

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 6/19, 75/20) te Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN 40 /14, 71/25, 74/25- ispravak) te članka 80. Statuta OŠ Jelenje-Dražice, Školski odbor OŠ Jelenje-Dražice na 10. sjednici održanoj dana 2.10.2025. godine donosi:

**PRAVILNIK
O I. IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Članak 1.

U Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta Osnovne škole Jelenje-Dražice u članku 7. stavku 2. mijenja se i glasi:

2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.
---	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA : poslovi voditelja računovodstva u školi

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije, poduzetništva ili srodnih stručnih studija, odnosno sveučilišni preddiplomski studij ekonomije ili stručni preddiplomski studij ekonomije, poduzetništva ili srodnih stručnih studija (razina HKO 6.sv. ili 6.st. ili 7.1.sv. ili 7.1.st.) odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. odnosno II. vrste

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

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih u državnoj službi i javnim službama

Članak 2.

U Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta Osnovne škole Jelenje-Dražice u članku 7. stavku 3. iza točke 5. dodaje se točka 6. koja glasi:

7. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	1,43	3.
--	------	----

NAZIV RADNOG MJESTA: operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

UVJETI: četverogodišnja srednja škola (razina 4.2. prema HKO) i završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama (dalje u tekstu: Program obrazovanja).

Iznimno, poslove operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, u suprotnom prestaje radni odnos istekom zadnjeg dana roka za stjecanje Programa obrazovanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste (razina 4.2. HKO)

OPIS POSLOVA: nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, a može obavljati i poslove iz članka 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih u državnoj službi i javnim službama.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o I. izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči OŠ Jelenje-Dražice.

KLASA: 011-03/25-02/7
URBROJ: 2170-55/02-25-1
Dražice, 2.10.2025. godine

Predsjednik Školskog odbora:



Luka Zaharija, prof.

Ovaj Pravilnik o I. izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta objavljen je na oglasnoj ploči dana 2.10.2025. godine, a stupio je na snagu dana 10.10.2025. godine.

Ravnateljica OŠ Jelenje-Dražice:



Dejana Paškvan-Žeželj, prof.