

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 ), odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine „ broj 40 /14) i članka 54. Statuta Osnovne škole Trnovec Školski odbor Osnovne škole Trnovec dana 21. studenoga 2014. 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 u Osnovnoj školi Trnovec i sistematizacija radnih mjesta.

#### **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 Trnovec 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 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 Trnovec 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, 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

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

## **ODGOJNO OBRAZOVNI RAD**

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, 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: 9

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: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, poslovi pomoći u učenju i provedbi organiziranog slobodnog vremena te mogućnost izvođenja dodatnog rada, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti

BROJ IZVRŠITELJA: 2

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

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| - učitelj hrvatskog jezika    | BROJ IZVRŠITELJA: 3 |
| - učitelj njemačkog jezika    | BROJ IZVRŠITELJA: 2 |
| - učitelj engleskog jezika    | BROJ IZVRŠITELJA: 3 |
| - učitelj matematike          | BROJ IZVRŠITELJA: 3 |
| - učitelj fizike              | BROJ IZVRŠITELJA: 1 |
| - kemije                      | BROJ IZVRŠITELJA. 1 |
| - učitelj prirode i biologije | BROJ IZVRŠITELJA: 1 |
| - učitelj povijesti           | BROJ IZVRŠITELJA: 1 |
| - učitelj geografije          | BROJ IZVRŠITELJA: 2 |
| - učitelj glazbene kulture    | BROJ IZVRŠITELJA: 1 |

- učitelj likovne kulture	BROJ IZVRŠITELJA: 1
-učitelj tehničke kulture	BROJ IZVRŠITELJA: 1
- učitelj TZK	BROJ IZVRŠITELJA: 1
-učitelj informatike	BROJ IZVRŠITELJA: 2
-vjeroučitelj	BROJ IZVRŠITELJA: 2

4. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik pedagog

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, 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 upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim 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, 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik knjižničar

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: 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 multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, 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 uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice sukladno planu i programu rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA. 1

## **ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

1. NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij pravne , odnosno stručni studij upravne struke

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

OPIS POSLOVA:

- a) normativno- pravni poslovi – kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u narodnim novinama, praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje škole, izrada prijedloga općih akata škole, upis škole u sudski registar, ovlaštenja ravnatelja za zastupanje škole i statusne promjene.
- b) kadrovski poslovi – poslovi u vezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa: evidentiranje potrebe, traženje suglasnosti za zapošljavanje prema potrebi, realizacija natječaja, izrada ugovora o radu odnosno prestanka radnog odnosa (obavijest, sporazum, otkaz, izvješćivanje ostalih kandidata o odluci o izboru, upis u matičnu knjigu radnika, prijava i odjava radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, čuvanje dosjea svih zaposlenih u školi, izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u školi kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa.
- c) opći i administrativno –analitički poslovi - rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole, te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, čuvanje dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost škole, osigurava interni sanitarni nadzor, ispravnu funkcionalnu opremu i uređaje, te higijenske uvjete u skladu sa obvezatnom uputom Ministarstva zdravstva, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje i čuvanje zapisnika i dokumentacije školskog odbora, sudjelovanje u pripremi i čuvanje zapisnika i ostale dokumentacije sa sjednica Vijeća roditelja, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno –tehničkih i pomoćnih radnika , vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija, izdaje javne isprave, prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu, arhivira podatke o učenicima i radnicima, ažurira podatke o radnicima, osigurava da se uredsko poslovanje odvija u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, osigurava arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu s zakonskim

odredbama, obavlja poslove vezane uz unos i obradu podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARnet, registar zaposlenih u javnim službama), obavlja poslove vezane uz osiguranje prijevoza učenika i zaposlenika škole, prehrane učenika, osiguranja učenika te pomoć u organiziranju obuke plivanja, organizira obvezatno provođenje liječničkih pregleda djelatnika sukladno odredbama zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, priprema prijedloge ugovora o zakupu poslovnog prostora škole, pravovremeno dostavljanje statističkih podataka nadležnim službama, obavljanje poslova vezanih uz bagatelnu i javnu nabavu i obavljanje ostalih administrativni poslova 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)

2. NAZIV RADNOG MJESTA : voditelj računovodstva

UVJETI: Završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski ili stručni studij ekonomije i radno iskustvo na poslovima proračunskog računovodstva u trajanju godinu dana

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili 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 obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne ( regionalne ) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima, obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima obračunava isplate članovima povjerenstava, evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, izrada statističkih podataka, izvještaja i analiza za potrebe trećih lica i interne potrebe na bazi knjigovodstvenog stanja, savjetodavna pomoć u ekonomskom poslovanju škole, te suradnja sa službama iz djelokruga rada knjigovodstva, vođenje računovodstveno-financijskih poslova za sindikat,

praćenje zakonskih propisa ( stručna literatura NN ) , stručno usavršavanje tijekom godine  
obavljanje blagajničkih poslova  
obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i prema ukazanoj potrebi ili nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

3.NAZIV RADNOG MJESTA : domar/ložač

UVJETI: Završena srednja škola tehničke struke i osposobljenost za rukovatelja centralnog grijanja i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:

rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja,  
održavanje svih instalacija i protupožarnih uređaja  
obavljanje popravaka u školi,  
održavanje prilaza i ulaza u školu,  
održavanje objekta škole i okoliša,  
pronalaženje stručne osobe za popravke koje nije u mogućnosti sam obaviti prema uputama ravnatelja ili tajnika škole,  
obavljanje poslova dostave,  
briga o školskoj dvorani u vrijeme korištenja od strane vanjskih korisnika,  
poslovi dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole ili nalogu ravnatelja i tajnika škole

BROJ IZVRŠITELJA: 2 ( dva )

4.NAZIV RADNOG MJESTA : kuhar/ica

UVJETI: završena srednja ugostiteljska škola – smjer kuhar

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

BROJ IZVRŠITELJA: 2 ( dva )

5 .NAZIV RADNOG MJESTA : spremač

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, blagovaonice,  
školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te  
namještaja i opreme škole  
prema potrebi poslovi dežurstva i dostavljački poslovi te drugi poslovi koji  
proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 6 ( šest )

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 8.**

Rok usklađenja ugovora o radu zaposlenika Osnovne škole Trnovec s ovim  
Pravilnikom bit će određen i izvršen prema nalogu Ministarstva znanosti,  
obrazovanja i sporta.

**Članak 9.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Osnovne škole  
Trnovec.

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:**  
Miljenko Božak

---

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole dana 24. 11. 2014.  
godine te istog dana stupa na snagu.

**RAVNATELJICA:**  
Radmila Sačić

---

KLASA: 602-02/14-01-01  
URBROJ: 2186-36/14-01-197