PUČKO OTVORENO UČILIŠTE OSIJEK

PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

5. studenog 2026.

Na temelju članka 71., 72., 73. i 37. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Osijek (dalje: Učilište), a u svezi članka 30. Statuta Učilišta, na prijedlog ravnatelja Učilišta, Upravno vijeće Učilišta na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 5. studenog 2026. godine, donijelo je

PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova Učilišta (dalje: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo rada, raspored djelatnika te broj izvršitelja s određenim nazivom radnih mjesta.

Ovim pravilnikom je određen opis poslova svakog radnog mjesta unutar Učilišta kao i uvjeti potrebni za zaposlenje na pojedinom radnom mjestu te druga pitanja važna za svako pojedino radno mjesto.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na djelatnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, kao i na sve buduće radnike koji će sklopiti ugovor o radu s Učilištem, dokle god ovaj pravilnik stvara pravne učinke.

Članak 3.

Radna mjesta u Učilištu svrstavaju se u sljedeće grupe poslova:

1. Ravnateljstvo i opći poslovi
2. Stručni poslovi obrazovanja

1) Ravnateljstvo i opći poslovi

1.1.1. Ravnatelj/-ica
1.1.2. Tajnik/-ica
1.1.3. Voditelj/-ica računovodstva
1.1.4. Spremač/-ica

2) Stručni poslovi obrazovanja

2.1.1. Andragoški/-a voditelj/-ica
2.1.2. Voditelj-/ica Škole stranih jezika
2.1.3. Predavač/-ica

II. SISTEMATIZACIJA I ORGANIZACIJA POSLOVA

Članak 4.

Podjela rada u okviru Učilišta utvrđuje se po radnim mjestima te opisu poslova.

Članak 5.

1.1.1. Ravnatelj/-ica Učilišta

Uvjeti:

- stečena kvalifikacija najmanje na razini 7.1 Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (dalje: HKO), odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva
- drugi uvjeti propisani Statutom učilišta.

Poslovi ravnatelja/-ice Učilišta određeni su Zakonom o ustanovama, Statutom Učilišta te ugovorom o radu. Između ostalih poslova ravnatelj/-ica obavlja i poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta,
- predstavlja i zastupa Učilište,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta,
- odgovara za zakonitost rada Učilišta,
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan Učilišta, njegove izmjene i dopune te izvješće o izvršenju financijskog plana,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan i program rada Učilišta te izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada,
- u pripremi prijedloga godišnjeg plana i programa rada surađuje sa Stručnim vijećem,
- sklapa pravne poslove o ulaganjima i nabavi opreme, osnovnih sredstava i drugih pokretnina čija je vrijednost do 6.636,14 eura, a preko 6.636,14 eura prema prethodnoj odluci Upravnog vijeća, odnosno suglasnosti osnivača,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina uvijek uz suglasnost osnivača, bez obzira na vrijednost
- predlaže donošenje općih akata Učilišta,
- donosi opće akte Učilišta za koje Statutom ili drugim propisom nije utvrđeno da ih donosi Upravno vijeće,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća,
- obustavlja od izvršenja odluke i zaključke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća za koje ocijeni da su protivne zakonu, Statutu Učilišta i drugim općim aktima Učilišta, s tim da odmah o uočenoj nepravilnosti obavještava Upravno vijeće kako bi istu mogli blagovremeno otkloniti, a u suprotnom izvještava osnivača,
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o svim pravima djelatnika iz rada i u svezi s radom kao organ prvog stupnja,
- vodi cjelokupne organizacijske poslove obrazovanja odraslih,
- koordinira rad i surađuje sa svim djelatnicima Učilišta koji rade na ostvarivanju djelatnosti Učilišta,
- surađuje i kontaktira odgovorne osobe u Gradu Osijeku, Osječko-baranjskoj županiji, ali i sve ostale osobe u svezi djelatnosti kojima se Učilište bavi
- priprema sjednice Stručnog vijeća i predsjedava im,
- izvješćuje Upravno vijeće o poslovanju Učilišta.
- obavlja i druge poslove utvrđene statutom Učilišta i općim aktima Učilišta.

