

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, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19), odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN br. 40 /14) te članka 160. Statuta Osnovne škole Borovje, Školski odbor na sjednici održanoj 04.06.2020. godine donio je:

## **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 Borovje 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 Borovje 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 Borovje 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 kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 8 (osam)

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: 3 (tri)

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 kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: hrvatski jezik – 3, engleski jezik – 3, njemački jezik – 1, povijest – 1, geografija – 1, likovna kultura – 1, glazbena kultura – 1, katolički vjeronauk – 2, islamski vjeronauk – 1, matematika – 2, kemija – 1, fizika – 1, priroda/biologija – 1, tehnička kultura – 1, informatika – 1, tjelesna i zdravstvena kultura – 1, bosanski jezik i kultura – 1.

4. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik pedagog, stručni suradnik logoped, stručni suradnik knjižničar

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, 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.

Stručni suradnici mogu obavljati posebne poslove koji proizlaze iz ustroja rada škole samo u iznimnim slučajevima.

Ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine rada stručnih suradnika su:

Ostali poslovi u tjednima nastave:

a) *Redoviti tjedni poslovi*

- vođenje dokumentacije i učeničkih dosjea
- suradnja s roditeljima
- suradnja s učiteljima
- dežurstva

– drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumuma.

*b) Godišnji poslovi*

– sudjelovanje u izradi programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole,

– poslovi vezani uz početak i završetak školske godine,

– stručno osposobljavanje i usavršavanje,

– sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole,

– briga o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje,

– sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika,

– koordiniranje provedbe međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja i/ili modula,

– sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata,

– sudjelovanje i/ili realizacija preventivnih programa sukladno poslovima,

– drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumuma.

Ostali poslovi tijekom školske godine:

– sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumuma,

– izrada individualnog plana stručnog usavršavanja,

– sudjelovanje u provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita,

– sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva,

– stručno osposobljavanje i/ili usavršavanje,

– izrada godišnjih analiza rada i samovrednovanje škole,

– drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa te školskog kurikulumuma.

**BROJ IZVRŠITELJA:** stručni suradnik pedagog – 1, stručni suradnik logoped – 2, stručni suradnik knjižničar – 1

## **ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

1. **NAZIV RADNOG MJESTA:** tajnik školske ustanove

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

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

**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 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: Uvjeti za voditelja računovodstva su završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno poslijediplomski specijalistički studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno stručni studij ekonomije – računovodstveni smjer za sve navedene struke, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke – računovodstveni smjer stečena prema ranijim propisima uz uvjet dvije godine radnog iskustva na poslovima proračunskog 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

OPIS POSLOVA: Voditelj računovodstva obavlja i poslove računovodstvenog referenta: obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima, obračunava isplate po ugovorima o djelu s vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava, evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

3. NAZIV RADNOG MJESTA: Računovodstveni referent – ako škola ima uvjete za ostvarivanje prava za to radno mjesto prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

UVJETI: srednja ekonomska škola / srednja upravna škola / SSS

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 povjerenstava, radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA:

Ako škola nema uvjete za zapošljavanje računovodstvenog referenta, voditelj računovodstva obavlja i poslove računovodstvenog referenta.

3. NAZIV RADNOG MJESTA: Administrativni referent – ako škola ima uvjete za ostvarivanje prava za to radno mjesto prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

OPIS POSLOVA: Administrativni referent vodi odnosno arhivira evidencije o učenicima, priprema potvrde za učenike, 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 uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama), priprema podatke vezano 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: 0

Ako škola nema uvjete za zapošljavanje administrativnog referenta, tajnik škole obavlja i poslove administrativnog referenta.

4. NAZIV RADNOG MJESTA: domar

UVJETI: završena srednja škola tehničke vrste te uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: Domar rukovodi i brine o radu toplinskih stanica 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.

Ako škola posjeduje vlastito vozilo koje se koristi za prijevoz učenika, poslove vozača može obavljati domar ako mu se puno radno vrijeme umanju razmjerno vremenu provedenom na poslovima vozača.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

5. NAZIV RADNOG MJESTA: kuhar

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: 3 (tri) (1 izvršitelj za pripremu najmanje 70 objeda u obliku toplog obroka odnosno za pripremu najmanje 270 mliječnih obroka dnevno).

6. NAZIV RADNOG MJESTA: spremačica

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 te prema potrebi poslova dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 6 (1 spremačica zadužuje se za obavljanje poslova održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme u punome radnom vremenu ako škola ima 600 m<sup>2</sup> unutarnjeg prostora)

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 8.

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

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta od 6.2.2015. godine.



predsjednica Školskog odbora:

  
Javorka Fredotović

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Borovje dana 04.06.2020. te je istoga dana stupio na snagu.



ravnateljica:

  
mr. sc. Branka Štefok Bojadžija

KLASA: 602-02/20-16/16  
URBROJ: 251-435-20-02-1  
Zagreb, 04.06.2020.