

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine», broj 87/2008., 86/2009., 92/2010., 105/2010. – ispr., 90/2011., 16/2012., 86/2012., 94/2013. i 152/14, 07/17, 68/18, 98/19), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi («Narodne novine», broj 40/2014), Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine: broj 34/14, 40/14, 103/14, 102/19) i članka 37. Statuta Osnovne škole Marije i Line, Umag, S.E. „Marija i Lina“ Umago, Školski odbor na svojoj 26. sjednici održanoj dana 23. ožujka 2020. godine donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI MARIJE I LINE, UMAG, S.E. “MARIJA I LINA“ UMAGO

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnoj školi Marije i Line, Umag, S.E. „Marija i Lina“ Umago (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrsta radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja na svakom radnom mjestu u Osnovnoj školi Marije i Line, Umag, S.E. „Marija i Lina“ Umago.

Članak 2.

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

2. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Osnovnoj školi Marije i Line, Umag, S.E. „Marija i Lina“ Umago 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.

3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Marije i Line, Umag, S.E.“Marija i Lina“ Umago organizirana su na sljedeći način:

3.1. POSLOVI RUKOVĐENJA ŠKOLOM

3.1.1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove, 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 sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora, posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje, planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća, u suradnji s učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum, poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa, brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove, odgovara za sigurnost učenika, učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima i roditeljima, surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima, vodi evidenciju radnog vremena za nastavne radnike, nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku matricu te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i Statutu škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).

4. ODGOJNO OBRZOVNI RAD

4.1. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ RAZREDNE NASTAVE

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Pravilnika tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Broj izvršitelja ovisi o Odluci o broju razrednih odjela koja se donosi za svaku školsku godinu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i obavljanje drugih radnih zadataka prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i stručnoj spremi.

BROJ IZVRŠITELJA: 27 (utvrđuje se svake školske godine prema broju odjeljenja)

4.2. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ PREDMETNE NASTAVE

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Pravilnika tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

BROJ IZVRŠITELJA:

- učitelj hrvatskog jezika 5 (pet)
- učitelj engleskog jezika, 5 (pet)
- učitelj talijanskog jezika, 5 (pet)
- učitelj likovne kulture, 2 (dva)
- učitelj glazbene kulture, 1 (jedan)
- učitelj tehničke kulture, 1 (jedan)
- učitelj tjelesne i zdravstvene kulture, 2 (dva)
- učitelj matematike, 4 (četiri)
- učitelj fizike, 1 (jedan)
- učitelj kemije, 1 (jedan)
- učitelj prirode i biologije, 2 (dva)
- učitelj povijesti, 2 (dva)
- učitelj geografije, 2 (dva)
- učitelj informatike, 2 (dva)
- učitelj vjeronauka, 5 (pet)
- učitelj bosanskog jezika i kulture po Modelu C -1 (jedan)
- učitelj slovenskog jezika i kulture po Modelu C- 1 (jedan)

BROJ IZVRŠITELJA: 42 (utvrđuje se svake školske godine prema broju odjeljenja i ukupnom broju sati nastave tijekom školske godine)

4.3. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ EDUKATOR REHABILITATOR U POSEBNOM RAZREDNOM ODJELJU

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Pravilnika tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa, planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove

na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

5. STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

Ukupne tjedne obveze stručnih suradnika u školi utvrđuju se u 40 – satnom radnom tjednu godišnjim planom i programom rada u skladu s nacionalnim kurikulumom, nastavnim planom i programom te školskim kurikulumom.

Stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno obrazovni rad s učenicima, stručno razvojne i druge poslove u skladu sa zahtjevima struke te ostale poslove koji proizlaze iz neposrednoga odgojno obrazovnog programa, ostale poslove u tjednima nastave;

a) redovite tjedne poslove:

- vođenje dokumentacije i učeničkih dosjea
- suradnja s roditeljima,
- suradnja s učiteljima,
- dežurstva,
- drugi poslovi prema nalogu ravnatelja vezano za realizaciju godišnjeg plana i programa i školskog kurikulumuma.

b) godišnje poslove:

- sudjelovanje u izradi programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole,
- poslovi vezani uz početak i završetak školske godine,
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole,
- briga o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje,
- sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika,
- koordiniranje provedbe međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja i/ili modula,
- sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata,
- sudjelovanje i/ili realizacija preventivnih programa sukladno poslovima,
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumuma.

c) Ostali poslovi tijekom školske godine:

- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumuma,
- izrada individualnog plana stručnog usavršavanja,
- sudjelovanje u provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita,
- sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva,
- stručno osposobljavanje i/ili usavršavanje,

- izrada godišnjih analiza rada i samovrednovanje škole,
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa te školskog kurikulumuma.