Odgovornost: za svoj rad odgovora osnivaču i Upravnom vijeću.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 6.

1.1.2. Tajnik/-ica

Uvjeti:

- stečena kvalifikacija najmanje na razini 6 HKO-a ili višoj razini HKO-a, odnosno završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, odnosno odgovarajuća viša razina kvalifikacije, iz područja prava, javne uprave, ekonomije, poslovne administracije ili drugog odgovarajućeg područja
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na administrativnim, upravnim ili srodnim poslovima.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Opis poslova:

- izrada, izmjena i dopuna općih akata te prosljeđivanje istih ravnatelju/-ici i/ili Upravnom vijeću Učilišta na daljnje postupanje,
- sastavlja i sklapa ugovore po odobrenju poslodavca,
- rješava sporove po izdanoj punomoći poslodavca,
- surađuje svakodnevno s ravnateljem/-icom i ostalim djelatnicima Učilišta glede pravnih, kadrovskih i ostalih pitanja koja su od vitalnog značaja za Učilište,
- surađuje s djelatnicima Grada Osijeka, Osječko-baranjske županije i ostalih pravnih i fizičkih osoba s kojima Učilište posluje te rješava samostalno ili u suradnji s ravnateljem/-icom i ostalim nadležnim djelatnicima Učilišta zadaće koje se pred njega postave,
- radi svakodnevno sa strankama i rješava sva otvorena pitanja s njima,
- prati zakonske akte koji su u svezi posla kojega obavlja,
- sudjeluje u izradi planova i izvješća Učilišta,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- ispunjava evidenciju djelatnika,
- sudjeluje u radu pri ispunjavanju raznih statističkih podataka za Učilište,
- zastupa i predstavlja Učilište po dobivenoj punomoći i to naročito pred sudskim organima i ostalim organima, institucijama, ustanovama, poduzećima odnosno pravnim i fizičkim osobama,
- drugi poslovi u svezi poslova koje obavlja.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara ravnatelju/-ici.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 7.

1.1.3. Voditelj/-ica računovodstva

Uvjeti:

- stečena kvalifikacija najmanje na razini 6 HKO-a ili višoj razini HKO-a, odnosno završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, odnosno odgovarajuća viša razina kvalifikacije, iz područja ekonomije, računovodstva, financija ili drugog odgovarajućeg područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na računovodstvenim i financijsko-računovodstvenim poslovima.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavljanje računovodstveno-financijskih poslova koji se odnose na financijsko poslovanje Učilišta
- izrada financijskog plana i financijskih izvješća,
- briga o redovnoj isplati kao i naplati računa,
- obračun plaće i honorare,
- provođenje poreznih obračuna i porezne evidencije,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća,
- suradnja s ravnateljem/-icom Učilištima kao i ostalim djelatnicima Učilišta glede računovodstveno-financijskih poslova i drugih poslova bitnih za rad Učilišta,
- suradnja sa strankama,
- suradnja s pravnim osobama, naročito s poslovnom bankom (bankama) i FINA-om,
- briga o nabavi potrošnog materijala,
- popunjavanje razne statističke podatke,
- drugi poslovi u svezi poslova koje obavlja.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara ravnatelju/-ici.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 8.

1.1.4. Spremač/-ica

Uvjeti: stečena kvalifikacija najmanje na razini 1 HKO-a, odnosno završena osnovna škola.

Probni rad: tri (3) mjeseca.

