

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 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 54. Statuta Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci Školski odbor Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci dana **4. listopada 2024.** godine 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 **Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci** 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.

### **ORGANIZACIJA RADA**

#### Članak 3.

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

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

#### Članak 4.

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 5.

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 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 / ravnatelj 3 (ovisno o broju učenika).

Ostala radna mjesta u Školi su: učitelj, učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstava u školi 1, stručni radnik na tehničkom održavanju, kuhar-slastičar 2 i čistač-spremač.

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

#### **Članak 9.**

#### **1. NAZIV RADNOG MJESTA : RAVNATELJ 2 / RAVNATELJ 3 (ovisno o broju učenika)**

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

### *Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja*

#### Članak 10.

#### **1. NAZIV RADNOG MJESTA : UČITELJ**

- 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 i
- učitelj vjeronauka (katolički vjeronauk).

- **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 stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

Učitelj 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 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,
- urednom dolasku na posao i ponašanju primjerenom radnom mjestu,
- 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.

**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 Upravnog odjela za obrazovanje Osječko-baranjske županije o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu.

## **2. NAZIV RADNOG MJESTA:**

### **UČITELJ EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA**

**OPIS POSLOVA:** neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama u razvoju prema posebnim nastavnim planovima i programima.

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

**RAZINA OBRAZOVANJA:** radno mjesto I.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 2

## **3. NAZIV RADNOG MJESTA : STRUČNI SURADNIK**

- pedagog
- psiholog
- knjižničar
- edukator – rehabilitator.

### **-OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA:**

-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.

### **OPIS POSLOVA:**

- sudjeluje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole, s posebnim osvrtom na predmetne kurikulume i njihovo praćenje
- sudjeluje u izradi kriterija za formiranje prvih razreda
- sudjeluje u utvrđivanju skupina izborne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti
- sudjelovanje u izradi programa rada Razrednih vijeća, Stručnih aktiva učitelja, Učiteljskog vijeća
- sudjeluje u procesu samovrednovanja škole
- skrbi o ostvarenju programa uvođenja učitelja pripravnika u samostalan odgojno obrazovni rad
- sudjeluje u tematskim planiranjima i programiranjima nastavnih sadržaja
- obavlja stručno-pedagoški uvid u nastavu
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju učitelja
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu
- priprema didaktičko-metodičkih teme za Učiteljsko vijeće
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada
- redovito i sustavno prati načine, postupke i elemente vrednovanja i ocjenjivanja učenika
- obavlja psihološku procjenu učenikovih mogućnosti, osobito kao član Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta
  - analizira uspješnost učitelja u unapređenju nastave
  - provodi kvalitativnu i kvantitativnu analizu uspjeha učenika
  - u neposrednom radu s učenicima prati napredovanje učenika u obrazovnim postignućima
  - prati razredno ozračje i socijalnu dinamiku razrednih odjeljenja
  - provodi individualna i skupna savjetodavni rad s učenicima
  - utvrđuje načine i postupke i organizaciju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita
  - skrbi o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika, profesionalnoj orijentaciji i usmjeravanju
  - provodi individualni i skupni savjetodavni rad s roditeljima
  - organizira i provodi stručna predavanja na roditeljskim sastancima
  - surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole
  - sudjeluje u izradi Godišnjeg izvješća škole

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

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

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.

Opis poslova radnog mjesta:

Uz poslove prema nalogu ravnatelja, a u skladu s Godišnjim planom i programom Škole svoje djelovanje temelji na:

**Radu s učenicima:**

- prepoznaje individualne potrebe učenika i u skladu s time, provodi individualna i grupna savjetovanja
- obavlja psihološku procjenu učenikovih mogućnosti, osobito kao član Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta
- dijagnosticira specifične poteškoće u učenju i pomaže u postizanju boljeg školskog uspjeha ( neadekvatne strategije učenja, problemi s pažnjom i koncentracijom, ispitna anksioznost i sl.)
- prepoznaje darovite učenike (dijagnosticira specifične sposobnosti) te razvija programe za poticanje njihovih sposobnosti
- prepoznaje poteškoće u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće i pomaže učenicima da ih prevladaju
- pomaže učenicima razvijati odgovarajuće mehanizme suočavanja i prevladavanje stresnih događaja i kriznih situacija
- razvija i provodi i druge programe prevencije nepoželjnih oblika ponašanja, programe za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja , sigurnosti, učenje socijalnih vještina itd.
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

**U radu s roditeljima:**

- pomaže roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu s njima
- pomaže roditeljima razvijati adekvatne vještine i načine komunikacije kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju
- educira roditelje iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije
- pomaže aktivnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju partnerskih odnosa između roditelja i škole
- pomaže u uspostavljanju kontakata s vanjskim institucijama (npr. Centri za socijalnu skrb, specijalizirane zdravstvene institucije koje se bave mentalnim zdravljem, organizacije i/ili udruge koje se bave osmišljavanjem slobodnog vremena i sl.)