5.1. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa. Stručni suradnik pedagog planira i programira rad, priprema 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 kurikulumuma, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole i obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole kao i poslove po nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i stručnoj spremi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

5.2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa. Stručni suradnik psiholog planira i programira rad, priprema i obavlja poslove u pedagoškom radu, identificira i dijagnosticira u

skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava, obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole, obavlja poslove u skladu sa zahtjevima struke prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

5.3. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK LOGOPED

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa. Stručni suradnik stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila – logoped u školi planira i programira rad, priprema i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole i druge poslove prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

5.4. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK – SOCIJALNI PEDAGOG (defektolog)

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

osnovnoj školi i Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnome radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

5.5. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I.

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa. Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijeskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, stručno se usavršava, obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice i poslove prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

6. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJI U GLAZBENOM ODJELU

-učitelj klavira	- 2 (dva)
-učitelj gitare	- 2 (dva)
-učitelj harmonike	- 1 (jedan)
-učitelj solfeggia	- 1 (jedan)

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Pravilnika tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 6 (šest)

7. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNICI U NASTAVI I STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNICI

7.1. POMOĆNICI U NASTAVI

UVJETI: prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi pomoćnika u nastavi su: potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, potpora u kretanju, potpora pri uzimanju hrane i pića, potpora u obavljanju higijenskih potreba (samo u slučaju nepostojanja adekvatne medicinske/njegovateljske pomoći za obavljanje tih potreba), potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka, suradnja s radnicima škole te vršnjacima učenika u razredu, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s učenikom.

BROJ IZVRŠITELJA: Utvrđuje se za pojedinu školsku godinu na temelju Odluke osnivača o priznavanju prava na potporu pomoćnika u nastavi, konačnog iskazivanja potrebe Škole te izdane suglasnosti Ministarstva za uključivanje pomoćnika u nastavi.

7.2. STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

UVJETI: prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi stručnoga komunikacijskog posrednika su: pružati komunikacijsku potporu u onom sustavu komunikacije koji učenik preferira, pripremati se za nastavu i neposredni rad s učenikom u svrhu objašnjavanja/prevođenja određenih pojmova učeniku prema uputama učitelja/nastavnika, pružati potporu učeniku pri uporabi radnih materijala i korištenju udžbenika, dodatno objasniti/prevesti pojmove učeniku, poticati učenika na pisanje i izražavanje u onom sustavu komunikacije koji učenik preferira, a u skladu s učenikovim mogućnostima i sklonostima, poticati učenika na suradnju s ostalim učenicima, pružati potporu u kretanju za gluhoslijepe učenike i osigurati prenošenje vizualnih/auditivnih informacija (opisivanje okoline u nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima), ispisivati na računalu tekst izlaganja predavača tijekom nastave, surađivati s učiteljima/nastavnicima i stručnim suradnicima, obavljati ostale poslove iz članka 3. ovoga pravilnika sukladno potrebama učenika.

BROJ IZVRŠITELJA: Utvrđuje se za pojedinu školsku godinu na temelju Odluke osnivača o priznavanju prava na potporu stručnog komunikacijskog posrednika, konačnog iskazivanja potrebe Škole te izdane suglasnosti Ministarstva za uključivanje stručnih komunikacijskih posrednika.

8. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

8.1. NAZIVA RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE

UVJETI:

- a) završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: normativno-pravni poslovi (izrada normativnih akta, ugovora, rješenja i odluka, praćenje i provedba propisa), kadrovski poslovi (poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje evidencije radnika, prijava i odjava radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i kontrola korištenja godišnjeg odmora, vođenje ostalih evidencije radnika, opći i

administrativno-analitički poslovi (rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno –tehničkih i pomoćnih radnika, ažuriranje podataka o radnicima, obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u Registru zaposlenih u javnim službama, obavljanje i dodatnih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavljanje administrativnih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i poslova prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

