

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20, 151/22), odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine „ broj 40 /14.), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi ("Narodne novine" 6/19 i 75/20), Zakona o radu ("Narodne novine" 93/14, 127/17, 98/19, 151/2), te članka 25. Statuta Osnovne škole Mate Lovraka Školski odbor Osnovne škole Mate Lovraka dana 3. listopada 2025.godine na svojoj 7. sjednici donosi:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Mate Lovraka i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilnik , a koji imaju rodno značenje neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Radi ostvarivanja plana i programa rada Škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Osnovnoj školi Mate Lovraka ustrojen je u dvije službe:

- stručno-pedagoška
- 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, pod zakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Mate Lovraka organizirana su na sljedeći način:

POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

1. NAZIV RADNOG MJESTA : ravnatelj

	<i>Propisani naziv radnog mjesta</i>	<i>Poslovi koje obavlja</i>	<i>Koeficijent</i>	<i>Platni razred</i>
1.	Ravnatelj 2	Ravnatelj/ica Osnovne škole Mate Lovraka	2,80	10.

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, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika Škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s čelnicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i pod zakonskim propisima i Statutu škole.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar).

ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

I.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	koeficijent	Platni razred
Učitelj - izvršni savjetnik	Učitelj tehničke kulture	2,62	10.
Učitelj – savjetnik	Učitelj tehničke kulture	2,38	9.
Učitelj – savjetnik	Učitelj fizike	2,38	9.
Učitelj – mentor	Učitelj razredne nastave	2,17	8.
Učitelj – mentor	Nastavnik razredne nastave	2,17	8.
Učitelj – mentor	Diplomirani učitelj razredne nastave	2,17	8.
Učitelj – mentor	Učitelj francuskog jezika	2,17	8.

Učitelj - mentor	Učitelj edukacijski rehabilitator	2,28	8.
Učitelj	Učitelj razredne nastave	2,01	8.
Učitelj	Učitelj razredne nastave u produženom boravku		
Nastavnik razredne nastave	Učitelj razredne nastave	2,01	8.
Diplomirani učitelj	Učitelj razredne nastave	2,01	8.
Učitelj	Učitelj – edukacijski rehabilitator	2,11	8.
Učitelj	Učitelj hrvatskog jezika	2,01	8.
Učitelj	Učitelj njemačkog jezika	2,01	8.
Učitelj	Učitelj engleskog jezika	2,01	8.
Učitelj	Učitelj matematike	2,01	8.
Učitelj	Učitelj kemije	2,01	8.
Učitelj	Učitelj biologije	2,01	8.
Učitelj	Učitelj informatike	2,01	8.
Učitelj	Učitelj glazbene kulture	2,01	8.
Učitelj	Učitelj likovne kulture	2,01	8.
Učitelj	Učitelj rimokatoličkog vjeronauka	2,01	8.
Učitelj	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	2,01	8.

2. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj razredne nastave

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja 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: broj ovisi o odobrenom ustroju razrednih odjela Gradskog ureda za obrazovanje sport i mlade Grada Zagreba.

3. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj razredne nastave u produženom boravku

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

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

OPIS POSLOVA: 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.

BROJ IZVRŠITELJA: broj ovisi o odobrenom ustroju razrednih odjela produženog boravka Gradskog ureda za obrazovanje sport i mlade Grada Zagreba..

3. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj predmetne nastave

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja 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 kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: broj ovisi o odobrenom ustroju razrednih odjela produženog boravka Gradskog ureda za obrazovanje sport i mlade Grada Zagreba i suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za otvaranje radnih mjesta

4. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj edukacijski rehabilitator

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja 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 kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: broj ovisi o odobrenom ustroju razrednih odjela produženog boravka Gradskog ureda za obrazovanje sport i mlade Grada Zagreba i suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za otvaranje radnih mjesta

STRUČNO – PEDAGOŠKA SLUŽBA

II.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,01	8.
Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika psihologa	2,01	8.
Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	2,01	8.
Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika knjižničara	2,01	8.

5. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik pedagog

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj te Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj

6. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik psiholog

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: 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, 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 te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj

7. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik školski knjižničar

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

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

OPIS POSLOVA: planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijuskog 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 te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj

8. NAZIV RADNOG MJESTA: pomoćnici u nastavi i stručni komunikacijski posrednici

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

OPIS POSLOVA: Pomoćnik u nastavi je osoba koja pruža neposrednu potporu učeniku tijekom odgojno-obrazovnoga 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 izvan učioničkim aktivnostima, a sve prema izrađenoj programu rada prema utvrđenim funkcionalnim sposobnostima i potrebama svakoga pojedinog učenika te uputama učitelja/nastavnika, stručnih suradnika škole, odnosno stručnoga tima. Stručni komunikacijski posrednik je osoba koja daje komunikacijsku potporu gluhim, nagluhim i gluho oslijepim učenicima u onom sustavu komunikacije koji preferira gluhi, nagluhi ili gluho oslijepi učenik: hrvatski znakovni jezik, prilagođeni hrvatski znakovni jezik (taktilni, locirani, vođeni) ili ostale sustave komunikacije koji se temelje na hrvatskome jeziku (simultana znakovno-govorna komunikacija, ručne abecede, titlovanje ili daktilografija, očitavanje govora s lica i usana, pisanje na dlanu i korištenje tehničkih pomagala).

BROJ IZVRŠITELJA: broj ovisi prema dobivenim rješenjima za uključivanje pomoćnika u nastavi od strane Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade.

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

9. NAZIV RADNOG MJESTA: tajnik/ica

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
Tajnik školske ustanove I.	Poslovi tajnika školske ustanove	2,01	8.

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

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

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

OPIS POSLOVA Normativno-pravni poslovi: Praćenje zakonskih i pod zakonskih propisa te usklađivanje istih s aktima škole, izrada Ugovora o radu, Rješenja i Odluka o godišnjem odmoru, Odluka o plaćenom/neplaćenom dopustu, Odluka o prekovremenom radu, pripremanje materijala za sjednice Školskog odbora, pripremanje i provedba administrativno-pravnih poslova vezanih uz izbor i imenovanje ravnatelja, provedba administrativno-pravnih poslova vezanih za izbor radničkog vijeće i povjerenika zaštite na radu te suradnja i izvješćivanje radnika Škole o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radne odnose.

Administrativno - kadrovski poslovi: Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika (prijava potrebe za radnikom Gradskom uredu, raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, prikupljanje zamolbi), vođenje personalne dokumentacije, prijave i odjave radnika ZMIO; HZZO i HZZ, prijave i odjave članova obitelji HZZO, izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika, vođenje matične knjige radnika i personalnih dosjea, vođenje i čuvanje sanitarnih knjižica radnika (kuharica), upućivanje kuharica na polaganje higijenskog minimuma, rad sa strankama, rad sa osiguravajućim društvom glede nastale štete na školi, prijava štete nad imovinom škole osiguravajućem društvu i Gradskom uredu, primanje, zaprimanje pošte, urudžbiranje pošte i drugih dopisa, vođenje urudžbenog zapisnika, pisanje dopisa, telefonska komunikacija, organizacija sjednica Školskog odbora, Zbora radnika, vođenje guos matice zaposlenika, vođenje e-Matice zaposlenika, vođenje matice Registra zaposlenika (RegZap), vođenje matice Centralnog registra ljudskih resursa Grada Zagreba, vođenje evidencije radnog vremena pomoćnog tehničkog osoblja, vođenje evidencije robno-materijalnih sredstava (narudžba-otpremnicu-račun), poslovi za provođenje postupka jednostavne nabave, izdavanje potvrda o radu radnicima škole, poslovi oko organizacije popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz, izdavanje CARNET šifri učenicima i djelatnicima, izdavanje ispisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole, izdavanje putnih naloga, vođenje evidencije putnih naloga, poslovi organizacije nabave godišnjih karata radnika.

Ostali poslovi: Provođenje kontrole u suradnji s ravnateljem nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima, nabava potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,

naručivanje zaštitne odjeće i obuće za tehničko osoblje škole, stručno usavršavanje, ostali nepredvidljivi poslovi u dogovoru s ravnateljem.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj

10. NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj računovodstva

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
Voditelj računovodstva u školi	Poslovi voditelja računovodstva u školi	2,01	8.

