

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, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), odredbi 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), odredbi Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ br. 6/19, 75/20), odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 40/14), 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), te članka 44. Statuta Osnovne škole Dobriša Cesarić, Školski odbor Osnovne škole Dobriša Cesarić, dana 02.09.2024. godine donosi:

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OŠ DOBRIŠE CESARIĆA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Dobriša Cesarić (u daljnjem tekstu: Škola) i sistematizacija radnih mjesta.

#### **Članak 2.**

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

### **II. ORGANIZACIJA RADA**

#### **Članak 3.**

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno -obrazovnog rada i ostalih poslova, rad u Školi ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

#### **Članak 4.**

Stručno-pedagoška služba obavlja odgojno obrazovne poslove 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.**

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge pomoćne poslove 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.

## **Razina obrazovanja**

### **Članak 7.**

Radna mjesta mogu biti:

1. **radna mjesta I. vrste**, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv ili 7.1. st.)
2. **radna mjesta II. vrste**, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st)
3. **radna mjesta III. vrste**, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1.) ili završen kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
4. **radna mjesta IV. vrste**, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

## **Vrste radnih mjesta**

### **Članak 8.**

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 2.

Ostala radna mjesta u Školi su: učitelj, učitelj u produženom boravku, pomoćnik u nastavi, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstava u školi 1, voditelj računovodstva 2, kuhar-slastičar 2, domar-ložač i čistač-spremač.

## **Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja**

### **Članak 9.**

#### **1. 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 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.

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

**RAZINA OBRAZOVANJA:** radno mjesto I. vrste

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

**1. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ  
za obavljanje sljedećih poslova:**

- učitelj razredne nastave
- učitelj hrvatskoga jezika
- učitelj likovne kulture
- učitelj glazbene kulture
- učitelj engleskog jezika
- učitelj njemačkog jezika
- učitelj matematike
- učitelj prirode / biologije
- učitelj kemije
- učitelj fizike
- učitelj povijesti
- učitelj geografije
- učitelj tehničke kulture
- učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
- učitelj informatike
- učitelj vjeronauka
- učitelj u produženom boravku

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.

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 nadležnog upravnog odjela Osječko-baranjske županije o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu.

**3. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK  
za obavljanje sljedećih poslova:**

- pedagog
- psiholog i
- knjižničar.

**OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA:**

- 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 suradnik pedagog 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 odgojno-obrazovnim 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.

#### **OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa:**

- 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 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 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.

#### **OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA:**

- 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 suradnik knjižničar 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 multimedijiskoga 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.

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 knjižničar: 1

#### **4. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1 za obavljanje poslova tajnika škole**

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 djelokrugu 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, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

#### **5. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1 Za obavljanje poslova voditelja računovodstva**

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.

UVJETI: završen:

- a) **završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije/ekonomske struke ili stručni diplomski studij ekonomije,**
- b) **završen stručni prijediplomski studij ekonomije/ekonomske struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.**

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

#### **NAPOMENA:**

Na radnom mjestu voditelja računovodstva u školi zaposlena je osoba sa srednjom stručnom spremom na radnom mjestu voditelja računovodstva 2 koja je zatečena na tom radnom mjestu i obavljat će poslove voditelja računovodstva 2 koji su isti kao i kod voditelja računovodstva 1 osim u razlici razine obrazovanja, do prestanka radnog odnosa.

#### **6. NAZIV RADNOG MJESTA: Domar/ložač**

OPIS POSLOVA: Domar/ložač rukovodi i brine o radu kotlovnica, 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.

UVJETI: odgovarajuća stručna sprema sukladno Pravilniku o stručnom osposobljavanju i provjeri znanja za upravljanje i rukovanje energetske postrojenjima (Narodne novine, broj 70/2010)

te posebni uvjeti:

- uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

RAZINA OBRAZOVANJA: Stručni radnik na tehničkom održavanju

BROJ IZVRŠITELJA: 1

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

#### **7. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR - SLASTIČAR 2 za obavljanje poslova kuhara**

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenja i održavanja kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

**UVJETI:**

- završena srednja škola – program kuhar, odnosno KV kuhar
- završen tečaj higijenskog minimuma
- zdravstvena sposobnost sukladno posebnom Zakonu
- završeni tečaj za stjecanje potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni osoba prema Pravilniku o načinu i programu stjecanja potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

**8. 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, blagovaonice, 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: najmanje završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 4

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

**9. U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora u skladu s potrebama škole, a to su:**

1. učitelj u produženom boravku
2. pomoćnik u nastavi

**9. a) NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ  
Za obavljanje poslova učitelja u produženom boravku**

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:

neposredni odgojno - obrazovni rad s učenicima, suradnja s učiteljima iz redovite nastave, komunikacija sa stručnim suradnicima, vođenje pedagoške dokumentacije o učenicima, poslovi pomoći u učenju i provedbi organiziranog slobodnog vremena, sudjelovanje u sjednicama i radu stručnih tijela i drugi poslovi u skladu s propisima

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

**9. b) NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK U NASTAVI**

**Za obavljanje poslova pomoćnika u nastavi učeniku s teškoćom**

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

Članak 11.

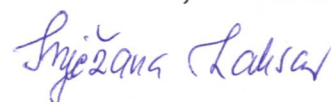
Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Dobriša Cesarić.

KLASA: 011-03/24-02/1

URBROJ: 2158-71-10-24-01

U Osijeku, 02.09.2024.

Predsjednica Školskog odbora:  
Snježana Laksar



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Dobriše Cesarić dana 2024., a stupio je na snagu dana 2024.



Ravnatelj škole:  
Marin Božić

