

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13. 152/14.) te odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine,, broj 40 /14) te članka 24. Statuta Osnovne škole Popovača, Popovača, Školski odbor Osnovne škole Popovača dana 17. siječnja 2017. donio je

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Popovača.

#### **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.

### **II. ORGANIZACIJA RADA**

#### **Članak 4.**

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Osnovnoj školi Popovača 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.

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

## **Članak 7.**

Radna mjesta u OSNOVNOJ ŠKOLI POPOVAČA organizirana su na sljedeći način:

### **1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

#### **1.1. NAZIV RADNOG MJESTA: Ravnatelj škole (m/ž)**

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

### **2. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD**

#### **2.1. NAZIV RADNOG MJESTA : Učitelj razredne nastave (m/ž)**

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: 23

## **2.2. NAZIV RADNOG MJESTA : Učitelj predmetne nastave (m/ž)**

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:

- a) Učitelj hrvatskog jezika; 4,5
- b) Učitelj likovne kulture ;1
- c) Učitelj glazbene kulture ; 1,5
- d) Učitelj tehničke kulture; 1
- e) Učitelj matematike; 4,5
- f) Učitelj engleskog jezika; 5
- g) Učitelj njemačkog jezika; 1
- h) Učitelj kemije; 1
- i) Učitelj prirode i biologije; 2
- j) Učitelj fizike; 1
- k) Učitelj povijesti; 2
- l) Učitelj geografije; 2
- m) Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture; 2
- n) Učitelj informatike; 2
- o) Učitelj vjeronauka; 5

## **2.3. NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik- pedagog (m/ž)**

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; 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 kurikulumuma, 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 prostupanjskog 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

#### **2.4. NAZIV RADNOG MJESTA : Stručni suradnik – socijalni pedagog (defektolog) (m/ž)**

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; planira i progamira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnome radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, 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

#### **2.5. NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik – psiholog (m/ž)**

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: 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 usklađenju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegovapsihičkog zdravljai 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 usavršavate obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

## **2.6. NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik – knjižničar (m/ž)**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

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; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izgovora, sudjeluje u formiranju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom i drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenik, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnično poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicima, knjižarama i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rade školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

## **3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

### **3.1. NAZIV RADNOG MJESTA : Tajnik/tajnica ustanove (m/ž)**

UVJETI:

- a) završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

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

OPIS POSLOVA: Tajnik osnovne škole obavlja sljedeće poslove:

- **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, uredima državne uprave, 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 i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,
- obzirom škola nema zaposlenog administrativnog referenta, **tajnik obavlja i sljedeće poslove:**
- 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 uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, Registar zaposlenih u javnim službama),
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

### **3.2. NAZIV RADNOG MJESTA : Voditelj računovodstva (m/ž)**

UVJETI: preddiplomski stručni studij ekonomije, odn. preddiplomski sveučilišni studij ekonomije, odn. diplomski stručni studij ekonomije, odn. diplomski sveučilišni studij ekonomije – računovodstveni smjer za sve navedene struke, odn. viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke – računovodstveni smjer stečena prema ranijim propisima.

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

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, 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

### **3.3. NAZIV RADNOG MJESTA : Računovodstveni referent (m/ž)**

UVJETI: srednja ekonomska škola ili druga srednja škola administrativnog smjera

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA: obračun isplata plaća i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, evidencija i izrada izlaznih računa, obavljanje blagajničkih poslova, izdavanje, obrada i kontrola obračuna putnih naloga te ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

### **3.4. NAZIV RADNOG MJESTA : Domar – ložič (m/ž)**

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te posebni uvjeti: uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem, položen vozački ispit "B" kategorije.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, poslovi dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnove škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

### **3.5. NAZIV RADNOG MJESTA: Domar – školski majstor (m/ž)**

UVJETI: završena srednja škola tehničkog, ekonomskog ili administrativnog usmjerenja, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u HACCAP sustavu, potrebno poznavanje rada na računalu, vozački ispit „B“ kategorije.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, poslovi dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnove škole kao i poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika škole

### **3.6. NAZIV RADNOG MJESTA : Kuhar/kuharica**

UVJETI: završena srednja škola – program kuhar, odn. KV kuhar i tečaj higijenskog minimuma.

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

### **3.7. NAZIV RADNOG MJESTA : Spremač/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.

Osim naprijed navedenih poslova, u Područnim školama spremačice vrše pripremu i podjelu hladnih obroka učenika prema unaprijed izrađenom jelovniku

BROJ IZVRŠITELJA: 10

## **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 8.**

Rok usklađenja ugovora o radu zaposlenika Osnovne škole Popovača, s ovim Pravilnikom određen je i izvršen prema napatku Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

### **Članak 9.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje u cijelosti važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 26. srpnja 2016.

### **Članak 10.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Popovača.

**Zamjenica predsjednice Školskog odbora**

---

**Tanja Grabovac Šljubura**

KLASA: 602-02/17-08/01  
URBROJ: 2176-32-17-09  
Popovača, 17. siječnja 2017.



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole dana 18. siječnja 2017. te je stupio na snagu 26. siječnja 2017.

**Ravnatelj**

---

**Dražen Mlakar**