UVJETI:

a) završen sveučilišni diplomski studij u polju ekonomije ili stručni diplomski studij u polju ekonomije, odnosno visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima,

b) završen sveučilišni prijediplomski studij u polju ekonomije ili prijediplomski stručni studij u polju ekonomije, odnosno viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.

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

OPIS POSLOVA: knjiženje, kontiranje, usklađivanje poslovnih promjena. Vođenje knjige KUF-a i plaćanje računa, ispostava izlaznih računa i praćenje naplate potraživanja, vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađenje. Praćenje zakonskih propisa i stručne literature iz oblasti financija i računovodstva i primjena istih. Kontrola o ispravnosti dokumenata o financijskom poslovanju. Izrada prijedloga plana proračuna i unos u aplikaciju svake godine za naredne tri godine prema uputama Gradskog ureda. Izrada i unos podataka u aplikaciju za strateško planiranje unutarnje revizije Grada Zagreba za trogodišnje razdoblje. Rebalans i unos podataka za izradu prijedloga plana Proračuna Grada Zagreba .Unos podataka u upitnik o fiskalnoj odgovornosti za obveznike utvrđene u registru proračunskih korisnika. Unos podataka u EOJN te izrada statističkog izvješća o javnoj nabavi. Sastavljanje financijskih izvještaja o ostvarenju vlastitih i namjenskih prihoda i rashoda prema ekonomskoj , organizacijskoj, programskoj klasifikaciji te po izvorima financiranja o izvršenju financijskog plana. Izrada šestomjesečnog i završnog računa i predaja u FINU ,Gradski ured za financije, MZO i Državni ured za reviziju. Izrada tromjesečnih financijskih izvještaja predaja u FINU Polugodišnje , godišnje i tromjesečno usklađenje bruto bilance sa financijskom službom u Gradskom uredu za financije. Knjiženje prometa blagajne u financijskom knjigovodstvu te međusobno usklađenje. Evidentiranje financijskih i materijalnih promjena u knjigovodstvu osnovnih sredstava i sitnog inventara. Zaključivanje, te odlaganje dokumentacije i poslovnih knjiga.

Plaće- obračun i isplate plaća i ostalih naknada po Kolektivnom ugovoru te drugog dohotka vezano uz doznaku nadležnog Ministarstva i Gradskog ureda za obrazovanje. Unos promjena u program obračuna plaća vezanih uz djelatnike zaposlene izvan COP-a. Praćenje zakonskih propisa i stručne literature i uputa MZO, HZZO, HZMIO, FINE, REGOS-a, te Porezne uprave. Vođenje i knjiženje mjesečne isplate prijevoza , prehrane i materijalnih pomagala vezano uz

posebna razredna odjeljenja. Izrada mjesečnih tabela i zahtjeva nadležnom Ministarstvu i Gradskom uredu za dodjelu sredstava za plaće zaposlenika. Izrada mjesečnih zahtjeva nadležnom Ministarstvu i Gradskom uredu vezano uz naknade po Kolektivnom ugovoru. Obračun i isplata naknada pomoćnicima u nastavi i slanje isplatnih materijala u Gradski ured za obrazovanje. Obračun i knjiženje vezano uz pomoćnike u nastavi. Izrada i popunjavanje godišnjih tabela RAD, RAD 1 i Porezna uprava JOPPD obrazac, dostavljanje kod svake isplate Refundacija bolovanja preko 42 dana preko HZZZO-a. Pisanje potvrda djelatnicima vezano uz primanja i obustave. Dostavljanje virmana mjesečno u Finu na naplatu za nedovoljan broj zaposlenih invalida i prekovremeni rad. Neposredni kontakt s djelatnicima, roditeljima, bankama, odvjetničkim uredima, Centrima za socijalnu skrb.