Opis poslova:

- održavanje čistoće i higijene prostora Učilišta – ureda, učionica, hodnika, stubišta, sanitarnih čvorova,
- održavanje čistoće i higijene opreme Učilišta,
- nadzor nad prostorom i opremom te obavještavanje ravnatelja/-ice u slučaju uočavanja nepravilnosti,
- u suradnji s voditeljem/-icom računovodstva brine o opskrbljenosti materijalom i opremom za čišćenje,
- čišćenje i održavanje prilaza i ulaza te vanjskog okoliša,
- suradnja s djelatnicima Učilišta glede poslova bitnih za rad Učilišta ,
- drugi poslovi prema potrebi.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara ravnatelju/-ici te tajniku/-ici i voditelju/-ici računovodstva.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 9.

2.1.1. Andragoški/-a voditelj/-ica

Uvjeti:

- stečena kvalifikacija najmanje na razini 7.1 HKO-a, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, ili cjelovita kvalifikacija završenog studijskog programa s područja andragogije
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Opis poslova:

- organizacija cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja programa za obrazovanje odraslih,
- procjena i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja,
- upis polaznika u program obrazovanja odraslih i pristupnika u program vrednovanja,
- briga oko načina izvođenja nastave, kvalitete poučavanja i vrednovanja,
- ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih,
- izrada programa obrazovanja odraslih ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova,
- provođenje programa vrednovanja sukladno načelima Zakona o obrazovanju odraslih,
- 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 i/ili potvrda o završetku programa,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća,
- suradnja s djelatnicima Učilišta glede poslova obrazovanja i drugih poslova bitnih za rad Učilišta
- drugi poslovi u svezi poslova koje obavlja.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara ravnatelju/-ici.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 10.

2.1.2. Voditelj/-ica Škole stranih jezika

Uvjeti:

- stečena kvalifikacija najmanje na razini 7.1 HKO-a, odnosno završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij iz područja engleskog i/ili njemačkog jezika i književnosti ili završen integrirani prijediplomski i diplomski učiteljski studij razredne nastave s pojačanim programom/modulom engleskog i/ili njemačkog jezika,
- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima odgoja i obrazovanja.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Opis poslova:

- organizacija i koordinacija cjelokupnog procesa izvođenja programa učenja i poučavanja stranih jezika,
- procjena potreba i usmjeravanje polaznika pri odabiru odgovarajućeg programa stranog jezika, razine i oblika nastave,
- upis polaznika u programe učenja i poučavanja stranih jezika te praćenje urednosti i ažurnosti upisnih podataka,
- organizacija rasporeda nastave, praćenje realizacije nastavnog procesa te koordinacija rada nastavnika i vanjskih suradnika angažiranih na izvođenju programa stranih jezika,
- briga o kvaliteti izvođenja nastave, kvaliteti poučavanja i vrednovanja postignuća polaznika,
- praćenje ostvarivanja prava i obveza polaznika te rješavanje pitanja vezanih uz organizaciju i izvođenje nastave u okviru svojih ovlasti,
- praćenje rezultata vrednovanja i napredovanja polaznika te predlaganje mjera za unaprjeđenje kvalitete i uspješnosti obrazovanja,
- izrada, izmjene i dopune programa obrazovanja i drugih programa iz područja stranih jezika koje predlaže Učilište,
- provedba programa vrednovanja znanja i vještina iz područja stranih jezika, u skladu s propisima,
- pružanje polaznicima informacija i podrške u vezi s odabirom programa, načinom pohađanja nastave, napredovanjem i završetkom programa,
- profesionalno usmjeravanje i podrška u razvoju karijere polaznika u dijelu koji se odnosi na znanje stranih jezika i mogućnosti njegova korištenja u obrazovanju i radu,
- vođenje propisane pedagoške, andragoške i druge dokumentacije i evidencija iz djelokruga Škole stranih jezika,
- priprema podataka i dokumentacije potrebne za izdavanje javnih isprava i potvrda o završetku programa,
- suradnja s ravnateljem, andragoškim voditeljem, nastavnicima, stručnim suradnicima i drugim radnicima Učilišta u poslovima obrazovanja odraslih,
- praćenje potreba za nastavnim kadrom i predlaganje angažiranja nastavnika i vanjskih suradnika za izvođenje programa stranih jezika,
- praćenje zadovoljstva polaznika i predlaganje mjera za poboljšanje kvalitete usluga Škole stranih jezika,
- organizacija, koordinacija i stručno praćenje provedbe drugih programa obrazovanja odraslih koje Učilište provodi izvan djelokruga Škole stranih jezika, uključujući koordinaciju nastavnika i vanjskih suradnika, praćenje kvalitete izvođenja programa te predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje,
- praćenje propisa i stručnih standarda iz područja obrazovanja odraslih i učenja i poučavanja stranih jezika te predlaganje njihove primjene u radu Učilišta,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća,
- drugi poslovi u svezi poslova koje obavlja.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara ravnatelju/-ici.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 11.

