



OSNOVNA ŠKOLA PRIVLAKA	
Nastanak:	6.11.2025.
KLASA:	011-02/25-01/01
URBROJ:	2198-01-38-25-5

Temeljem članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine broj:155/23.),članka 118. 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., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Privlaka Školski odbor Osnovne škole Privlaka na svojoj 12. sjednici, održanoj dana 06.11.2025.godine, donio je

P R A V I L N I K

O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI PRIVLAKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta u **Osnovnoj školi Privlaka** (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se razina obrazovanja, nazivi radnih mjesta, opis poslova, broj izvršitelja na tim radnim mjestima, klasifikacija radnih mjesta u pripadajući platni razred, koeficijenti za obračun plaća, stručni uvjeti i uvjeti radnog staža koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja na propisana radna mjesta, dodaci na plaću i rok za raspoređivanje na utvrđena radna mjesta u Osnovnoj školi Privlaka (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku koji se odnose na rodno značenje su neutralni i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. RAZINA OBRAZOVANJA I USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 3.

Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta u Školi mogu biti:

1. **radna mjesta I. vrste**, za koja 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 stručni 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 osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Članak 4.

- (1) Da bi uspješno mogla provoditi svoju djelatnosti, u Školi se ustrojavaju:
- *posebna radna mjesta*
 - *ostala radna mjesta*

Članak 5.

- (1) Posebna radna mjesta u Školi mogu biti:

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
1.	Ravnatelj 2 – izvrsni savjetnik	3,73	13.
2.	Ravnatelj 2 - savjetnik	3,39	11.
3.	Ravnatelj 2 - mentor	3,08	11.
4.	Ravnatelj 2	2,80	10.

- (2) Radna mjesta iz stavka 1. ovog članka su radna mjesta I. vrste čiji su stručni uvjeti, minimalni uvjeti radnog iskustva te drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.
- (3) Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.

Članak 6.

- (1) Ostala radna mjesta u Školi mogu biti:

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
1.	Učitelj – izvrsni savjetnik	2,62	10.
2.	Učitelj - savjetnik	2,38	9.
3.	Učitelj - mentor	2,17	8.
4.	Učitelj	2,01	8.
5.	Učitelj – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.
6.	Stručni suradnik – izvrsni savjetnik	2,62	10.
7.	Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.
8.	Stručni suradnik - mentor	2,17	8.
9.	Stručni suradnik	2,01	8.
10.	Stručni suradnik – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.
11.	Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.
12.	Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.
13.	Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.
14.	Kuhar – slastičar 2	1,30	2.
15.	Operativni djelatnik za sigurnost I civilnu zaštitu	1,43	3.
16.	Čistač - spremač	1,06	1.

- (2) Osim radnih mjesta navedenih stavkom 1. ovog članka, u Školi se mogu ustrojiti i druga radna mjesta koja su potrebna za obavljanje djelatnosti Škole kao npr. pomoćnici u nastavi, a koja se financiraju iz drugih izvora.
- (3) Za radna mjesta iz stavka 2. ovog članka ovim Pravilnikom se ne propisuju uvjeti, opis poslova, platni razred i koeficijent, budući oni ovise o izvoru financiranja i neposredno se ugovaraju ugovorom o radu sukladno odluci nositelja financiranja.
- (4) Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.
- (5) Radno mjesto pod brojem 5., 10. . iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na učitelja, stručnog suradnika koji nemaju odgovarajuću vrstu odnosno razinu obrazovanja i ne mogu polagati stručni ispit sukladno posebnim propisima iz područja osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja,

dok su ostala radna mjesta unutar rednog broja 1. do 12. radna mjesta I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

- (6) Radno mjesto pod rednim brojem 11. je radno mjesto I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.
- (7) Radno mjesto pod rednim brojem 12. je radno mjesto I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni ovim Pravilnikom.
- (8) Radna mjesta pod rednim brojem 13. do 14. i 15. su radna mjesta III. vrste čiji su stručni uvjeti i minimalni uvjeti radnog staža za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni ovim Pravilnikom.
- (9) Radno mjesto pod rednim brojem 15. je radno mjesto IV. vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni ovim Pravilnikom.

III. POSEBNA RADNA MJESTA

Članak 7.

- (1) Rukovodeće poslove u Školi obavlja:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
Ravnatelj	1	Stručni uvjeti, minimalni uvjeti radnog iskustva te drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole

Opis poslova radnog mjesta ravnatelja:

Ravnatelj obavlja poslove i radne zadatke utvrđene Statutom škole.

