

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 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 i 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN br. 155/23), odredbi Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN br. 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19) i odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN br. 40 /14) te čl. 80. Statuta Osnovne škole „Sveti Matej“ Viškovo, Školski odbor dana 10.07.2024. 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 „Sveti Matej“ Viškovo.

Članak 2.

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

ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova u Osnovnoj školi „Sveti Matej“ Viškovo ustrojene su 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.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

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.

Radna mjesta u Osnovnoj školi "Sveti Matej" Viškovo organizirana su na sljedeći način:

POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

NAZIV RADNOG MJESTA : ravnatelj 1

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, nastavnika 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 državne uprave i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i Statutu škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj

- Učitelj razredne nastave
- Učitelj hrvatskog jezika
- Učitelj matematike
- Učitelj engleskog jezika
- Učitelj njemačkog jezika
- Učitelj fizike
- Učitelj kemije

- Učitelj prirode i biologije
- Učitelj povijesti
- Učitelj geografije
- Učitelj tehničke kulture
- Učitelj likovne kulture
- Učitelj glazbene kulture
- Učitelj TZK
- Učitelj informatike
- Učitelj vjeronauka

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

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 Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluke Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu.

NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj škola, odnosno Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima s teškoćama u razvoju koji su djelomično integrirani u redovan razredni odjel dok dio predmeta prate u posebnom razrednom odjelu po posebnom programu, te stručno-razvojni i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke, kao i obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa.

Učitelj planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s poteškoćama u razvoju, analizira odgojno-obrazovni rad, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje

i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik - pedagog

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

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.

Stručni suradnik pedagog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, sudjeluje u izradi analize 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 povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik – socijalni pedagog

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

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.

Stručni suradnik socijalni pedagog bavi se prevencijom, detekcijom, dijagnosticiranjem, ranim intervencijama i tretmanom, procesuiranjem i brigom za djecu i mlade s rizikom za poremećajem ili s poremećajima u ponašanju te njihovim socijalnim okruženjem.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik - psiholog

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

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.

Stručni suradnik psiholog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke (individualna i grupna savjetovanja, psihološka procjena učenikovih mogućnosti, pomaganje učenicima, provođenje radionica, provođenje psiholoških kriznih intervencija i reagiranje u slučaju sukoba, rad s učiteljima, učenicima i roditeljima).

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik – knjižničar

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

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.

Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture, sudjeluje u formiranju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje iste, obavlja stručno knjižnične poslove te poslove vezane za kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja poslove vezane za rad školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik školske ustanove 1

UVJETI: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave, odnosno stručni prijediplomski studij upravne struke

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

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi (izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluke te prati i provodi propise), kadrovski poslovi (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika), opći i administrativno–analitički poslovi (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim Ministarstvima, Uredom državne uprave, jedinicama lokalne i područne regionalne samouprave), 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)

NAZIV RADNOG MJESTA : voditelj računovodstva u škola 1

UVJETI: završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije odnosno stručni prijediplomski studij ekonomije

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

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, u suradnji s ravnateljem izrađivanje prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršenja, 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, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, surađivanje s nadležnim Ministarstvima, Uredom državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima, obavljanje poslova vezano uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole, 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)

NAZIV RADNOG MJESTA: računovodstveni referent i/ili administrativni referent

UVJETI: završena srednja škola ekonomskog smjera ili upravnog smjera

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. Vrste

OPIS POSLOVA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA: obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstva, evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA: vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, arhivira podatke o učenicima i radnicima, ažurira podatke o radnicima, izdaje javne isprave, obavlja poslove vezane za unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNet, registar zaposlenih u javnim službama), priprema podatke vezane uz vanjsko vrednovanje, prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) računovodstveni ili administrativni referent, odnosno 1 (jedan) računovodstveni referent na pola radnog vremena i 1 (jedan) administrativni referent na pola radnog vremena

NAZIV RADNOG MJESTA : stručni radnik na tehničkom održavanju

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke, položen stručni ispit za rukovoditeja centralnog grijanja 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, toplinske stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje ulaza i prilaza u školu, poslove održavanja objekta škole i okoliša, obavljanje poslove dežurstva te druge poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

NAZIV RADNOG MJESTA : kuhar – slastičar 2

UVJETI: završena srednja strukovna škola za zanimanje kuhar – program kuhar odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

NAZIV RADNOG MJESTA : čistač - 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, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole, a prema potrebi i poslova dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 5 (pet)

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole „Sveti Matej“ Viškovo.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta od 11.07.2019. godine (KLASA: 003-05/19-01/2, URBROJ: 2170-55-01-19-01) i njegova izmjena i dopuna od 04.10.2023. (KLASA: 011-02/23-01/5, URBROJ: 2170-39-01-23-01).

KLASA: 011-02/24-01/2
URBROJ: 2170-39-01-24-01
Viškovo, 10.07.2024.

Predsjednica Školskog odbora:



Nataša Maričić, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 10.07.2024., a stupio je na snagu dana 18.07.2024.

Ravnateljica:


Ivana Zagarić, mag. prim. educ.

