

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) 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 Statuta Osnovne škole „Dobriša Cesarić“ Požega, Školski odbor Osnovne škole“Dobriša Cesarić“Požega, dana 28. listopada 2014. donosi:

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 „Dobriša Cesarić“ Požega 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 „**Dobriša Cesarić“ Požega** , 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 „Dobriša Cesarić“ Požega , 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 kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: U skladu S Odlukom o broju razrednih odjela za pojedinu školsku godinu.

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: jedan (1)

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

BROJ IZVRŠITELJA:

- HRVATSKI JEZIK – četiri (4)
- LIKOVNA KULTURA – jedan (1)
- GLAZBENA KULTURA – jedan (1)
- ENGLESKI JEZIK – četiri na puno RV i jedan na pola RV (4.5)
- BIOLOGIJA, KEMIJA, PRIRODA- dva (2) na puno RV i jedan (1) na 40%RV
- MATEMATIKA – četiri (4)
- FIZIKA – jedan (1)
- GEOGRAFIJA – jedan (1) na puno RV , jedan (1) na pola RV
- POVIJEST – jedan (1) na puno RV i jedan (1) na 5/8 RV
- TEHNIČKA KULTURA - jedan (1)
- TZK – dva (2)
- VJERONAUK – tri (3)

- INFORMATIKA – jedan (1) , (ovisi o broju grupa)
- NJEMAČKI JEZIK - jedan (1)

4. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik pedagog

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 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.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

5. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik psiholog

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, 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.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

6. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik edukacijskog rehabilitacijskog profila (defektolog)

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 neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi 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: jedan (1)

7. NAZIV RADNOG MJESTA : 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, 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.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik

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:izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i sl., kadrovski poslovi: poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora, opći i administrativno –analitički poslovi : rad sa strankama u vrijeme određeno godišnjim planom i programom rada škole, suradnja s: tijelima upravljanja i radnim tijelima škole, nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave,, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno –tehničkih i pomoćnih radnika , te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

2. NAZIV RADNOG MJESTA : voditelj računovodstva

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski ili stručni studij ekonomije – smjer računovodstvo i radno iskustvo na poslovima proračunskog računovodstva u trajanju od npr. godinu dana

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 operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole, te za jedinice lokalne samouprave, priprema godišnjeg popisa imovine,obaveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis

vrijednosti, surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne 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), obavljala i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne samouprave te obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

3. NAZIV RADNOG MJESTA : Računovodstveno - administrativni referent

UVJETI: srednja ekonomska škola ///srednja upravna škola /// SSS

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA: obračun isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstva, evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i Godišnjim planom i programom rada škole.

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA: vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama, izdaje javne isprave, obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima i elektroničkim maticama, prima, razvrstava i arhivira poštu, i obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

4. NAZIV RADNOG MJESTA : domar

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

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, obavlja poslove dežurstva, te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole,

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

5.NAZIV RADNOG MJESTA : kuhar

UVJETI: završena srednja ugostiteljska/ obrtnička škola – smjer kuhar

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela mliječnih obroka za učenike, priprema ručka za učenike u produženom boravku , čišćenje i održavanje kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

BROJ IZVRŠITELJA: dva (2)

6 .NAZIV RADNOG MJESTA : spremač

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, prozora, i opreme škole te poslova dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: pet (5) u matičnoj školi i jedan(1) u PŠ Nova Lipa

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Rok usklađenja ugovora o radu zaposlenika Osnovne škole „Dobriša Cesarić“ Požega, s ovim Pravilnikom bit će određen i izvršen prema nalogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Osnovne škole „Dobriša Cesarić“ Požega.

Predsjednica Školskog odbora:

Branka Lukić Cesarik, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole dana 29. listopada 2014. te je istog dana stupio na snagu.

Ravnateljica škole:

Zvezdana Krip, prof.