IV. OSTALA RADNA MJESTA

Članak 8.

Kako bi Škola mogla obavljati svoju djelatnost u školi se obavljaju poslovi, ustrojeni iz ostalih radnih mjesta iz članka 6. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. Učitelji:
 - 1.1. Učitelj razredne nastave
 - 1.2. Učitelji predmetne nastave
 - Učitelj hrvatskog jezika
 - Učitelj matematike
 - Učitelj engleskog jezika
 - Učitelj njemačkog jezika
 - Učitelj prirode
 - Učitelj biologije
 - Učitelj fizike
 - Učitelj kemije
 - Učitelj geografije
 - Učitelj povijesti
 - Učitelj informatike
 - učitelj glazbene kulture
 - učitelj/likovne kulture

- učitelj tehničke kulture
 - učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
 - vjeroučitelj katoličkog vjeronauka
 -
2. stručni suradnici:
- pedagog
 - psiholog
 - školski knjižničar
3. administrativni radnici:
- tajnik škole
 - voditelj računovodstva
4. ostali radnici:
- stručni radnik na tehničkom održavanju,
 - kuharica
 - spremačica
 - operativni djelatnik za sigurnosti i civilnu zaštitu

Članak 9.

(1) Poslove učitelja razredne nastave u Školi obavljaju:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
Učitelj razredne nastave	9	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj razredne nastave u produženom boravaku	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

(2) Učitelji iz stavka 1. ovog članka 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 dopunskog 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 razredne nastave u produženom boravku; 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 i drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi skladu, Pravilnikom o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

(3) Učitelj je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

Članak 10.

(1) Poslove učitelja predmetne nastave u Školi obavljaju:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
Učitelj hrvatskog jezika	2	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj matematike	2	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj engleskog jezika	2.	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj njemačkog jezika	1.	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj prirode	1.	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj biologije	1.	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj fizike	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj kemije	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj geografije	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj povijesti	2.	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj informatike	2	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Učitelj glazbene kulture	1.	Utvrdeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj likovne kulture	1	Utvrdeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj tehničke kulture	1	Utvrdeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj tjelesno-zdravstvene kulture	1	Utvrdeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Vjeroučitelj katoličkog vjeronauka	2	Utvrdeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Učitelj razredne nastave u produženom boravku	1.	Utvrdeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

(2) Učitelji iz stavka 1. ovog članka obavljaju 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 dopunskog 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, završne)
- 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 razredne nastave u produženom boravku: 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 i drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi skladu, Pravilnikom o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

(3) Učitelj je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

Članak 11.

(1) Poslove stručnog suradnika u Školi obavljaju:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
Pedagog	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Psiholog	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Školski knjižničar	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

(2) Stručni suradnici iz stavka 1. ovog članka su nositelji razvojno-pedagoške djelatnosti u Školi te obavljaju sljedeće poslove:

- potiču usvajanje vrijednosti, stavova i navika koje omogućavaju cjelovit razvoj osobnosti učenika,
- prate razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika,
- sudjeluju u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika,
- profesionalno informiraju i usmjeravaju učenike u skladu s njihovim potrebama, interesima i sposobnostima,
- pružaju savjetodavnu pomoć učenicima, roditeljima, učiteljima, stručnim tijelima i drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa,
- sudjeluju u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad,
- sudjeluju u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika,
- istražuju potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada,
- istražuju i analiziraju pojedine pedagoške/psihološke pojavnosti (programa, akcija, odgojno-obrazovnih postignuća, pedagoškog standarda) i drugih sastavnica odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa,
- uvode i prate inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa,
- prate nove spoznaje iz područja pedagogije/psihologije i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu,
- uspostavljaju i razvijaju sustav informatičke i dokumentacijske djelatnosti radi evidencije i unapređivanja osobnog rada te rada škole,
- provode vrednovanje i samovrednovanje sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa u školi,
- usmjeravaju svoj rad na sva područja odgojno-obrazovne djelatnosti i sudionika koji sudjeluju u ostvarivanju ciljeva škole, a poglavito u područjima: pripremanja školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije; neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu; vrednovanju odgojno-obrazovnih rezultata, provođenja studijskih analiza, istraživanja i projekata; stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi; bibliotečno-informacijske i dokumentacijske djelatnosti.

a) **Pedagog** je 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.

b) **Psiholog** je 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-obrazovnog djelovanja 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.

- c) **Školski knjižničar** 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.

(3) Stručni suradnik je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

Članak 12.