8.2. NAZIVA RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA ŠKOLSKE USTANOVE

UVJETI: završen preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno diplomski stručni studij ekonomije, odnosno diplomski sveučilišni studij ekonomije-računovodstveni smjer za sve navedene struke odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke-računovodstveni smjer stečena prema ranijim propisima

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova u osnovnoj školi, izrada prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršavanja, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplata putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih i statističkih izvještaja, priprema operativna izvješća i analiza za Školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, priprema godišnjeg popis imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurne razlike i otpis vrijednosti, suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađivanje stanja s poslovnim partnerima, obavljanje i dodatnih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obračun i uplate po ugovorima o djelu, obračun i isplate članovima povjerenstava, obavljanje ostalih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj

školi te drugih poslova prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

8.3. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI REFERENT

UVJETI: SSS, srednja ekonomska škola, srednja upravna škola ili gimnazija, druga srednja škola administrativnog smjera i četverogodišnjeg programa.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obračun isplata i naknada plaće u skladu s posebnim propisima, evidentiranje i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi i ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa, vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema različitih potvrda na temelju tih evidencija, poslovi vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima, poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, HUSO baza), priprema podataka vezanih uz vanjsko vrednovanje, primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte, komunikacija sa dobavljačima, odnosno nabava uredskog materijala, sredstava za čišćenje i održavanje objekata škole, nabava namirnica za potrebe školske kuhinje, obračun i fakturiranje računa za korisnike školske marende i produženog boravka i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole, i drugih propisa, Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i poslova prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

8.4. NAZIV RADNOG MJESTA : RAČUNOVODSTVENI REFERENT

UVJETI: SSS, srednja ekonomska škola prema četverogodišnjem programu

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA: obračun isplata plaća i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, evidencija i izrada izlaznih računa, obavljanje blagajničkih poslova, izdavanje, obrada i kontrola obračuna putnih naloga te ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi. Dnevno knjiženje ulaza i izlaza robe kuhinje, materijalno knjigovodstvo, dnevno plaćanje virmanskim putem banke i sređivanje izvoda banke, mjesečni obračun kuhinje te usklađivanje sintetike i analitike, ispomoć kod obračuna amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava, sastavljanje opomena za

neplaćene račune obavljanje ostalih poslova prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

8.5. NAZIV RADNOG MJESTA : DOMAR-LOŽAČ-VOZAČ

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te posebni uvjeti: uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem, položen vozački ispit "B" kategorije.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, poslovi dežurstva, poslovi prijevoza učenika i zaposlenika škole i dostava vozilom kuhanih marenda područnim školama, te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole, Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i poslova prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

8.6. NAZIV RADNOG MJESTA: DOMAR-ŠKOLSKI MAJSTOR-VOZAČ

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke, vozački ispit „B“ kategorije.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: 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 osnovne škole poslovi prijevoza učenika i zaposlenika škole i dostava vozilom kuhanih marenda područnim školama, te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole, Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i poslova prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

8.7. NAZIV RADNOG MJESTA: SPREMAČ/ICA

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, blagovaonice, školske dvorane i drugih prostorija škole te i vanjskog okoliša, čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, školskih ploča, a prema potrebi obavljanje poslova dežurstva i dostavljača, drugih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole, Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i poslova prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

BROJ IZVRŠITELJA: 16 (šesnaest)

8.8. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje i obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi te poslova prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi.

BROJ IZVRŠITELJA: 3 (tri)

8.9. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI KUHAR

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: pomoć školskim kuharima u pripremi obroka, obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji, priprema namirnica, pranje posuđa, podjela hrane, održavanje čistoće prostora kuhinje i skladišta.

BROJ IZVRŠITELJA : 3 (tri)

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje u cijelosti važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 14. svibnja 1998. godine KLASA: 012-03/98-01-01 URBROJ: 2105-20-01/98-1 i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada OŠ Viktora Cara Emina, Umag od 14. svibnja 2001. godine KLASA: 012-03/98-01-01 URBROJ: 2105-20-01/01-01.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Marije i Line, Umag, S.E. „Marija i Lina“ Umag.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 23. ožujka 2020. godine.

KLASA: 003-05/20-01/01
URBROJ: 2105/05-18/01-20-1

Predsjednik Školskog odbora:

Dražen Lekšan, prof.

Ravnateljica:

Sanja Zakinja, prof.
