

Temeljem odredbe članka 118. stavka 2. podstavka 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), odredbe 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), odredbi Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine broj 6/19, 75/20), odredbi Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine broj 40 /14), te odredbe članka 61. Statuta Osnovne škole Vidikovac, KLASA: 011-03/24-01/1, URBROJ: 2163-7-9-06/1-24-2 od 24. lipnja 2024., Školski odbor Osnovne škole Vidikovac na sjednici održanoj dana 8. studenoga 2024. donosi

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI VIDIKOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnoj školi Vidikovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se razina obrazovanja, nazivi radnih mjesta, opis poslova, broj izvršitelja na tim radnim mjestima, klasifikacija radnih mjesta u pripadajući platni razred, koeficijenti za obračun plaća, stručni uvjeti i uvjeti radnog staža koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja na propisana radna mjesta, dodaci na plaću i rok za raspoređivanje na utvrđena radna mjesta u Osnovnoj školi Vidikovac (u daljnjem tekstu: Škola).

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na radnike koji su prije donošenja ovog Pravilnika imali ugovor na neodređeno vrijeme, a ne ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom. Oni nastavljaju raditi poslove prema važećem ugovoru koje imaju.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku koji se odnose na rodno značenje su neutralni i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. RAZINA OBRAZOVANJA I USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 3.

Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta u Školi mogu biti:

1. **radna mjesta I. vrste**, za koja 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 stručni 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 osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Članak 4.

Da bi uspješno mogla provoditi svoju djelatnosti, u Školi se ustrojavaju:

- **posebna radna mjesta**
- **ostala radna mjesta**

Članak 5.

Posebna radna mjesta u školi mogu biti:

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
1.	Ravnatelj 2 – izvrsni savjetnik	3,73	13.
2.	Ravnatelj 2 - savjetnik	3,39	11.
3.	Ravnatelj 2 - mentor	3,08	11.
4.	Ravnatelj 2	2,80	10.

Radna mjesta iz stavka 1. ovog članka su radna mjesta I. vrste čiji su stručni uvjeti, minimalni uvjeti radnog iskustva te drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole.

Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se popisani koeficijent za obračun plaće.

Članak 6.

Ostala radna mjesta u školi mogu biti:

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
1.	Učitelj – izvrsni savjetnik	2,62	10.
2.	Učitelj – savjetnik	2,38	9.
3.	Učitelj – mentor	2,17	8.
4.	Učitelj	2,01	8.
5.	Učitelj – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.
6.	Stručni suradnik – izvrsni savjetnik	2,62	10.
7.	Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.
8.	Stručni suradnik – mentor	2,17	8.
9.	Stručni suradnik	2,01	8.
10.	Stručni suradnik – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.
11.	Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.
12.	Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.
13.	Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.
14.	Kuhar – slastičar 2	1,30	2.
15.	Čistač – spremač	1,06	1.

Osim radnih mjesta navedenih stavkom 1. ovog članka, u Školi se mogu ustrojiti i druga radna mjesta koja su potrebna za obavljanje djelatnosti Škole kao npr. pomoćnici u nastavi, a koja se financiraju iz drugih izvora.

Za radna mjesta iz stavka 2. ovog članka ovim Pravilnikom se ne propisuju uvjeti, opis poslova, platni razred i koeficijent, budući oni ovise o izvoru financiranja i neposredno se ugovaraju ugovorom o radu sukladno odluci nositelja financiranja.

Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.

Radna mjesta pod rednim brojem 5. i 10. iz stavka 1. ovoga članka odnose se na učitelja, stručnog suradnika koji nemaju odgovarajuću vrstu odnosno razinu obrazovanja i ne mogu polagati stručni ispit sukladno posebnim propisima iz područja osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, dok su ostala radna mjesta unutar rednog broja 1. do 12. radna mjesta I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Radno mjesto pod rednim brojem 11. je radno mjesto I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.

Radno mjesto pod rednim brojem 12. je radno mjesto I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni ovim Pravilnikom.

Radna mjesta pod rednim brojem 13. do 14. su radna mjesta III. vrste čiji su stručni uvjeti i minimalni uvjeti radnog staža za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni ovim Pravilnikom.

