



**UČILIŠTE SAILOR**  
**Ustanova za osposobljavanje i usavršavanje, Rijeka**

---

# **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Rijeka, 2024.



**UČILIŠTE SAILOR**  
**Ustanova za osposobljavanje i usavršavanje, Rijeka**

---

Na temelju članka 6. Zakona o obrazovanju odraslih (NN 144/21), članka 48. Statuta Učilišta Sailor, Upravno vijeće na svojoj 4. sjednici održanoj Rijeka, 30. prosinca 2024. godine donosi

**PRAVILNIK**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

*Predmet Pravilnika*

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Učilišta Sailor, nazivi radnih mjesta, opis poslova, uvjeti za njihovo obavljanje, odgovornosti, ovlasti i način rada ustrojstvenih jedinica.

**Članak 2.**

*Pravna osnova*

Pravilnik se donosi na temelju Statuta Učilišta Sailor, Zakona o ustanovama, Zakona o obrazovanju odraslih i drugih važećih propisa.

**Članak 3.**

*Djelatnost Učilišta*

Djelatnosti Učilišta određene su Statutom, osobito:

- srednjoškolsko obrazovanje odraslih,
- osposobljavanja i usavršavanja,
- tečajevi, seminari i pripreme,
- informatičko i jezično obrazovanje,
- drugi oblici neformalnog obrazovanja.



**UČILIŠTE SAILOR**  
**Ustanova za osposobljavanje i usavršavanje, Rijeka**

---

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO UČILIŠTA**

### **Članak 4.**

#### *Ustrojstvene jedinice*

Učilište se sastoji od sljedećih ustrojstvenih jedinica:

- 1) Ravnateljstvo
- 1) Stručna služba za obrazovanje odraslih
- 2) Administrativno – financijska služba

### **Članak 5.**

#### *Ravnateljstvo*

Ravnateljstvo obavlja poslove upravljanja, organizacije rada, zastupanja i zakonitosti poslovanja.

### **Članak 6.**

#### *Stručna služba za obrazovanje odraslih*

Stručna služba obavlja poslove planiranja, organizacije i provedbe obrazovnih programa, pedagoško-andragoške poslove i stručnu podršku predavačima i polaznicima.

### **Članak 7.**

#### *Administrativno – financijska služba*

Obavlja administrativne, računovodstvene, kadrovske i tehničke poslove potrebne za rad Učilišta.

## **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 8.**

#### *Radna mjesta*

U Učilištu se sistematiziraju sljedeća radna mjesta:

- 1) Ravnatelj
- 2) Andragoški voditelj



**UČILIŠTE SAILOR**  
**Ustanova za osposobljavanje i usavršavanje, Rijeka**

---

- 3) Predavač / mentor
- 4) Administrativni referent

**Članak 9.**

*Ravnatelj – opis poslova*

Opis poslova:

- organizira rad i vodi poslovanje Učilišta,
- predstavlja i zastupa Učilište,
- donosi pojedinačne akte,
- sklapa ugovore o radu,
- odlučuje o pravima i obvezama zaposlenika,
- predlaže programe rada i financijske planove,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove određene Statutom.

**Članak 10.**

*Ravnatelj - uvjeti*

Uvjeti:

- visoka stručna sprema,
- uvjeti propisani Zakonom o obrazovanju odraslih,
- organizacijske i upravljačke kompetencije,
- nekažnjavanost prema posebnim propisima.

**Članak 11.**

*Ravnatelj - odgovornosti*

Ravnatelj odgovara za zakonitost rada, financijsko poslovanje i kvalitetu obrazovnog procesa.



**UČILIŠTE SAILOR**  
**Ustanova za osposobljavanje i usavršavanje, Rijeka**

---

**Članak 12.**

*Andragoški voditelj – opis poslova*

Opis poslova:

- planira i organizira obrazovne programe,
- vodi upisne postupke,
- prati rad predavača,
- izrađuje izvedbene planove,
- vodi andragošku dokumentaciju.

**Članak 13.**

*Andragoški voditelj – uvjeti*

Uvjeti:

- visoka stručna sprema,
- najmanje 4 godine iskustva u odgojno – obrazovnom radu,
- poznavanje andragoških standarda,
- komunikacijske i organizacijske vještine.

**Članak 14.**

*Andragoški voditelj - odgovornosti*

Odgovoran je za kvalitetu izvođenja programa i zakonitost obrazovnog procesa.

**Članak 15.**

*Predavač/mentor – opis poslova*

Opis poslova:

- izvodi nastavu prema programima,
- priprema nastavne materijale,
- vodi evidenciju nastave,
- provodi provjere znanja,



**UČILIŠTE SAILOR**  
**Ustanova za osposobljavanje i usavršavanje, Rijeka**

---

- sudjeluje u stručnim usavršavanjima.

**Članak 16.**

*Predavač/mentor – uvjeti*

Uvjeti:

- odgovarajuća stručna sprema prema programu,
- stručne kvalifikacije za specifična osposobljavanja (npr. rukovatelji strojevima),
- pedagoško – andragoške kompetencije.

**Članak 17.**

*Predavač/mentor – odgovornosti*

Odgovoran je za kvalitetu nastave i sigurnost polaznika.

**Članak 18.**

*Administrativni referent – opis poslova*

Opis poslova:

- vodi administrativne evidencije,
- priprema dokumentaciju za upise,
- izdaje uvjerenja i potvrde,
- vodi arhivu i urudžbeni zapisnik,
- komunicira s polaznicima i institucijama.

**Članak 19.**

*Administrativni referent – uvjeti*

Uvjeti:

- srednja stručna sprema,
- poznavanje uredskog poslovanja,
- informatička pismenost.



**UČILIŠTE SAILOR**  
**Ustanova za osposobljavanje i usavršavanje, Rijeka**

---

**IV. NAČIN RADA I ODGOVORNOSTI**

**Članak 20.**

*Suradnja ustrojstvenih jedinica*

Sve ustrojstvene jedinice dužne su međusobno surađivati radi učinkovitog obavljanja djelatnosti Učilišta.

**Članak 21.**

*Odgovornost zaposlenika*

Zaposlenici su odgovorni za zakonitost, kvalitetu i pravodobnost obavljanja poslova.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 22.**

*Tumačenje Pravilnika*

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Upravno vijeće.

**Članak 23.**

*Stupanje na snagu*

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-08/24-01/05  
URBROJ: 2170-58-24-02  
Rijeka, 30. prosinca 2024.

Predsjednica Upravnog vijeća

Kristina Dundović, dipl.ing.sig.