U radu s učiteljima i drugim školskim osobljem:

- prepoznaje specifične teškoće, ali i pozitivnosti školske klime i odnosa među djelatnicima te osmišljava programe ili strategije za njeno optimiziranje
- promovira i senzibilizira učitelje za različite metode rada koji potiču kreativnost i sudjelovanje učitelja i učenika zajedno ( timski rad, projektna nastava i sl.)
- Senzibilizira učitelje za suvremene metode praćenja i provjere znanja učenika
- potiču i razvija instrumente za vrednovanje i samovrednovanje rada učitelja, te podizanje kvalitete rada u nastavi
- Prati i senzibilizira učitelje za rad s darovitim učenicima
- Prati i senzibilizira učitelje za razvojne i individualne potrebe učenika
- educira učitelje o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije

- pomaže učiteljima identificirati teškoće u razrednoj klimi, uspješnosti, načinu rada i razvijati strategije za njihovo rješavanje ( upravljanje razredom)
- potiče toleranciju za različitosti među učenicima i samim osobljem U radu na istraživanjima i razvoju programa:
- doprinosi procesu samovrednovanja škole, te izradi, provedbi i praćenju programa usmjerenih na podizanje kvalitete rada u školi
- osmišljava i provodi istraživanja povezana s odgojno obrazovnom praksom i psihologijskim specifičnostima učenika i učitelja
- sudjeluje u istraživačkim projektima drugih institucija koje se bave odgojno obrazovnim područjem
- vrednuje kvalitetu i efikasnost programa i rada, te predlaže promjene
- koordinira rad vanjskih suradnika koji pridonose radu i životu učenika u školi
- kontinuirano širi i nadopunjuje svoja znanja i stručno se usavršava

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

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

-potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu 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.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- neposredan rad s korisnicima knjižnice: s učiteljima i učenicima (izdavanje knjiga, primanje knjiga, pomaganje pri izboru lektire, stručne literature, poticanje na čitanje i korištenje knjižnice )
- rad na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala, lektire i stručne literature, beletristike
- uređivanje i ažuriranje web stranice i školskog lista
- odgojno-obrazovni rad u školskoj knjižnici: izrada godišnjeg programa rada, praćenje individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature, prikazi knjiga, izrada promidžbenih materijala
- edukacija korisnika knjižnice o knjižničnim sadržajima, načinima i mogućnostima pretraživanja informacija
- suradnja s učiteljima radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave
- rad na uspostavljanju bibliotečno-informacijskog i dokumentacijskog centra Škole (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija, otpis)
- sudjeluje u organizaciji kulturne i javne djelatnosti Škole (književni susreti, posjeti drugim knjižnicama, obilježavanje Mjeseca knjige, Međunarodnog dana pismenosti, Europskog dana jezika, Međunarodnog dana materinskog jezika...) u skladu s GPP i školskim kurikulumom
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji pripadaju u njegov djelokrug rada

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

## OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA EDUKATORA – REHABILITATORA

### U radu s učenicima :

- sudjeluje u otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama u razvoju
- provodi neposredan individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju – s učenicima koji su u riziku za razvoj problema u ponašanju
- provodi grupni rad unutar razrednog odjela s ciljem razvoja socioemocionalnih vještina učenika
- provodi grupni rad unutar razrednog odjela s ciljem preventivnog djelovanja
- prati napredovanje učenika s teškoćama u razvoju
- provodi ostale oblike odgojno–obrazovnog rada s učenicima s teškoćama u razvoju
- procjenjuje predčitačitalačke i predmatematičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred

### U radu s učiteljima :

- savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole usvezi s postupcima u radu s učenicima s teškoćama
- sudjeluje u utvrđivanju individualnih odgojno-obrazovnih sadržaja i određivanju nastavnih oblika i metoda rada za učenike s teškoćama u razvoju te savjetuje učitelje pri izradi redovitog programa uz individualizirani pristup i redovitog programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirani pristup
- organizira i provodi stručna usavršavanja za učitelje ovisno o procijenjenim potrebama
- sudjeluje u izradi mišljenja za učenike s teškoćama u razvoju

### U radu s roditeljima :

- upoznaje roditelje s vrstom, stupnjem te obilježjima teškoća djeteta
- savjetuje, surađuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju s ciljem razumijevanja potreba djeteta
- upućuje roditelje na specijalizirane ustanove i vanjske oblike pomoći za učenike s teškoćama u razvoju

### Ostali poslovi :

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole
- planira i programira rad, priprema se za poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee
- sudjeluje u radu Komisije za utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama u razvoju
- surađuje s Centrom za socijalnu skrb, Upravnim odjelom za obrazovanje, školama s posebnim uvjetima školovanja, zdravstvenim i drugim institucijama radi osiguravanja primjerenih oblika pomoći za učenike s određenim teškoćama u razvoju
- stručno se usavršava i sudjeluje u organizaciji stručnog usavršavanja za učitelje s ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama u razvoju





## **5. NAZIV RADNOG MJESTA : VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1**

### **OPIS POSLOVA:**

- rukovodi cjelokupnim radom računovodstveno-financijskog poslovanja škole,
- 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,
- organizira provođenje javne nabave,
- radi u sustavu Riznice OBŽ,
- 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,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

### **UVJETI: završen:**

Uvjeti za voditelja računovodstva su završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili prediplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

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

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

Tajnik i voditelj računovodstva za svoj su rad odgovorni ravnatelju.