Radno mjesto pod rednim brojem 15. je radno mjesto IV. vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni ovim Pravilnikom.

III. POSEBNA RADNA MJESTA

Članak 7.

Rukovodeće poslove u Školi obavlja:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
Ravnatelj 2	1	Stručni uvjeti, minimalni uvjeti radnog iskustva te drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole

Opis poslova radnog mjesta ravnatelja 2:

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

IV. OSTALA RADNA MJESTA

Članak 8.

Kako bi Škola mogla obavljati svoju djelatnost u Školi se obavljaju poslovi ustrojeni iz ostalih radnih mjesta iz članka 6. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. UČITELJI:

- 1.1. učitelj razredne nastave
- 1.2. učitelj predmetne nastave
 - učitelj hrvatskog jezika
 - učitelj matematike
 - učitelj engleskog jezika
 - učitelj talijanskog jezika
 - učitelj prirode
 - učitelj biologije
 - učitelj fizike
 - učitelj kemije
 - učitelj geografije
 - učitelj povijesti
 - učitelj informatike
 - učitelj glazbene kulture
 - učitelj likovne kulture
 - učitelj tehničke kulture
 - učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
 - vjeroučitelj katoličkog vjeronauka
 - vjeroučitelj islamskog vjeronauka
 - vjeroučitelj pravoslavnog vjeronauka

2. STRUČNI SURADNICI:

- pedagog
- psiholog

3. ADMINISTRATIVNI RADNICI:

- tajnik školske ustanove 1
- voditelj računovodstva u školi 1

4. OSTALI RADNICI:

- stručni radnik na tehničkom održavanju,
- kuhar – slastičar 2
- čistač – spremač

Članak 9.

Poslove učitelja **razredne nastave** u Školi obavljaju:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
Učitelj razredne nastave	16	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Učitelj iz stavka 1. ovog članka obavlja sljedeće poslove:

- izvođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada prema utvrđenom nastavnom planu i programu rada,
- priprema nastavu (planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika i drugo),
- izvođenje dopuskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- vodi različite odgojno-obrazovne oblike rada (razredništvo, stručni aktivni, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjeluju u radu stručnih tijela (razrednog i učiteljskog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih povjerenstava, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i povjerenstava),
- priprema i provodi ispite (razlikovne, dopunske, redovne, predmetne, razredne.
- priprema i provodi interne i javne nastupe učenika, i nazočan je javnim priredbama i svečanostima,
- surađuje s roditeljima/zakonskim skrbnicima, stručnom službom i prema potrebi s drugim pravnim osobama,
- vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima,
- pedagoški i stručno se usavršava (individualno i kolektivno),
- provodi mentorstvo učitelju pripravniku sukladno odluci ravnatelja,
- vođenje i pratnja učenika u izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvan učioničke nastavi sukladno važećim propisima,
- obavljanje druge aktivnosti i poslova iz Nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole,
- poduzima mjere zaštite prava djeteta,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz pozitivnih propisa glede osnovnog školstva, općih akata Poslodavca te naloga i uputa ravnatelja.

Učitelj je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

Članak 10.

Poslove učitelja **predmetne nastave** u Školi obavljaju:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
Učitelj hrvatskog jezika	4	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Učitelj matematike	3	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj engleskog jezika	5	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj talijanskog jezika	3	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj prirode	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj biologije	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj fizike	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj kemije	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj geografije	2	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj povijesti	2	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj informatike	3	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj glazbene kulture	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj likovne kulture	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj tehničke kulture	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj tjelesno-zdravstvene kulture	2	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Vjeroučitelj katoličkog vjeronauka	2	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Vjeroučitelj islamskog vjeronauka	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Vjeroučitelj pravoslavnog vjeronauka	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Učitelji iz stavka 1. ovog članka obavljaju sljedeće poslove:

- izvođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada prema utvrđenom nastavnom planu i programu rada,

