

Na temelju članka 118. stavak 2. podstavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 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 odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine, broj: 6/19, 75/20), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine, broj: 40/14) te članka 58. Statuta Osnovne škole Stobreč, Školski odbor Osnovne škole Stobreč dana 25. rujna 2024.g. donosi

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI STOBREČ

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnoj školi Stobreč uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Stobreč i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su u odnosu na rodnu pripadnost i odnose se na osobe oba spola.

ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.
- (2) Rad u Osnovnoj školi Stobreč ustrojen je u dvije službe:
 1. stručno-pedagoška,
 2. administrativno-tehnička.

Članak 5.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.

Članak 6.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja

opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Stobreč sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: Ravnatelj 2

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelj/ica osnovne škole od 251 do 850 učenika

KOEFICIJENT: 2,80

PLATNI RAZRED: 10.

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, 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, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i statutu škole

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

(2) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

I.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj

POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- učitelja/ice razredne nastave,
- učitelja/ice hrvatskog jezika,
- učitelja/ice likovne kulture,
- učitelja/ice glazbene kulture,
- učitelja/ice engleskog jezika,
- učitelja/ice njemačkog jezika,
- učitelja/ice matematike,
- učitelja/ice matematike i fizike,

- učitelja/ice prirode, biologije i kemije,
- učitelja/ice geografije,
- učitelja/ice povijesti,
- učitelja/ice tehničke kulture i informatike,
- učitelja/ice informatike,
- učitelja/ice tjelesne i zdravstvene kulture,
- učitelja/ice vjeronauka.

KOEFICIJENT: 2,01

PLATNI RAZRED: 8.

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. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno-obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumuma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumuma, školskog kurikulumuma i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

II.

	PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA:	POSLOVI KOJE OBAVLJA:	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED:
1.	Stručni suradnik - mentor	Stručnog suradnika psihologa	2,17	8.
2.	Stručni suradnik	Stručnog suradnika pedagoga	2,01	8.
3.	Stručni suradnik	Stručnog suradnika knjižničara	2,01	8.

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, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi 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 te Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: 3 (tri), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

(3) ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

I.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: tajnik školske ustanove 1

POSLOVI KOJE OBAVLJA: tajnica školske ustanove

KOEFICIJENT: 2,01

PLATNI RAZRED: 8.

UVJETI:

- 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)

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

OPIS POSLOVA: normativno-pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno-analički 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 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), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

II.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj računovodstva u školi 1

POSLOVI KOJE OBAVLJA: voditelj računovodstva u školi

KOEFICIJENT: 2,01

PLATNI RAZRED: 8.

UVJETI:

- a) sveučilišni diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije odnosno visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima,
 - b) sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili prijediplomski stručni studij ekonomije odnosno viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)
- i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima računovodstva.

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, 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: 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

III.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: stručni radnik na tehničkom održavanju

POSLOVI KOJE OBAVLJA: domara i rukovanja centralnim grijanjem

KOEFICIJENT: 1,39

PLATNI RAZRED: 3.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, poslovi dežurstva te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

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

IV.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA: čistač-spremač

POSLOVI KOJE OBAVLJA: čistača odnosno spremača

KOEFICIJENT: 1,06

PLATNI RAZRED: 1.

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, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački

i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: 3 (tri), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Članak 8.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu učitelja i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 9.

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Članak 10.

(1) Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

(2) Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

Članak 11.

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 8.-10. ovoga Pravilnika.

(2) U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

Članak 12.

Zaposlenici navedeni u članku 11. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

1. RADNO MJESTO

Pomoćnik u nastavi

POSLOVI KOJE OBAVLJA: pomoćnika u nastavi

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

OPIS POSLOVA: pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu zaposlenicima ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor o radu koji je izmijenjen u postupku usklađivanja ugovora o radu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

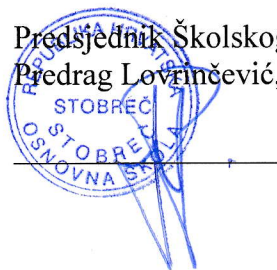
Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Stobreč.

Članak 15.

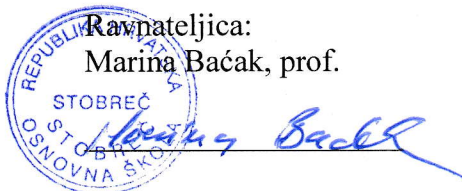
Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta, KLASA: 602-02/14-01/223 , URBROJ: 2181-170-14-1, od 28.08.2014.g..

Predsjednik Školskog odbora:
Predrag Lovrinčević, prof.



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Stobreč dana 25.09.2024. .g. te je stupio na snagu dana 26.09.2024. .

Ravnateljica:
Marina Baćak, prof.



KLASA: 011-03/24-02/6
URBROJ: 2181-170-24-1
Stobreč, 25.09.2024.g.