## **6. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU**

### **OPIS POSLOVA:**

- samostalno rukovanje uređajima za centralno grijanje i rad u kotlovnici,
- obavlja potrebne popravke u Školi,
- u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja – tajnika i prema odluci ravnatelja otklanja veće kvarove,
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara,
- vodi evidenciju o popravcima i servisima na instalacijama,
- vodi evidenciju o utrošku vode i struje,

- sakuplja veći otpad i organizira odvoz glomaznog otpada,
- čisti snijeg i veći otpad ispred škole i oko zgrade,
- obavlja poslove prijevoza i nabave za potrebe škole,
- održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
- koordinacija poslova oko dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije prostorija Škole
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada osnovne škole i naloga ravnatelja Škole

**UVJET:**

Završena srednja stručna sprema tehničke struke i položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

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

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1 (jedan)

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**

**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.

- briga oko pravovremene narudžbe namirnica i vođenje evidencije o utrošku namirnica
- pripremanje i serviranje hrane
- spremanje i održavanje čistoće u kuhinji i blagovaonici po završetku obroka učenika
- rukovanje inventarom školske kuhinje, održavanje u čistom stanju
- redovita dezinfekcija pribora za jelo i radnih površina
- briga o obveznom udaljavanju nezaposlenih osoba iz kuhinje i blagovaone za vrijeme
- čuvanje i skladištenje namirnica prema HACCP i HALAL sustavu uz poštivanje propisanih epidemioloških mjera
- provođenje mjera higijensko-tehničke zaštite i obavljanje redovitih zdravstvenih pregleda po uputu ravnatelja ili tajnika,
- po nalogu ravnatelja obavljanje i drugih poslova koji nisu naprijed navedena po svojoj naravi spadaju u krug poslova školske kuharice
- redovito se stručno usavršava

**UVJETI:-** završena srednja strukovna za zanimanje kuhar – program kuhar odnosno KV kuhar

- 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 i 1/2

## **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.

- temeljito čišćenje školskog prostora prema zaduženjima
- svakodnevno čišćenje svih prostorija, pranje stubišta i hodnika
- svakodnevno brisanje prašine sa namještaja i ostalog inventara
- više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije
- svakodnevno čišćenje potrebnih prostora i opreme
- svakodnevno čišćenje školskog dvorišta
- čisti snijeg po dvorištu i s ulične strane oko Škole
- otvara i zaključava prostorije koje čisti
- čuva svu imovinu, sredstva rada i arhivu koja se nalazi u prostorijama u kojima čisti
- čuva ključeve prostorija Škole
- poslovi dostave pošte te nabavka materijala prema potrebi
- rad na uređenju okoliša škole
- skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. i izvješćuje domara, tajnika ili dežurnog učitelja o oštećenju i kvarovima
- obavlja i ostale poslove prema nalogu tajnika ili ravnatelja

UVJETI: 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. OSTALA RADNA MJESTA: POMOĆNIK U NASTAVI**

### **OPIS POSLOVA:**

- Pružanje potpore učeniku u komunikaciji i socijalnoj uključenosti
- Poticanje i usmjeravanje učenika na prihvatljive oblike ponašanja
- Pomaganje učeniku pri kretanju, održavanju higijene, hranjenju, sudjelovanju usportskim igrama...
- Pružanje potpore učeniku u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka
- Pomagati učeniku pri korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala (Brailleova stroja, taktilne i/ili elektronično-akustične opreme, alternativnih oblika komunikacije te drugihspecifičnih i nužnih pomagala i opreme)
- Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima što podrazumijeva razmjenuinformacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s učenikom
- Svakodnevno vođenje dnevnika rada prema planu i programu rada rada pomoćnika unastavi

UVJETI: Prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnimkomunikacijskim posrednicima

BROJ IZVRŠITELJA: određen Odlukom Osnivača

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci od 31. siječnja 2024. godine.

##### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci.

KLASA: 011-03/24-01/05

URBROJ: 2185-7-08-24-01

U Ladimirevcima, 4. listopada 2024.

Predsjednik Školskog odbora:  
Sandra Labudović, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci dana **4. listopada 2024.**, a stupio je na snagu dana **14. listopada 2024.**



Ravnatelj:  
Đamir Jakopiček, dipl.uč.