- priprema nastavu (planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika i drugo),
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- vodi različite odgojno-obrazovne oblike rada (razredništvo, stručni aktivni, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjeluju u radu stručnih tijela (razrednog i učiteljskog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih povjerenstava, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i povjerenstava),
- priprema i provodi ispite (razlikovne, dopunske, redovne, predmetne, razredne, završne)
- priprema i provodi interne i javne nastupe učenika, i nazočan je javnim priredbama i svečanostima,
- surađuje s roditeljima/skrbnicima, stručnom službom i prema potrebi s drugim pravnim osobama,
- vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima,
- pedagoški i stručno se usavršava (individualno i kolektivno),
- provodi mentorstvo učitelju pripravniku sukladno odluci ravnatelja,
- vođenje i pratnja učenika u izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvan učioničkoj nastavi sukladno važećim propisima,
- obavljanje druge aktivnosti i poslova iz Nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole,
- poduzima mjere zaštite prava djeteta,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz pozitivnih propisa glede osnovnog školstva, općih akata Poslodavca te naloga i uputa ravnatelja.

Učitelj je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

Članak 11.

Poslove **stručnog suradnika** u Školi obavljaju:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
Pedagog	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Psiholog	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Knjižničar	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Stručni suradnici iz stavka 1. ovog članka su nositelji razvojno-pedagoške djelatnosti u Školi te obavljaju sljedeće poslove:

- potiču usvajanje vrijednosti, stavova i navika koje omogućavaju cjelovit razvoj osobnosti učenika,
- prate razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika,
- sudjeluju u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika,
- profesionalno informiraju i usmjeravaju učenike u skladu s njihovim potrebama, interesima i sposobnostima,

- pružaju savjetodavnu pomoć učenicima, roditeljima, učiteljima, stručnim tijelima i drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa,
- sudjeluju u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad,
- sudjeluju u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika,
- istražuju potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada,
- istražuju i analiziraju pojedine pedagoške/psihološke pojavnosti (programa, akcija, odgojno-obrazovnih postignuća, pedagoškog standarda) i drugih sastavnica odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa,
- uvode i prate inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa,
- prate nove spoznaje iz područja pedagogije/psihologije i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu,
- uspostavljaju i razvijaju sustav informatičke i dokumentacijske djelatnosti radi evidencije i unapređivanja osobnog rada te rada škole,
- provode vrednovanje i samovrednovanje sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa u školi,
- usmjeravaju svoj rad na sva područja odgojno-obrazovne djelatnosti i sudionika koji sudjeluju u ostvarivanju ciljeva škole, a poglavito u područjima: pripremanja školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije; neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu; vrednovanju odgojno-obrazovnih rezultata, provođenja studijskih analiza, istraživanja i projekata; stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi; bibliotečno-informacijske i dokumentacijske djelatnosti.

a) **Pedagog** je najšire profiliran stručni suradnik koji sudjeluje u svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti od planiranja i programiranja do vrjednovanja rezultata. Surađuje sa svim drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa u školi te prati, istražuje i analizira nastavni rad, predlaže načine i sadržaje za unapređivanje i poboljšanje nastave i cjelovitog odgojno-obrazovnog rada u školi. Težište rada pedagoga je na pedagoško-didaktičkom području školskog i nastavnog rada.

b) **Psiholog** je stručnjak koji primjenjuje znanstvene spoznaje pedagoške i razvojne psihologije u školskoj praksi. Primjenom odgovarajućih psihologijskih instrumenata i metoda pridonosi unapređivanju psihološkoga aspekta odgojno-obrazovnoga i nastavnog procesa. Težište njegova rada je individualni i skupni rad s učenicima, a suradnja s drugim sudionicima odgojno-obrazovnoga djelovanje je u funkciji njihova osposobljavanja uza bolje razumijevanje učenikovih potreba i ponašanja te djelotvorniji rad s njima. Prateći razvoj i napredovanje učenika, psiholog radi s njima savjetodavno, a posebice u profesionalnom informiranju i usmjeravanju.

c) **Knjižničar** potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora, pridonoseći razvoju kulture samostalnoga intelektualnog rada. Sudjeluje u formiranju multimedijuskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom. Knjižničar prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike i učitelje na korištenje znanstvene i stručne literature. S aktualiziranim promjenama odgoja i obrazovanja u školi knjižničari unose kvalitativne promjene u odgojno-obrazovni rad knjižnice donošenjem posebnoga programa rada informacijska pismenost i poticanje čitanja.

