



REPUBLIKA HRVATSKA

Osnovna škola Prečko

KLASA: 011-03/25-03/6

URBROJ: 251-193-02-25-1

Zagreb, 01. rujna 2025.

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, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24), Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 34/14, 40/14 – ispr., 103/14 i 102/19), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 6/19, 75/20) Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 40/14, 71/25, 74/25.) i članka 29. Statuta Osnovne škole Prečko, Školski odbor Osnovne škole Prečko, na VI. sjednici održanoj 01. 09. 2025. donio je

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

U OSNOVNOJ ŠKOLI PREČKO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnoj školi Prečko (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi Prečko (u daljnjem tekstu: Škola).



Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

Ravnatelj je poslovni i stručnih voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.

U Školi su ustrojene 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.



III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sistematizacija radnih mjesta u Školi obuhvaća vrste radnih mjesta, nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja na radnim mjestima.

Razina obrazovanja

Članak 7.

Radna mjesta mogu biti:

1. radna mjesta I. vrste, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
2. radna mjesta II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6. st.)
3. radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1.) ili završen kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
4. radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Vrste radnih mjesta

Članak 8.

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

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: Ravnatelj 2

Ostala radna mjesta u Školi su: učitelj, učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila, stručni suradnik, tajnik školske ustanove I., voditelj računovodstva u školi 1, referent, stručni radnik na tehničkom održavanju, kuhar-slastičar 2, čistač-spremač



I. POSEBNO RADNO MJESTO U SUSTAVU OBRAZOVANJA

Članak 9.

NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 2 MENTOR ILI RAVNATELJ 2

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 učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Osnovne škole Prečko

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

II. OSTALA RADNA MJESTA U SUSTAVU OBRAZOVANJA



1. UČITELJ

2. UČITELJ EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA

3. STRUČNI SURADNIK

Članak 10.

Ostala radna mjesta u Školi su:

- učitelj

- učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila

- stručni suradnik

- tajnik školske ustanove

- voditelj računovodstva u školi

- referent

- stručni radnik na tehničkom održavanju

- domar/školski majstor

- kuhar – slastičar 2

- čistač-spremač

- pomoćnik u nastavi

1. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ

ILI

a) UČITELJ - MENTOR

b) UČITELJ – SAVJETNIK

c) UČITELJ – IZVRSNI SVJETNIK

d) UČITELJ BEZ ODGOVARAJUĆE VRSTE OBRAZOVANJA



NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA
UČITELJ	- učitelj razredne nastave - učitelj produženog boravka - učitelj hrvatskoga jezika - učitelj hrvatskoga jezika i povijesti - učitelj likovne kulture - učitelj glazbene kulture - učitelj engleskog jezika
	- učitelj njemačkog jezika - učitelj matematike - učitelj fizike i matematike - učitelj prirode, biologije i kemije - učitelj povijesti i geografije - učitelj geografije - učitelj tehničke kulture i likovne kulture - učitelj tjelesne i zdravstvene kulture - učitelj tjelesne i zdravstvene kulture i Vikendom u sportske dvorane - učitelj informatike - vjeroučitelj
	- učitelj srpskog jezika i kulture (model C)

OPIS POSLOVA - UČITELJ: 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 kurikula te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.



OPIS POSLOVA - UČITELJ 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 propisima.

PROGRAM VIKENDOM U SPORTSKE DVORANE (VUSD):

Program Vikendom u sportske dvorane implementiran je u osnovne škole u Gradu Zagrebu od školske godine 2007./2008. s ciljem uključivanja što većeg broja učenika u organizirane oblike bavljenja sportskim aktivnostima s ciljem podizanja razine mentalnog i tjelesnog zdravlja te prevencije svih oblika neprihvatljivog ponašanja učenika. Učenici biraju sportske aktivnosti prema vlastitim interesim, sukladno ponudi sportskih aktivnosti pojedine škole. Program se realizira kroz redovne, pojedinačne i zajedničke aktivnosti te organizirane sportske susrete učenika koji sudjeluju u Programu. Redovne aktivnosti obuhvaćaju rekreativno bavljenje sportskim aktivnostima, razredna, školska i međuškolska natjecanja u pojedinom sportu te sudjelovanja u sportskim događanjima na razini Grada Zagreba (Svjetski dan sporta, Svjetski dan pješačenja, Dan hrvatskog olimpijskog odbora, Kros Sportskih novosti i sl.).

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. i II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluka Gradskog ureda Grada Zagreba nadležnog za poslova obrazovanja - Odluke o broju razrednih odjela za tu školsku godinu i Odluke o organiziranju programa produženog boravka za tu školsku godinu i Programa Vikendom u sportske dvorane

2. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA



ILI

- a) UČITELJ EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA - MENTOR
- b) UČITELJ EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA - SAVJETNIK
- c) UČITELJ EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA – IZVRSNI SAVJETNIK

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama u razvoju prema posebnim nastavnim planovima i programima.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 3

3. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

ILI

NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA
STRUČNI SURADNIK	Stručnog suradnika socijalnog pedagoga, stručnog suradnika pedagoga, stručnog suradnika logopeda, stručnog suradnika knjižničara. stručnog suradnika psihologa
STRUČNI SURADNIK – MENTOR	Stručnog suradnika socijalnog pedagoga, stručnog suradnika pedagoga, stručnog suradnika logopeda, stručnog suradnika knjižničara. stručnog suradnika psihologa
STRUČNI SURADNIK – SAVJETNIK	Stručnog suradnika socijalnog pedagoga, stručnog suradnika pedagoga, stručnog suradnika logopeda, stručnog suradnika knjižničara. stručnog suradnika psihologa



STRUČNI SURADNIK – IZVRSNI SAVJETNIK

Stručnog suradnika socijalnog pedagoga, stručnog suradnika pedagoga, stručnog suradnika logopeda, stručnog suradnika knjižničara, stručnog suradnika psihologa

(1) STRUČNI SURADNIK SOCIJALNI PEDAGOG:

OPIS POSLOVA: Stručni suradnik stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila u redovitoj školi planira 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.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

(2) STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG:

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 se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-



obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

(3) STRUČNI SURADNIK LOGOPED:

OPIS POSLOVA: Stručni suradnik stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila u redovitoj školi planira 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 te provodi rehabilitaciju slušanja i govora za učenike s govorno-glasovno-jezičnim poremećajima.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

(4) STRUČNI SURADNIK KNJIŽNICAR:

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 se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijškoga 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, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

(5) STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG:

OPIS POSLOVA: Stručni suradnik psiholog planira 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.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

III. OSTALA RADNA MJESTA U SUSTAVU OBRAZOVANJA – ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO OSOBLJE



Članak 11.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE I.

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

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

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

2. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

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

UVJETI: završen:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije
- b) prijediplomski stručni studij ekonomije, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste



BROJ IZVRŠITELJA: 1

3. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT

(1) ADMINISTRATIVNI

OPIS POSLOVA: vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija, obavlja poslove vezane 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 o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama), priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje, prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

UVJETI: završena srednja škola - četverogodišnji program i najmanje godinu dana radnog iskustva na administrativnim poslovima

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (20 sati sveukupnoga radnog vremena)

(2) RAČUNOVODSTVENI

OPIS POSLOVA: Računovodstveni referent obavlja sljedeće poslove: obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava, evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

UVJETI: završena srednja škola - četverogodišnji program i najmanje godinu dana radnog iskustva na financijsko-računovodstvenim poslovima

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (20 sati sveukupnoga radnog vremena)

(3) REFERENT

OPIS POSLOVA: Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove:



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, te ostali poslovi propisani Pravilnikom o dopunama Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN 71/25, 74/25.).

UVJETI: Poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati samo osoba koja je završila 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 (u daljnjem 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 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu. Radniku koji obavlja poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu, a koji ne završi Program obrazovanja u propisanom roku prestaje ugovor o radu istekom posljednjeg dana roka za završetak Programa obrazovanja.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

4. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

OPIS POSLOVA: rukovodi i brine o radu kotlovnice, toplinske stanice i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: završena srednja škola, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste



BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. NAZIV RADNOG MJESTA: RADNIK III. VRSTE – DOMAR/KUĆNI MAJSTOR

OPIS POSLOVA: obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: završena srednja škola i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

6. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR-SLASTIČAR 2

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenja i održavanja kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

UVJETI:- završena srednja strukovna za zanimanje kuhar – program kuhar odnosno KV kuhar

- završeni tečaj za stjecanje potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni osoba prema Pravilniku o načinu i programu stjecanja potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 6

7. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ

OPIS POSLOVA: poslovi čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole i vanjskog okoliša, čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove 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.

UVJETI: završeno osnovno obrazovanje

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 6

IV. OSTALA RADNA MJESTA U SUSTAVU OBRAZOVANJA -POMOĆNIK U NASTAVI

OPIS POSLOVA: pruža neposrednu potporu učeniku s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa. Potpora tijekom odgojno-obrazovnog procesa koju pruža pomoćnik u nastavi može obuhvatiti: potporu u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, potporu u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka te suradnju s radnicima škole, kao i s vršnjacima učenika s teškoćama u razvoju u razredu, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnih za praćenje i unapređivanje rada s učenikom, a u svrhu izrade izvješća o posebnostima u radu s učenikom te plana rada pomoćnika u nastavi za sljedeću školsku godinu. Poslovi pomoćnika u nastavi određeni su Zakonom o osobnoj asistenciji i Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta III. vrste (najmanja razina 4.2 HKO)

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju potrebe i rješenja Gradskog ureda Grada Zagreba nadležnog za poslova obrazovanja

Članak 12.

Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaća u javnim službama određuje se koeficijent i platni razred za radnike čija se plaća i druga materijalna prava osiguravaju u državnom proračunu.

U školi se zasniva radni odnos i s radnicima za koje se plaća i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.



U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

13.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu učitelja i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnoj školi Prečko od 02. 01. 2025. (KLASA: 011-03/25-03/5, URBROJ: 251-193-02-25-1).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Prečko.

Predsjednica školskog odbora: Željka Merc Filipaj



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Prečko dana 01. 09. 2025., a stupio je na snagu dana 02. 09. 2025.

RAVNATELJ: Danijel Muić, univ. mag. cin.



