

Na temelju članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 6/19 i 75/20), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima (NN 40/14), Statuta Osnovne škole Dobriše Cesarića te Pravilnika o radu Osnovne škole Dobriše Cesarića, Školski odbor Osnovne škole Dobriše Cesarića nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom s pravima i obvezama Radničkog vijeća, na sjednici Školskog odbora održanoj dana 16.12.2024.godine, donosi

## **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi Dobriše Cesarića.

#### Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, propisani koeficijent, 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 upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

### **ORGANIZACIJA RADA**

#### Članak 4.

Školskom ustanovom rukovodi ravnatelj.

Radi ostvarivanja plana i programa rada školske ustanove te ukupnosti poslova odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova, rad u Osnovnoj školi Dobriše Cesarića 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 školske ustanove 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 školske ustanove.

### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### 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).

#### Članak 8.

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

Posebno radno mjesto u školskoj ustanovi je rukovodeće radno mjesto: Ravnatelj 2.

Ostala radna mjesta u školskoj ustanovi su: Učitelj, Stručni suradnik, Tajnik školske ustanove 1, Voditelj računovodstava u školi 1, Stručni radnik na tehničkom održavanju, Kuhar-slastičar 2, Čistač-spremač, Pomoćnik u nastavi, Logoped-defektolog, Pomoćni radnik

#### Članak 9.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Dobriše Cesarića organizirana su na sljedeći način:

### **POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

#### RAVNATELJ

NAZIV: Ravnatelj 2 (koef. 2,80)

ili

a) RAVNATELJ, MENTOR (Ravnatelj 2 mentor, koef. 3,08)

b) RAVNATELJ, SAVJETNIK (Ravnatelj 2 savjetnik, koef. 3,39)

c) RAVNATELJ, IZVRSNI SAVJETNIK (Ravnatelj 2 izvrsni savjetnik, koef. 3,73)

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

VRSTA: radno mjesto I. vrste; posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS: obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, predstavlja i zastupa školu, odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole, organizira i vodi rad škole, predlaže školskom odboru statut, godišnji plan i program rada 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, provodi odluke stručnih tijela škole, posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, 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 školske ustanove.

### **ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD**

#### **1. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG**

NAZIV: Stručni suradnik (koef. 2,01)

ili

a) Stručni suradnik - mentor (koef. 2,17)

b) Stručni suradnik - savjetnik (koef. 2,38)

c) Stručni suradnik - izvrsni savjetnik (koef. 2,62)

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

VRSTA: radno mjesto I. vrste; ostalo radno mjesto u sustavu obrazovanja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS: 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 te poslovi propisani Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školskoj ustanovi. Stručni suradnik pedagog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku

dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unaprjeđivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti školske ustanove.

## 2. STRUČNI SURADNIK LOGOPED DEFEKTOLOG

NAZIV: Stručni suradnik (koef. 2,01)

ili

- a) Stručni suradnik - mentor (koef. 2,17)
- b) Stručni suradnik - savjetnik (koef. 2,38)
- c) Stručni suradnik - izvrsni savjetnik (koef. 2,62)

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

VRSTA: radno mjesto I. vrste; ostalo radno mjesto u sustavu obrazovanja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS: 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, planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u neposredno odgojno obrazovnom radu s učenicima s razvojnim teškoćama ČIP-a te specifičnim teškoćama ČIP-a, rad s teškoćama govorno jezične komunikacije, savjetovanje i pomoć u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomoć učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičnih i nastavnih sredstava, surađivanje, savjetovanje i pomoć roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analiziranje i vrednovanje djelotvornosti odgojno obrazovnog rada, stručno usavršavanje, suradnja sa ustanovama, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i učeničkih dosjea, sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavljanje poslova na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrada i provođenje preventivnih programa te obavljanje drugih poslova na unaprjeđivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

## 3. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

NAZIV: Stručni suradnik (koef. 2,01)

ili

- a) Stručni suradnik - mentor (koef. 2,17)
- b) Stručni suradnik - savjetnik (koef. 2,38)
- c) Stručni suradnik - izvrsni savjetnik (koef. 2,62)

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

VRSTA: radno mjesto I. vrste; ostalo radno mjesto u sustavu obrazovanja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS: 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, planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u odgojno-obrazovnom radu, poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora, sudjelovanje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, praćenje znanstveno-stručne literature, izrađivanje 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, suraduje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

#### 4. STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

NAZIV: Stručni suradnik (koef. 2,01)

ili

- a) Stručni suradnik - mentor (koef. 2,17)
- b) Stručni suradnik - savjetnik (koef. 2,38)
- c) Stručni suradnik - izvrsni savjetnik (koef. 2,62)

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

VRSTA: radno mjesto I. vrste; ostalo radno mjesto u sustavu obrazovanja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS: 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 te poslovi propisani Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školskoj ustanovi. Stručni suradnik psiholog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, suraduje 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.

## 5. UČITELJ RAZREDNE NASTAVE

NAZIV: Učitelj (koef. 2,01)

ili

- a) Učitelj - mentor (koef. 2,17)
- b) Učitelj - savjetnik (koef. 2,38)
- c) Učitelj - izvrsni savjetnik (koef. 2,62)
- d) Učitelj - bez odgovarajuće vrste obrazovanja (koef. 1,77)

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

VRSTA: radno mjesto I. i II. vrste; ostalo radno mjesto u sustavu obrazovanja

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluke o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu

OPIS: Izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, godišnje poslove te ostali poslovi tijekom školske godine koje proizlaze iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumuma, drugi poslovi nalogu ravnatelja te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada školske ustanove.

