

OSNOVNA ŠKOLA STJEPAN RADIĆ

TIJARICA

KLASA: 011-02/24-01/2

URBROJ: 2181-299-24-1

Tijarica, 27. studenoga 2024. godine

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

U OSNOVNOJ ŠKOLI STJEPAN RADIĆ



Ravnateljica škole

Ana Bravić

Ana Bravić

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ 6/19, 75/20) te Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 40/14) te članka 58. Statuta Osnovne škole Stjepan Radić, Školski odbor Osnovne škole Stjepan Radić dana 27. studenoga 2024. godine donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

U OSNOVNOJ ŠKOLI STJEPAN RADIĆ

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi Stjepan Radić (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II.ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

U Školi su ustrojene dvije službe:

1. Stručno-pedagoška
2. Administrativno-tehnička

Članak 4.

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno obrazovni poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima. Aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada škole i ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom.

Članak 5.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša, poslovi prijevoza učenika te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

III.SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sistematizacija radnih mjesta u Školi obuhvaća vrste radnih mjesta, nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja izvršitelja na radnim mjestima.

Razina obrazovanja

Članak 7.

Radna mjesta mogu biti:

1. *Rada mjesta I. vrste*, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.2. sv. ili 7.1. st.)
2. *Rada mjesta II. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6. st)
3. *Rada mjesta III. vrste*, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen kratki studij ili program za majstore (razina HKO.a 5)
4. *Rada mjesta IV. vrste*, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina GKO-a 1 ili 2)

Vrste radnih mjesta

Članak 8.

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 3

Ostala radna mjesta u Školi su: učitelj, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, stručni suradnik na tehničkom održavanju, čistač-spremač i vozač.

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 9.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 3

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona o dogoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto II. Vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar)

Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 10.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ

- učitelj razredne nastave
- učitelj hrvatskog jezika

- učitelj likovne kulture
- učitelj glazbene kulture
- učitelj engleskog jezika
- učitelj njemačkog jezika
- učitelj matematike/informatike
- učitelj prirode/bilogije/kemije
- učitelj fizike
- učitelj povijesti
- učitelj geografije-savjetnik
- učitelj tehničke kulture
- učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
- vjeroučitelj

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposredoga odgojno-obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumu i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. i II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

- pedagog
- knjižničar

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

- neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno-razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa

Stručni suradnik pedagog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim

stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

-neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno-razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa.

Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad. Priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu. Potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijaskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturu, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane za kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

- stručni suradnik pedagog: 0,5
- stručni suradnik knjižničar: 0,5

3. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno-analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenej dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i ostali poslovi

propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: Osoba zatečena na radnom mjestu tajnika školske ustanove 1 nastavlja s obavljanjem poslova u skladu s odredbom članka 156. stavka 1 ZOOOSŠ.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto 1. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 0,5

Evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

4. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: završen:

- a) Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije,
- b) Stručni prijediplomski studij ekonomije ako se na antječaj ne javi osoba iz točke a)

RAZINA OBRAZOVANJA:: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 0,5 evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

5. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU-DOMAR/ŠKOLSKI MAJSTOR

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, briga o grijanju, poslovi dežurstva te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 0,5 evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

**6. NAZIV RADNOG MJESTA:
SPREMAČ-ČISTAČ**

OPIS POSLOVA: poslovi čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole i vanjskog okoliša, čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstava i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1,25; evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

**7. NAZIV RADNOG MJESTA:
VOZAČ**

OPIS POSLOVA: svakodnevni prijevoz učenika tijekom redovite nastave, nabava rezervnih dijelova, opreme i alata, goriva i maziva uz potrebnu evidenciju, popunjavanje radnog lista, briga o svim čimbenicima vezanim za sigurnost u prometu, pravovremeno servisiranje i periodični pregledi autobusa, redoviti pregled tahograf sata, vršiti osobni zdravstveni pregled i stručno usavršavanje u skladu sa zakonskim propisima, vršiti sitne popravke i poslove na održavanju vozila, briga o čuvanju inventara u autobusu i garaži, briga o higijensko-zdravstvenim uvjetima u autobusu, pružavanje i analiziranje pravnih propisa iz područja sigurnosti u prometu, sudjelovanje u radu unutarnje kontrole prometa, izvršavanje obveza prema zaposleniku kontorle prometa, poslovi oko osiguranja autobusa, ostali poslovi tijekom godine.

UVJETI: stečena kvalifikacija za vozača D kategorije u skladu s odredbama Zakona o prijevozu u cestovnom prometu.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 0,5, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

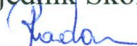
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Stjepan Radić.

Tijarica, 27. studenoga 2024. godine

Predsjednik Školskog odbora:



Nikša Radan

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Stjepan Radić, dana 28. studenoga 2024. godine, a stupio je na snagu dana 5. prosinca 2024. godine.