Stručni suradnik je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

Članak 12.

Administrativne poslove u Školi obavljaju:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
Tajnik školske ustanove 1	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole
Voditelj računovodstva u školi 1	1	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog studijskog programa, smjer ekonomist. ili završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog studijskog programa, smjer ekonomist.

Radnici iz stavka 1. ovog članka obavljaju sljedeće poslove:

a) Tajnik školske ustanove 1:

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, nadležnim upravnim odjelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhivira podatke o radnicima, ažurira podatke o radnicima.
- Izdaje potvrde učenicima škole.
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- stručno se usavršava te
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

b) Voditelj računovodstva u školi 1:

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,

- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima i članovima povjerenstava,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- prema potrebi radi blagajničke poslove,
- stručno se usavršava te
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

Tajnik i voditelj računovodstva za svoj su rad odgovorni ravnatelju.

Članak 13.

Ostale poslove u Školi obavljaju:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
Stručni radnik na tehničkom održavanju	2	Završena srednja stručna sprema – (IV. stupanj obrazovanja) četverogodišnji nastavni program, gimnazija ili druga četverogodišnja škola, i položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima (ako kandidat nema stručni ispit, isti se može steći na način i rokovima utvrđenom navedenim Pravilnikom) ili Završena srednja stručna sprema – (III. stupanj obrazovanja) trogodišnji program, industrijska, tehnička ili obrtnička škola ili druga trogodišnja škola, i položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima (ako kandidat nema stručni ispit, isti se može steći i naknadno na način i rokovima utvrđenom navedenim Pravilnikom)

Kuhar – slastičar 2	4	Završena srednja stručna sprema u zanimanju KV kuhar ili srodnog i položen higijenski minimum (ako kandidat nema položen higijenski minimum isti se može steći i naknadno)
Spremačica	7	Završena osnovna škola

Radnici iz stavka 1. ovog članka obavljaju sljedeće poslove:

a) Stručni radnik na tehničkom održavanju:

- samostalno rukovanje uređajima za centralno grijanje i radu kotlovnice,
- obavlja potrebne popravke u Školi,
- održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
- obavlja poslove dežurstva,
- otvara i zaključava ulazne prostorije Škole i sportske dvorane te
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada osnovne škole i naloga ravnatelja Škole.

b) Kuhar – slastičar 2:

- obavlja poslove planiranja, narudžbe i preuzimanja namirnica,
- obavlja poslove pripreme i podjele obroka,
- obavlja poslove čišćenja i održavanja kuhinje, blagovaonice i sanitarnog čvora kuharica te
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa te naloga ravnatelja Škole.

c) Čistač – spremač

- obavlja poslove čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, ureda, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole te vanjskog okoliša,
- obavlja poslove čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača,
- zatvara prozore, isključuje svjetla i zaključava vrata školskih prostorija te
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada škole te naloga ravnatelja Škole.

Radnici iz stavka 1. ovog članka za svoj su rad odgovorni ravnatelju.

V. ROK ZA RASPORED

Članak 14.

Ravnatelj Škole dužan je u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi radnicima Škole izmjenu ugovora o radu, ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor sklopljen na temelju članka 36. stavka 4. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine broj: 155/23.).

Na ponudu izmjene ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe općeg propisa o radu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Dodaci na osnovnu plaću, isplata plaće, promicanje u plaći na temelju ocjene učinkovitosti rada, ograničenje promicanja u plaći te nagrađivanje radnika za ostvarene radne rezultate, u Školi se provode sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik donosi Školski odbor natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, a njegove izmjene i dopune provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/24-02/2
URBROJ: 2163-7-9-06/1-24-1
U Puli, 8. studenoga 2024.

Predsjednica Školskog odbora

Aida Dražić, dipl. učitelj

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 11. studenoga 2024. i stupio je na snagu dana 18. studenoga 2024.

Ravnateljica

Ana Bačić, mag. prim. educ.