2.1.3. Predavač/-ica

Uvjeti:

- stečena kvalifikacija najmanje na razini 7.1 HKO-a, odnosno završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili završen integrirani prijediplomski i diplomski studij iz potrebnog područja,

- stečene odgovarajuće nastavničke kompetencije sukladno propisima kojima se uređuje odgojno-obrazovni rad.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Opis poslova:

- izvođenje nastave sukladno odredbama programa,
- ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih
- uredno vođenje pedagoške i/ili andragoške dokumentacije,
- sudjelovanje u izradi programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže Učilište
- komuniciranje sa strankama i polaznicima programa,
- organizacija, koordinacija i stručno praćenje provedbe programa obrazovanja koje Učilište provodi, uključujući koordinaciju nastavnika i vanjskih suradnika, praćenje kvalitete izvođenja programa te predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća,
- suradnja s djelatnicima Učilišta glede poslova obrazovanja i drugih poslova bitnih za rad Učilišta
- drugi poslovi u svezi posla kojega obavlja.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara ravnatelju/-ici, te andragoškom/-oj voditelju/-ici i/ili voditelju/-ici Škole stranih jezika.

Broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 12.

Radno vrijeme djelatnika Učilišta traje 40 sati tjedno, s tim da je subota neradni dan. Ukoliko je ovo pitanje drugačije regulirano drugim internim aktom Učilišta, za radnika će se primjenjivati najpovoljnije pravo.

Članak 13.

Sa svim djelatnicima Učilišta ravnatelj/-ica sklapa ugovor o radu, po potrebi sklapa se aneks ugovora o radu ukoliko dođe do promjene u odnosu na odredbe temeljnog ugovora o radu.

Ugovori o radu djelatnika Učilišta, kao i aneksi ugovora o radu moraju biti sukladni ovom Pravilniku glede poslova i radnih zadaća koju djelatnici obavljaju u Učilištu.

Članak 14.

U slučaju potreba i otvaranja novih radnih mjesta u odnosu na ona koja su obuhvaćena ovim Pravilnikom, ravnatelj-/ica će predložiti Upravnom vijeću Učilišta Izmjene i dopune ovoga Pravilnika, a na isti će način postupiti i ukoliko dođe do ukidanja određenog mjesta koje je u ovom Pravilniku navedeno.

Učilište nije u obvezi mijenjati ovaj pravilnik, odnosno ukidati pojedino radno mjesto, ukoliko trenutno nema niti jednog izvršitelja posla određenog radnog mjesta. Učilište će odluku o ukidanju pojedinog radnog mjesta donijeti sukladno internoj procjeni po pitanju potrebe eventualnog zapošljavanja radnika na propisanom, a nepopunjenom radnom mjestu.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Upravno vijeće, odnosno ravnatelj/-ica.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Učilišta od 21. veljače 2020. sa svim svojim naknadnim izmjenama i dopunama.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave istoga na oglasnoj ploči Učilišta, odnosno 13. studenog 2026. godine.

Klasa: 025-01/26-01/2
UR. BROJ: 2158-59-01-26-321

U Osijeku, 5. studenog 2026. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća Učilišta:
Josip Mihaljević

Pučko otvoreno učilište Osijek
Lorenza Jägera 6
Osijek