(1) Administrativne poslove u Školi obavlja:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
Tajnik škole	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole
Voditelj računovodstva	1	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog studijskog programa, smjer ekonomist. ili završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog studijskog programa, smjer ekonomist.

(2) Radnici iz stavka 1. ovog članka obavlja sljedeće poslove:

a) Tajnik škole:

- 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-analičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, nadležnim upravnim odjelima, 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 poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhivira podatke o radnicima, ažurira podatke o radnicima.
- Izdaje potvrde učenicima škole.
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- stručno se usavršava te

- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

b) Voditelj računovodstva škole:

- 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 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,
- 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,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima i članovima povjerenstava,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- prema potrebi radi blagajničke poslove,
- stručno se usavršava te
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

(3) Tajnik i voditelj računovodstva za svoj su rad odgovorni ravnatelju.

Članak 13.

(1) Ostale poslove u Školi obavljaju:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
----------------------------	-------------------------	---

Stručni radnik na tehničkom održavanju	1	Završena srednja stručna sprema – (IV. stupanj obrazovanja) četverogodišnji nastavni program, gimnazija ili druga četverogodišnja škola, s najmanje jednom (1) godinom radnog iskustva u struci i položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima (ako kandidat nema stručni ispit, isti se može steći na način i rokovima utvrđenom navedenim Pravilnikom) ili Završena srednja stručna sprema – (III. stupanj obrazovanja) trogodišnji program, industrijska, tehnička ili obrtnička škola ili druga trogodišnja škola, s najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima (ako kandidat nema stručni ispit, isti se može steći i naknadno na način i rokovima utvrđenom navedenim Pravilnikom)
Kuharica	4.	Završena srednja stručna sprema u zanimanju KV kuhar ili srodnog smjerate najmanje jedna (1) radnog iskustva u struci i položen higijenski minimum (ako kandidat nema položen higijenski minimum isti se može steći i naknadno)
Spremačica	4	Završena osnovna škola
Operativni djelatnik za sigurnosti i civilnu zaštitu	1	Uvjeti za operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu su četverogodišnja srednja škola (razina 4.2. prema HKO) i završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama (dalje u tekstu: Program obrazovanja). Iznimno, poslove operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja ali ga je dužna završiti u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, u suprotnom radni odnos prestaje istekom zadnjeg dana roka za stjecanje Programa obrazovanja. Iznimno, poslove operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, u suprotnom prestaje radni odnos istekom zadnjeg dana roka za stjecanje Programa obrazovanja.

(2) Radnici iz stavka 1. ovog članka obavljaju sljedeće poslove:

a) Stručni radnik na tehničkom održavanju:

- samostalno rukovanje uređajima za centralno grijanje i radu kotlovnice,
- obavlja potrebne popravke u Školi,
- održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
- obavlja poslove dežurstva,
- otvara i zaključava ulazne prostorije Škole i sportske dvorane te
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada osnovne škole i naloga ravnatelja Škole

b) Kuharica

- obavlja poslove planiranja, narudžbe i preuzimanja namirnica,
- obavlja poslove pripreme i podjele obroka,
- obavlja poslove čišćenja i održavanja kuhinje, blagovaonice i sanitarnog čvora kuharica te
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa te naloga ravnatelja Škole.

c) Spremačica

- Obavlja poslove čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, ureda, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole te vanjskog okoliša,
- Obavlja poslove čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača
- zatvara prozore, isključuje svjetla i zaključava vrata školskih prostorija te
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada škole te naloga ravnatelja Škole.

d) Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i
- dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, a može obavljati i poslove iz članka 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

(3) Radnici iz stavka 1. ovog članka za svoj su rad odgovorni ravnatelju.

V. ROK ZA RASPORED

Članak 14.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi radnicima Škole izmjenu ugovora o radu, ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor sklopljen na temelju članka 36. stavka 4. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine broj: 155/23.).
- (2) Na ponudu izmjene ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe općeg propisa o radu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Dodaci na osnovnu plaću, isplata plaće, promicanje u plaći na temelju ocjene učinkovitosti rada, ograničenje promicanja u plaći te nagrađivanje radnika za ostvarene radne rezultate, u Školi se provode sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik donosi Školski odbor natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, a

njegove izmjene i dopune provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta od 28.06.2019. godine

Predsjednica Školskog odbora

Marijana Mustać

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 06.11.2025. godine i stupa na snagu 06.11.2025. godine

Ravnateljica

Verica Škibola