

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine, broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 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 tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 34/14, 40/14 – ispr.,103/14 i 102/19), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 40/14 i članka 61. Statuta Osnovne škole Vladimir Nazor Virovitica, Školski odbor na sjednici održanoj 30.8.2024. donio je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI VLADIMIR NAZOR VIROVITICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi Vladimir Nazor Virovitica (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 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 na radnim mjestima.

Članak 7.

Radna mjesta u Osnovnoj školi organizirana su na sljedeći način:

I. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM:

1. Ravnatelj 2, izvrsni savjetnik
2. Ravnatelj 2, savjetnik
3. Ravnatelj 2, mentor
4. Ravnatelj 2

II. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD:

- STRUČNI SURADNIK (pedagog, psiholog, edukator rehabilitator, knjižničar):

1. Stručni suradnik-izvrsni savjetnik
2. Stručni suradnik, savjetnik
3. Stručni suradnik-mentor
4. Stručni suradnik

- UČITELJ RAZREDNE NASTAVE (u nastavi i produženom boravku)

1. Učitelj-izvrsni savjetnik
2. Učitelj-savjetnik
3. Učitelj-mentor
4. Učitelj
5. Učitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja

- UČITELJ PREDMETNE NASTAVE (Hrvatski jezik, Engleski jezik, Njemački jezik, Češki jezik i kultura, Povijest, Geografija, Priroda, Biologija, Kemija, Matematika, Fizika, Tehnička kultura, Glazbena kultura, Likovna kultura, Tjelesna I zdravstvena kultura, Vjeronauk i Informatika)

1. Učitelj-izvrsni savjetnik
2. Učitelj-savjetnik
3. Učitelj-mentor
4. Učitelj
5. Učitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja

- UČITELJ EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA

1. Učitelj-izvrsni savjetnik

2. Učitelj-savjetnik
3. Učitelj-mentor
4. Učitelj
5. Učitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja

III. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA

1. Tajnik školske ustanove I
2. Voditelj računovodstva
3. Referent
4. Stručni radnik na tehničkom održavanju
5. Vozač-dostavljač
6. Kuhar
7. Spremač

IV. POMOĆNICI U NASTAVI

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 8.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 2

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, 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 I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 10.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ

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 kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i odluke upravnog odjela za obrazovanje u županiji o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu.

UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno-obrazovni rad u posebnim razrednim odjelima s učenicima s teškoćama u razvoju prema posebnim nastavnim planovima i programima.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i 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, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: stručni suradnik pedagog: 1

stručni suradnik psiholog: 1

stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila: 1

stručni suradnik knjižničar: 2

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

UVJETI:

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

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1 ili 2

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) diplomski studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije
- b) srednja stručna sprema ekonomskog smjera , ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I., II. ili III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

6.NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT

OPIS POSLOVA: obavljanje poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: završena srednja ekonomska škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

7. NAZIV RADNOG MJESTA:

STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

OPIS POSLOVA: rukovodi i brine o radu kotlovnice, toplinske stanice i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole i obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. NAZIV RADNOG MJESTA: VOZAČ-DOSTAVLJAČ

OPIS POSLOVA: obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole, poslove prevoženja osoba, učenika, prehrane i dr. i obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

6. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR-SLASTIČAR 2

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenja i održavanja kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa i prema Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI:- završena srednja srukovna za zanimanje kuhar – program kuhar odnosno KV kuhar

- završeni tečaj za stjecanje potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni osoba prema Pravilniku o načinu i programu stjecanja potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 5

7. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ

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, čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole.

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 11

prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

7. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK U NASTAVI

OPIS POSLOVA: potpora učeniku u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, potpora u kretanju, uzimanju hrane i pića, potpora u obavljanju higijenskih potreba, potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka, suradnja s učiteljima/nastavnicima te vršnjacima učenika u razredu.

UVJETI: završeno najmanje četverogodišnje srednjškolsko obrazovanje

BROJ IZVRŠITELJA: prema broju učenika koji ostvaruju pravo na pomoćnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

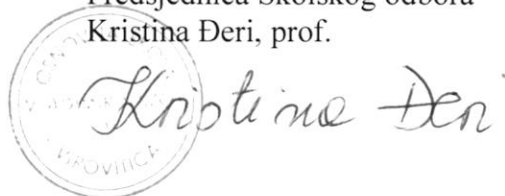
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Vladimir Nazor Virovitica.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 2.9.2024.godine, a stupa na snagu dana 10.9.2024.godine.

KLASA: 007-01/24-02/6
URBROJ:2189-17-01-24-1
U Virovitici, 2.9.2024.

Predsjednica Školskog odbora
Kristina Đeri, prof.



Kristina Đeri