija za obrazovanje odraslih
- stvaranje inkluzivnog, poticajnog i podržavajućeg učeničkog okruženja koje omogućuje učenicima da se osjećaju ugodno i motivirano za učenje
- korištenje tehnologije, grupnih aktivnosti i drugih metoda za stvaranje interaktivnog učeničkog okruženja
- obavlja i druge poslove prema potrebi i nalogu ravnatelja

broj izvršitelja: tri (3)
koeficijent za izračun plaće: 1,5

Obračun plaće : osnovica pomnožena sa koeficijentom složenosti poslova i uvećana za radni staža (za svaku navršenu godinu 0.5%)

04 – Administrator/Administratorica

Uvjeti: srednja stručna sprema i jedna godina radnog iskustva na administrativnim poslovima

- obavlja sve kadrovske i opće poslove,
- vodi dokumentaciju o svim zaposlenima, vrši prijave i odjave kod prestanka radnog odnosa ili novih zapošljavanja,
- vodi evidenciju polaznika na svim tečajevima i kontrolira uplatu
- obavlja administrativne i blagajničke poslove,
- vodi mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje evidencije i statistike polaznika u svim programima,
- priprema izvješća i izrađuje preporuke o potrebnim promjenama i poboljšanjima u obrazovnim planovima i programima,
- sudjeluje u izradi godišnjih programa rada u obrazovanju odraslih,
- radi na unapređenju kvalitete obrazovnih programa,
- radi na povećanju broja korisnika kroz razne marketinške aktivnosti,
- vodi poslove upisivanja i informiranja polaznika u programe obrazovanja
- pruža podršku polaznicima u realizaciji nastavnog procesa (informiranje o rasporedu, polaganju ispita, dostava materijala za učenje i sl)
- pruža podršku nastavnicima u realizaciji nastavnog procesa (vodi brigu o ispravnosti i radu uređaja za izvođenje nastave – projektor, laptop, dostupnost interneta, vodi brigu raspoređivanju polaznika u učionicu prema kapacitetima,
- vodi brigu o urednosti i čistoći učionica i osiguranim svim materijalnim uvjetima
- potrebnim za uspješno izvođenje nastave).
- izvješćuje stručnog voditelja i ravnatelja o izvršavanju zadataka nastavnika i polaznika u nastavnom procesu
- provodi i pridržava se svih odredbi općih akata Pučkog otvorenog učilišta Šibenik,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

broj izvršitelj. Jedan (1)
koeficijent za izračun plaće: 1,3

Obračun plaće : osnovica pomnožena sa koeficijentom složenosti poslova i uvećana za radni staža (za svaku navršenu godinu 0.5%)

05 – Pomoćni Administrator

Uvjeti : srednja stručna sprema

- obavlja sve pomoćne administrativne poslove,
- održava i čisti cjelokupni radni prostor Pučkog otvorenog učilišta Šibenik,
- servira piće i koktele u raznim prigodama, kao što su održavanje sastanaka, promocija, radionica održavanje završnih radova i sl.
- priprema radni prostor i nastavna pomagala za održavanje nastave, radionica, seminara i ostalih događanja vezanih uz djelokrug rada Učilišta,
- obavlja pomoćne poslove prigodom postavljanja raznih izložbi i sl. programa
- obavlja poslove donošenja i odnošenja pošte
- obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu ravnatelja

broj izvršitelj: jedan (1) pola radnog vremena
koeficijent za izračun plaće: 1

Obračun plaće : osnovica pomnožena sa koeficijentom složenosti poslova i uvećana za radni staža (za svaku navršenu godinu 0.5%)

Ugovori o djelu

Ravnatelj je dužan svojom odlukom sukladno potrebi utvrditi godišnju potrebu za nastavnicima i predavačima, te izvršiti popunu radnih mjesta po ugovoru o djelu za svaku školsku godinu.

članak 4.

Radno vrijeme djelatnika Pučkog otvorenog učilišta traje 40 sati tjedno.
Ako zahtijeva priroda posla i ustrojstvo rada na određenim poslovima, radno vrijeme djelatnika na određenim poslovima, može biti duže od punog radnog vremena u određenom razdoblju godine, s tim da ukupno radno vrijeme ne bude duže do 40 sati tjedno ili 184 sata mjesečno.
O preraspodjeli radnog vremena ravnatelj će utvrditi svojom odlukom na koje se djelatnike odnosi.

članak 5.

Za sve djelatnike koji su prema prirodi posla upućeni na djelovanje na tržište imaju radno vrijeme prema prirodi posla, ujutro i poslijepodne.
Ravnatelj na temelju financijskog izvješća o poslovanju na tržištu može takvim djelatnicima vršiti mjesečni obračun plaća sukladno članku 60. Pravilnika o radnim odnosima.

članak 6.

Uvođenje novih programa odnosno radnih mjesta obavljat će se putem odgovarajućih izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

članak 7.

Ovaj Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji poslova stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči, a primjenjuje se od 20. studenog 2023.

Predsjednik Upravnog vijeća:

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE ŠIBENIK 22000 ŠIBENIK, P. GRUBIŠIĆA 3

Darijo Šego

Ravnateljica.
Miranda Kalauz, mag.oec.