

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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 pomoćnih poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN 40/2014) te članka 26. , 166. i 167 Statuta OŠ Ksavera Šandora Gjalskoga, Mlinarska cesta 35, Zagreb Školski odbor na sjednici održanoj dana 07.12. 2017. donio je :

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se nazivi radnih mjesta, opis poslova određenog radnog mjesta, radno vrijeme, način popune radnog mjesta te broj izvršitelja.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu glede rodne pripadnosti neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Ostali uvjeti navedeni su ugovorima o radu, a obračun plaća obračunava se sukladno važećoj Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijenta složenosti poslova u javnim službama te zakonskim i podzakonskim aktima.

Članak 3.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Ksavera Šandora Gjalskoga, Mlinarska cesta 35, Zagreb, prikazana su u tablici kako slijedi:

Članak 4.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova u OŠ Ksavera Šandora Gjalskoga 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.

Članak 7

Radna mjesta u OŠ Ksavera Šandora Gjalskoga organizirana su na sljedeći način:

a) Poslovi rukovođenja školom

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	<p>RAVNATELJ:</p> <p>1. UVJETI I NAČIN IZBORA: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom ☑ Položaj I. vrste</p> <p>2. OPIS POSLOVA: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj školske ustanove (dalje u tekstu: škole). Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole. Kao stručni voditelj obavlja sljedeće poslove: predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada, statut i druge opće akte, financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa (temeljem članka 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ravnatelj može samostalno odlučivati o zasnivanju i prestanku radnih odnosa kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 15 dana), provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora, posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, prati i analizira rad učitelja (predmetne i razredne nastave) i stručnih suradnika, osigurava stručno osposobljavanje učitelja i stručnih suradnika, planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća, u suradnji s učiteljskim vijećem i vijećem roditelja predlaže školski kurikulum i godišnji plan i program rada, poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili obveza iz radnog odnosa, brine za sigurnost učenika i radnika škole, surađuje s nadležnim institucijama, surađuje s učenicima i roditeljima, surađuje s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport, nadležnim Ministarstvom te drugim državnim ustanovama i tijelima .</p> <p>3. RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>4. ODGOVORNOST: utvrđena Statutom i Zakonima</p> <p>5. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: javnim natječajem koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se raspisuje u dnevnom tisku. Ravnatelja se imenuje na 5 godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana. Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.</p>	1.

B) Administrativno tehnički i pomoćni poslovi

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
2.	<p>TAJNIK:</p> <p>1. UVJETI : Poslove tajnika može obavljati osoba koja ima završen sveučilišni studij pravne odnosno stručni studij upravne struke - Radno mjesto I ili II. vrste</p> <p>2. OPIS POSLOVA: Normativno-pravni poslovi</p> <p>Izrada normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka te prati i provodi propise</p> <p>Kadrovski poslovi</p> <p>Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje evidencije radnika, poslovi prijava i odjava radnika/članova obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrada odluka o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vrši kontrolu te vodi ostale evidencije radnika</p> <p>Opći i administrativni poslovi</p> <p>Rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport Grada Zagreba, sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora, vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, obavlja i dodatne poslove koje proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz programa jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave vodi evidenciju o učenicima te priprema različite potvrde na temelju tih evidencija, obavlja poslove vezan 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 u radnicima u elektroničke matice (eMatica, CARnet, Registar zaposlenih u javnim službama), priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje, prima, razvrstava, udrudžbira, otprema i arhivira poštu te obavlja i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.</p> <p>3. RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	1.

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
3.	<p>VODITELJ RAČUNOVODSTVA:</p> <p>1. UVJETI : Poslove voditelja računovodstva može obavljati osoba koja ima završen sveučilišni studij ekonomske struke odnosno stručni studij ekonomskog struke - Radno mjesto I ili II. vrste</p> <p>2. OPIS POSLOVA 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 Kontrolira obračune i isplate putnih naloga Sastavlja godišnje i periodične financijske i statističke izvještaje Priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave Priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventarne razlike i otpis vrijednosti Suraduje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima i sl. Usklađuje stanja s poslovnim partnerima Obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole Obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave Obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koje proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa Obračunava isplate i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, isplate po ugovorima o djelu vanjskih suradnika, isplate članovima povjerenstava, evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, radi blagajničke poslove koje proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa</p> <p>3. RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	1.