## 6. UČITELJ RAZREDNE NASTAVE U PRODUŽENOM BORAVKU

NAZIV: Učitelj (koef. 2,01)

ili

- a) Učitelj - mentor (koef. 2,17)
- b) Učitelj - savjetnik (koef. 2,38)
- c) Učitelj - izvrsni savjetnik (koef. 2,62)
- d) Učitelj - bez odgovarajuće vrste obrazovanja (koef. 1,77)

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

VRSTA: radno mjesto I. i II. vrste; ostalo radno mjesto u sustavu obrazovanja

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se odlukom osnivača za tu školsku godinu

OPIS: izvođenje neposrednog odgojno obrazovnog rada te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, godišnji poslovi te ostali poslovi tijekom školske godine koje proizlaze iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumuma, drugi poslovi po nalogu ravnatelja te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada školske ustanove.

## 7. UČITELJ PREDMETNE NASTAVE

NAZIV: Učitelj (koef. 2,01)

ili

- a) Učitelj - mentor (koef. 2,17)
- b) Učitelj - savjetnik (koef. 2,38)
- c) Učitelj - izvrsni savjetnik (koef. 2,62)
- d) Učitelj - bez odgovarajuće vrste obrazovanja (koef. 1,77)

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

VRSTA: radno mjesto I. i II. vrste; ostalo radno mjesto u sustavu obrazovanja

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluke o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu, od toga:

1. Hrvatski jezik - 2 izvršitelja
2. Likovna kultura - 1 izvršitelj
3. Glazbena kultura - 1 izvršitelj
4. Engleski jezik - 2 izvršitelja
5. Njemački jezik - 1 izvršitelja
6. Matematika - 2 izvršitelja
7. Priroda - biologija -kemija 1 izvršitelj
8. Fizika - 1 izvršitelj
9. Povijest - 1 izvršitelj
10. Geografija - 1 izvršitelj
11. Tehnička kultura - 1 izvršitelj
12. Tjelesna i zdravstvena kultura - 1 izvršitelj
13. Informatika - 2 izvršitelja
14. Katolički vjeronauk - 2 izvršitelja

OPIS: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, godišnji poslovi te ostali poslovi tijekom školske godine koje proizlaze iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu, drugi poslovi po nalogu ravnatelja, mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada školske ustanove.

UVJETI: Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju

## 8. POMOĆNIK U NASTAVI

NAZIV: pomoćnik u nastavi

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

VRSTA: potpora u skladu s individualnim potrebama učenika

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se odlukom osnivača za tu školsku godinu

OPIS: neposredna potpora učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima, a sve prema izrađenome programu rada prema utvrđenim funkcionalnim sposobnostima i potrebama svakoga pojedinog učenika te uputama učitelja/nastavnika, stručnih suradnika škole, odnosno stručnoga tima.

## ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI

### 1. TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE

NAZIV: Tajnik školske ustanove I (koef. 2,01) ili tajnik školske ustanove II (koef.1,77)

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o radu OŠ Dobriše Cesarića

VRSTA: radno mjesto I. ili II. vrste; ostalo radno mjesto u sustavu obrazovanja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno - analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi te ostali poslovi prema nalogu ravnatelja.

### 2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA ŠKOLSKE USTANOVE

NAZIV: Voditelj računovodstva u školi 1 (koef.2,01) ili voditelj računovodstva u školi 2 (koef.1,77)

UVJETI: prema Pravilniku o radu OŠ Dobriše Cesarića.



VRSTA: radno mjesto I. ili II. vrste; ostalo radno mjesto u sustavu obrazovanja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, te ostale poslove prema nalogu ravnatelja.

### 3. DOMAR/LOŽAČ

NAZIV: Stručni radnik na tehničkom održavanju (koef. 1,39)

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke, važeće uvjerenje o položenom stručnom ispitu za obavljanje poslova i radnih zadataka rukovatelja centralnim grijanjem prema posebnom propisu kojim se uređuje to pitanje te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

VRSTA: radno mjesto III. vrste; ostalo radno mjesto

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS: 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 školske ustanove.

### 4. KUHAR

NAZIV: Kuhar - slastičar 2 (koef. 1,30)

UVJETI: završena srednja škola - program kuhar odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma

VRSTA: radno mjesto III. vrste; ostalo radno mjesto

BROJ IZVRŠITELJA: 3

OPIS: 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.

### 5. SPREMAČ

NAZIV: Čistač-spremač (koef. 1,06)

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA: radno mjesto IV. vrste; ostalo radno mjesto

BROJ IZVRŠITELJA: 4 (prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi)

OPIS: 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, dvorane za priredbe 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 školske ustanove.

## 6. POMOĆNI RADNIK

NAZIV: Pomoćni radnik (koef.1,06)

UVJETI: Završena osnovna škola

VRSTA: radno mjesto IV. Vrste;ostalo radno mjesto

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi)

OPIS: poslovi podjele 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.

### Članak 10.

Koeficijenti navedeni u Pravilniku utvrđuju se Uredbom Vlade Republike Hrvatske i mijenjaju se istom, bez potrebe izmjene ovoga Pravilnika.

Naziv radnog mjesta označava naziv utvrđen Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24).

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 11.

U slučaju izmjene važećih pozitivnih propisa RH, na ovaj Pravilnik će se automatski primjenjivati važeći propisi.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Dobriše Cesarića.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta

KLASA: 011-02/24-01/03, URBROJ: 251-156-24-1 od 30.08.2024.godine.



Predsjednik Školskog odbora:

Nevenka Pokos

Nevenka Pokos, prof.

KLASA: 011-02/24-01/05

URBROJ: 251-156-24-1

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Dobriše Cesarića dana 16.12.2024. godine te je stupio na snagu dana 17.12.2024. godine.



Ravnateljica:

Gordana Fileš

Gordana Fileš, prof.