

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17, 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 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), te Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 40/14.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Trilj, Školski odbor na sjednici održanoj 26. kolovoza 2024. donio je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI TRILJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi Trilj (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Inazi 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:

1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM:

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

2. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD:

➤ **STRUČNI SURADNIK** (pedagog, psiholog, logoped, knjižničar):

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

➤ **UČITELJ RAZREDNE NASTAVE** (u nastavi):

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, Francuski jezik, Likovna kultura, Glazbena kultura, Matematika, Priroda, Biologija, Kemija, Fizika, Povijest, Geografija, Tehnička 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

3. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA:

1. *Tajnik školske ustanove 1*
2. *Voditelj računovodstva u školi 1*
3. *Referent*
4. *Stručni radnik na tehničkom održavanju*
5. *Pomoćni radnik*
6. *Spremač*

4. POMOĆNICI U NASTAVI:

Posebno radno mjesto u suslavu obrazovanja

Članak 8.

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 godisnji 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 suslavu obrazovanja

Članak 9.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave idrugih oblika neposrednoga odgojnoobrazovnog 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.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: *radna mjesta I. i II. vrste*

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.*

2. NAZIV RADNOG MJESTA: 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 odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

3. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

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.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: stručni suradnik pedagog: 1

stručni suradnik psiholog: 1

stručni suradnik logoped: 1

stručni suradnik pknjižničar: 1

4. 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 djelokugu 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,

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. 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 djelokugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: završen:

- a) *diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno poslijediplomski specijalistički studij ekonomije ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima – računovodstveni smjer*
- b) *prijediplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisim, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).*

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

6. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT

OPIS POSLOVA: obračun isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: završena srednja ekonomska škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta 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 energetskim postrojenjima i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 3

8. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI RADNIK

OPIS POSLOVA: obavlja nadzor nad ulaskom i izlaskom u objekte, prati videonadzor, obavlja poslove fizičko-tehničke zaštite, poslovi dežurstva, odnošenje i preuzimanje školske pošte, poslovi održavanja vanjskog okoliša (zelenih površina) te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole.

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

9. 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, 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: radna mjesta IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 12

10. 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 zadalaka, suradnja s učiteljima te vršnjacima učenika u razredu.

UVJETI: završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje.

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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

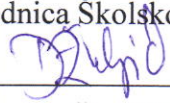
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Trilj

Klasa: 011-06/24-02/6

URBROJ: 2181-303-01-24-1

U Trilju 26. kolovoza 2024.

Predsjednica Školskog odbora


Dragica Živaljić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 26. kolovoza 2024. godine, a stupio je na snagu 2. rujna 2024. godine.



Ravnatelj

Davor Hrgović, prof.