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
4.	DOMAR:	1

	<p>1. UVJETI : završena srednja škola tehničke struke i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Više od 3.000 m² unutarnjeg prostora za jednog izvršitelja - Radno mjesto III. vrste <p>2. OPIS POSLOVA: Rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanje objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koje proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole</p> <p>3. RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	
--	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
5.	<p>KUHARICA:</p> <p>1. UVJETI: završena ugostiteljska škola - smjer za kuhara, zdravstvena sposobnost, položen higijenski minimum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radna mjesta III. vrste - Priprema najmanje 70 objeda toplog obroka odnosno najmanje 270 mliječnih obroka dnevno <p>2. OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poslovi planiranja, naručivanja, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele obroka, čišćenje i održavanja kuhinje te ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa. <p>3. RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
------------	--	------------------

6.	<p>SPREMAČICA:</p> <p>1. UVJETI : završena najmanje osnovna škola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radno mjesto IV. vrste - 600 m² unutarnjeg prostora za jednog izvršitelja <p>2. OPIS POSLOVA:</p> <p>Poslovi održavanja i čišćenja su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika stubišta, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole te vanjskog okoliša; - čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi spremač obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te ostale druge poslove koje proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole. <p>3. RADNO VRIJEME: puno i nepuno radno vrijeme (3x40 sati tjedno i 1x10 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim i oglasnoj ploči škole.</p>	4
----	--	---

b) Odgojno –obrazovni rad

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
7.	<p>STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG</p> <p>1. UVJETI : Osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije sukladno Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu. i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. - Radno mjesto I. vrste</p> <p>2. OPIS POSLOVA: Stručni suradnik pedagog planira i programira rad, priprema se i vodi poslove u neposrednome pedagoškom radu, u sklopu neposrednog rada skrbi se o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu kojima je potrebna stručna pomoć u očuvanju psihičkog zdravlja i poticanju razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.</p> <p>3. RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim i oglasnoj ploči Škole.</p>	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
8.	<p>STRUČNI SURADNIK – KNJIŽNIČAR</p> <p>1. UVJETI : Osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije sukladno Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. - Radno mjesto I. vrste</p> <p>2. OPIS POSLOVA: Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno se usavršava, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima, nakladnicima obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.</p> <p>3. RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim i oglasnoj ploči Škole.</p>	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
9.	<p>STRUČNI SURADNIK – DEFEKTOLOG</p> <p>1. UVJETI : Osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije sukladno Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu. i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. - Radno mjesto I. vrste</p> <p>2. OPIS POSLOVA: Stručni suradnik psiholog planira i programira rad, priprema se i vodi poslove u neposrednome pedagoškom radu, u sklopu neposrednog rada skrbi se o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu kojima je potrebna stručna pomoć u očuvanju psihičkog zdravlja i poticanju razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.</p> <p>3. RADNO VRIJEME: nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim i oglasnoj ploči Škole.</p>	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
10.	<p>UČITELJ RAZREDNE NASTAVE</p> <p>1. UVJETI : Osoba koja je završila integrirani preddiplomski i diplomski studij za učitelje ili diplomski sveučilišni studij za učitelje ili stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova ili četverogodišnji studij dodiplomski stručni studij kojima je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima te sukladno Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. - Radno mjesto I. i II. vrste</p> <p>2. OPIS POSLOVA: Učitelji izvode nastavu i druge oblike neposrednoga odgojno-obrazovnog rada s učenicima, vode razredništvo te obavljaju poslove koje proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima, kulturna i javna djelatnost, zdravstvena zaštita, školske svečanosti, suradnja s drugim školama i ustanovama, posjeti kazalištima i muzejima.</p> <p>3. RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim i oglasnoj ploči Škole.</p>	<p>8 učitelja u razrednoj nastavi</p> <p>4 učitelja u produženom boravku</p>

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
11.	<p>UČITELJ PREDMETNE NASTAVE</p> <p>1. UVJETI : Osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste odnosno preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ima potrebno pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičko obrazovanje kojim se stječe 60 ECTS bodova (pedagoške kompetencije) ako se na natječaj ne javi osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste te sukladno Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.</p> <p>- Radno mjesto I. i II. vrste</p> <p>2. OPIS POSLOVA: Učitelji izvode nastavu i druge oblike neposrednoga odgojno-obrazovnog rada s učenicima, vode razredništvo te obavljaju poslove koje proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima. Kulturna i javna djelatnost, zdravstvena zaštita, školske svečanosti, suradnja s drugim školama i ustanovama, posjeti kazalištima i muzejima.</p> <p>3. RADNO VRIJEME: puno i nepuno radno vrijeme</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnim stranicama škole</p>	<p>1. Hrvatski jezik: 2 2. Engleski jezik: 2 3. Njemački jezik: 1 4. Glazbena kultura: 1 5. Likovna kultura: 1 6. Kemija, biologija i priroda: 1 7. Matematika: 2 8. Informatika: 1 9. Fizika i tehnička kultura: 1 10. Povijest: 1 11. Geografija: 1 12. TZK: 1 13. Vjeronauk: 2</p>

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Rok usklađenja ugovora o radu zaposlenika Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskoga s ovim Pravilnikom bit će određen i izvršen prema naputku Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole 07.12.2017.
Ovaj Pravilnika usvojen je na sjednici Školskog odbora dana 07.12. 2017. godine.

Ravnatelj:
Mario Keča, prof.



Predsjednik Školskog odbora:
Mirjana Parać



KLASA: 602-02/17-30-04
URBROJ: 251-125-17-1
U Zagrebu, 07.12. 2017. godine