Financijski i knjigovodstveni poslovi – Vođenje evidencije i obračuna za učenike PSP-a. Izrada Zahtjeva za dnevnicu prema agencijama, knjiženje i naplata potraživanja. Dostavljanje i prikupljanje dokumentacije djelatnika za podnesene tužbe za razdoblje od 12./2015.-01./2017. Godine. Obračun i isplata po utuženim iznosima te usklađenje s poreznom i MZO.

Ostali poslovi – permanentno stručno usavršavanje zbog uvedena promjena u sustav ili izmjena i proširenja poslova po preporuci MZO i ZOŠ te ostali nepredviđeni poslovi ili poslovi po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

11. NAZIV RADNOG MJESTA: Administrativno – računovodstveni referent /referent

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
Referent	Poslovi računovodstvenog referenta	1,43	3.

UVJETI: srednja ekonomska škola, 6 mjeseci radnog iskustva na računovodstvenim poslovima

VRSTA RADNOG MJESTA: III. vrste

OPIS POSLOVA: Administrativni poslovi: prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu učenika i produženi boravak, podjela uplatnica za prehranu i produženi boravak razrednicima, naručivanje i evidencija primljenih namirnica i potrošnog materijala te razduživanje istih, osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivskog gradiva i ostale dokumentacije, pomoć djelatnicima škole u administrativnom ophođenju sa ustanovama i institucijama van škole, organizacija i distribucija promidžbenih i inih materijala vezanih uz djelatnost Škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, rad sa strankama i telefonska komunikacija, poslovi dostave za potrebe škole, otprema pošte.

Računovodstveni poslovi: obračun i pisanje uplatnica za prehranu učenika, obračun i pisanje uplatnica za produženi boravak, knjiženje uplata roditelja i usklađenje, vođenje pomoćnih evidencija vezanih uz prehranu učenika, vođenje blagajne škole, vođenje evidencije informacijskog sustava gospodarenja energijom (I-SGE), tjedno unošenje stanja vodomjera i plinomjera (I-SGE), administrativno – financijski poslovi vezani uz organizaciju terenske nastave, izleta i ekskurzija, ostali nepredviđivi poslovi po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

12. NAZIV RADNOG MJESTA: domar/ložač

UVJETI: završena srednja škola tehničke vrste i uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem te uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

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 te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 2 izvršitelja

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
Stručni radnik na tehničkom održavanju	Poslovi stručnog radnika na tehničkom održavanju	1,39	3.

13. NAZIV RADNOG MJESTA: kuhar

UVJETI: završena srednja ugostiteljska škola – smjer kuhar i položen higijenski minimum

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: 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.

BROJ IZVRŠITELJA: broj ovisi o broju odobrenih radnih mjesta od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
Kuhar/slastičar 2	Poslovi kuhara u osnovnoj školi	1,30	2.

14. NAZIV RADNOG MJESTA: pomoćni radnik u kuhinji i blagovaoni

UVJETI: završena srednja škola, ako je pomoćni radnik u kuhinji i položen higijenski minimum

OPIS POSLOVA: pomoćni radnik/radnica u kuhinji i blagovaonici obavlja poslove pripremanja namirnica (pranja, rezanja i sl.), pripremanja mliječnih obroka, podjele obroka, čišćenja i održavanja kuhinje te ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: broj ovisi o broju odobrenih radnih mjesta od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
Pomoćni radnik	Poslove pomoćnog radnika	1,06	1.

15. NAZIV RADNOG MJESTA : spremač/ica

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: 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 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 škole.

BROJ IZVRŠITELJA: broj ovisi o broju odobrenih radnih mjesta od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
Čistač /spremač	Poslove pomoćnog radnika	1,06	1.

16. NAZIV RADNOG MJESTA: operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

UVJETI: 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. 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.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: 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.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
Referent	Poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	1,43	3.

BROJ IZVRŠITELJA: broj ovisi o broju odobrenih radnih mjesta od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.


Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole Osnovne škole Mate Lovraka te je stupio na snagu osmog dana od objave.

Predsjednica Školskog odbora

Ravnateljica

Ana Brkić, prof. mentor

Zdravka Krndelj, prof. mentor







KLASA: 012-03/25-02/04

URBROJ: 251-138/09-25-1

Zagreb, 4. listopada 2025.