

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) te odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine „ broj 40 /14) te članka Statuta Osnovne škole grofa Janka Draškovića, Klenovnik, Školski odbor dana 21. 11. 2014. godine donosi:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi grofa Janka Draškovića, Klenovnik 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 Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Osnovnoj školi grofa Janka Draškovića, Klenovnik ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Članak 5.

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno obrazovni poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada škole i ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom.

Članak 6.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Osnovnoj školi grofa Janka Draškovića, Klenovnik organizirana su na sljedeći način:

POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

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, 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

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

1. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj razredne nastave

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

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 PREMA ODLUCI O BROJU RAZREDNIH ODJELA.

2. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj predmetne nastave

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

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 PREMA ODLUCI O BROJU RAZREDNIH ODJELA.

3. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik - pedagog

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA:

- I. u redovitoj školi planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, 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. Pruža savjetodavnu pomoć učenicima, roditeljima i učiteljima, te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA PREMA ODLUCI O BROJU UČENIKA-KORISNIKA.

4. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik - defektolog

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA:

- I. u redovitoj školi 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 sredstava, 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. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik - knjižničar

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

- II. 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 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 te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA PREMA ODLUCI O BROJU UČENIKA, RAZREDNIH ODJELA, KNJIŽNICA I BIBLIOTEČNIH JEDINICA.

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij pravne , odnosno stručni studij upravne struke ili članak 156. stavak 1. Zakona o odgoju i osnovnom obrazovanju

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

OPIS POSLOVA: -normativno-pravne poslove (izrada normativnih akta, ugovora, rješenja i odluka te praćenje i provođenje propisa),
-kadrovske poslove (obavljanje poslova vezanih za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vođenje ostalih evidencija radnika),
-opće i administrativno-analitičke poslove (rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Županijskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport,
-sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora,
-vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
-obavljanje i dodatnih poslova koji proizlaze iz programa, projekta o aktivnostima koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
-vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema različitih potvrda na temelju tih evidencija,
-obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
-arhiviranje podatka o učenicima i radnicima,
-ažuriranje podatka o radnicima,
-izdavanje javnih isprava,
-obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
-pripremanje podatka vezano uz vanjsko vrednovanje,
-primanje, razvrstavanje, udruživanje, otpremanje i arhiviranje pošte,
-obavljanje i ostalih administrativnih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.
Upravno pravne poslove obavlja tajnik škole sukladno zakonskim odredbama te odredbama Statuta škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

2. NAZIV RADNOG MJESTA : voditelj računovodstva

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski ili stručni studij ekonomske struke ili srednja ekonomska škola.

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

OPIS POSLOVA:

-organizaciju i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova

- izradu financijskog plana po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršavanja u suradnji s ravnateljem,
- vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima,
- kontrola obračuna i isplate putnih naloga,
- sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih i statističkih izvještaja,
- priprema operativnih izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnjih popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpisa vrijednosti,
- suradnja s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađivanje stanja s poslovnim partnerima,
- obavljanje poslova vezanih uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavljanje i dodatnih računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obračun i isplata plaće te naknade plaće u skladu s posebnim propisima,
- obračun isplate po ugovoru o djelu vanjskim suradnicima,
- obračun isplate članovima povjerenstva,
- evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura,
- blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Financijsko računovodstvene poslove obavlja voditelj računovodstva sukladno zakonskim odredbama.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

3.NAZIV RADNOG MJESTA : domar, kućni majstor

UVJETI: . završena srednja škola tehničke vrste (stolarske, elektro ili vodoinstalaterske struke) uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te osnovna znanja rukovanja računalom.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, čisti stepenice i prostorije u podrumu, održava objekte škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole.

BROJ IZVRŠITELJA PREMA ODLUCI O KVADRATURI PROSTORA.

4.NAZIV RADNOG MJESTA : kuhar

UVJETI: završena srednja ugostiteljska škola – smjer kuhar , PKV

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. ili IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslove planiranja, preuzimanja namirnica, pripremu i podjelu obroka, čišćenje i održavanje kuhinje te ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA PREMA ODLUCI O VRSTI OBROKA (MLIJEČNI ILI KUHANI) TE BROJU KORISNIKA OBROKA.

5.NAZIV RADNOG MJESTA:ložač, spremač

UVJETI:završena osnovna škola i tečaj - PKV

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: brine o sustavu grijanja, čišćenje i održavanje školske sportske dvorane, kabineta, sanitarnih čvorova i stepenica. Obavlja poslove čišćenja i održavanje sportskih sprava, vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala. Obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača, i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole.

6 .NAZIV RADNOG MJESTA : spremač

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 sportske dvorane i drugih prostorija škole i vanjskog okoliša, čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: PREMA ODLUCI O KVADRATURI PROSTORA I NAČINU LOŽENJA.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Rok usklađenja ugovora o radu zaposlenika Osnovne škole grofa Janka Draškovića Klenovnik s ovim Pravilnikom bit će određen i izvršen prema nalogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Osnovne škole grofa Janka Draškovića, Klenovnik.

Predsjednik Školskog odbora:

/ Ankica Džalto /

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole dana 25.11. 2014.
te je istog dana stupio na snagu.

KLASA:003-05/14-55-1

URBROJ:2186-121-03-14-1

Klenovnik, 21. 11.2014.

Ravnatelj škole:

/ Mijo Barišić /