

Temeljem odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17), odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ 40/2014), te članka 60. Statuta Osnovne škole „Jelenje-Dražice“ Dražice, Školski odbor dana 15.11.2017. godine donosi:

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi „Jelenje-Dražice“ Dražice.

#### **Članak 2.**

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

#### **Članak 3.**

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

### **ORGANIZACIJA RADA**

#### **Članak 4.**

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Osnovnoj školi „Jelenje-Dražice“ Dražice ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

#### **Članak 5.**

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 6.**

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se su skladu s odredbama Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, 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 te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

## **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 7.**

Radna mjesta u Osnovnoj školi "Jelenje-Dražice" Dražice organizirana su na sljedeći način:

#### **POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

##### **1. NAZIV RADNOG MJESTA: ravnatelj**

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

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 odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora, posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada te analizira rad učitelja i stručnih suradnika, planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća, u suradnji s učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum, poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa, brine se o sigurnosti učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima i roditeljima, te osnivačem, tijelima lokalne i državne uprave i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i Statutu škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

#### **ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI**

##### **1. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj razredne nastave**

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.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima sukladno odredbama Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Odluke Ureda državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ br.34/14).

##### **2. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj razredne nastave u produženom boravku**

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.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, obavljanje aktivnosti i poslova sukladno odredbama Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa i školskog kurikulumu.

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine sukladno Odluci Školskog odbora o ustrojavanju produženog boravka učenika u školi.

### **3. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj predmetne nastave**

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.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Odluke Ureda državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ br.34/14), a u broj izvršiteljanulaze, kao učitelji jednoga ili više nastavnih predmeta, u punom ili s manje od punoga radnoga vremena:

- učitelj hrvatskog jezika
- učitelj matematike
- učitelj engleskog jezika
- učitelj prirode i biologije
- učitelj povijesti
- učitelj geografije
- učitelj tehničke kulture
- učitelj likovne kulture
- učitelj glazbene kulture
- učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
- učitelj fizike
- učitelj kemije
- učitelj informatike
- vjeroučitelj
- učitelj talijanskog jezika

### **4. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj edukator - rehabilitator u posebnom razrednom odjelu u Lopači**

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, te stručno - razvojni i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog

odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa sukladno odredbama Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan), sukladno suglasnosti o ustroju razrednog odjela posebnog programa pri psihijatrijskoj bolnici Lopača kao i početkom svake školske godine na temelju Odluke Ureda državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu.

#### **5. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik - psiholog**

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, te stručno-razvojni i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa sukladno odredbama Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) u punom radnom vremenu

#### **6. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik – školski knjižničar**

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, te stručno- razvojni i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa sukladno odredbama Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi .

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) u nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno odnosno 4 sata dnevno

### **ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

#### **1. NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik**

UVJETI: a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke,

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste , uz poštivanje članak 156. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno –analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno –tehničkih i pomoćnih radnika, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) s punim radnim vremenom

## **2. NAZIV RADNOG MJESTA : voditelj računovodstva**

UVJETI: završen diplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili stručni studij ekonomije-računovodstveni smjer.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. ( uz poštivanje zatečenog stanja)

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, u suradnji s ravnateljem izrađivanje prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, pripremanje operativnih izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja škole te jedinica lokalne i područne samouprave, priprema godišnjeg popisa imovine i ostalih poslova vezanih uz taj popis, surađivanje s nadležnim Ministarstvima, Uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te poreznim uredima, obavljanje svih dodatnih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole, te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) s punim radnim vremenom

## **3. NAZIV RADNOG MJESTA : domar-ložač**

UVJETI: završena srednja škola tehničke vrste i uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem te uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje objekta škole i okoliša, te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole, te obavljanje dostavljačkih poslova.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) s punim radnim vremenom

## **4. NAZIV RADNOG MJESTA : kuharica-spremačica**

UVJETI: završena srednja ugostiteljska škola – smjer kuhar i tečaj higijenskog minimuma / osnovna škola i tečaj higijenskog minimuma

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste / radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA:

- poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
- poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, školskih učionica, kabineta, stubišta i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva) s punim radnim vremenom

## **5. NAZIV RADNOG MJESTA : spremačica**

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 4 (četiri) u punom radnom vremenu

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 8.**

Rok usklađenja ugovora o radu zaposlenika Osnovne škole „Jelenje-Dražice“ Dražice s ovim Pravilnikom bit će određen i izvršen prema napatku Ministarstva znanosti i obrazovanja.

### **Članak 9.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Osnovne škole „Jelenje-Dražice“ Dražice.

Predsjednik Školskog odbora:

Luka Zaharija, prof., v.r.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole „Jelenje-Dražice“ Dražice dana 15.11.2017. godine, te je istog dana stupio na snagu.

Ravnateljica:

Dejana Paškvan-Žeželj, prof., v.r.

KLASA: 003-05/17-01/02  
URBROJ: 2170-55-01-17-01  
Dražice, 15.11.2017. godine