

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 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 vrsto obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 6/19,75/20 ),Kaznenog zakona(NN 125/11-126/19) te članka 72 i 152. Statuta II. osnovne škole Čakovec, Školski odbor II. osnovne škole Čakovec, dana 31.05.2023.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 II. osnovnoj školi Čakovec 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 II.osnovnoj školi Čakovec 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.

Osoba koja se zapošljava na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika, a tijekom studija nije stekla potrebno pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičko obrazovanje(u daljnjem tekstu: pedagoške kompetencije),dužna ga je steći sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Osoba koja je stekla propisane pedagoške kompetencije tijekom nastavničkog studija ili sukladno st.2 ovog članka, za jedan nastavni predmet nije dužna steći dodatne kompetencije za izvođenje drugog nastavnog predmeta za koji sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi ima odgovarajuću vrstu obrazovanja.

#### 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.

#### UVJETI I ZAPREKE ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

#### Članak 7.

uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa što je propisano općim propisom o radu, odnosno Zakonom o radu, osoba koja zasniva radni odnos u školskoj ustanovi mora ispunjavati i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi za osobe koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima su: poznavanje hrvatskog jezika i latiničnog pisma u mjeri koja omogućava izvođenje odgojno-obrazovnog rada, odgovarajuća vrsta i razina obrazovanja kojom su osobe stručno osposobljene za obavljanje odgojno-obrazovnog rada.

Dokazi o odgovarajućoj vrsti obrazovanja su: potvrda, svjedodžba, diploma o završenom studiju. Ovaj stavak odnosi se na odgojno obrazovne radnike.

Administrativno-tehnički radnici moraju ispunjavati uvjete samo prema Zakonu o radu, Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi I Pravilniku o radu II. osnovne škole Čakovec, dok tajnik treba ispunjavati i uvjete prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja učitelja, nastavnika i stručnih suradnika propisuje minister Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

#### Članak 8.

Radni odnos u školi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Radni odnos u školskoj ustanovi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoreća, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuća, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda i protiv službene dužnosti, a koje je propisano Kaznenim zakonom

Radni odnos u školskoj ustanovi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuća, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, protiv krivotvorenja, a koje je propisano Kaznenim zakonom

Radni odnos u školskoj ustanovi ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. i stavku 2. ovog članka.

#### **4. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

##### **Članak 9 .**

Radna mjesta u II.osnovnoj škola Čakovec 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 ,nužni uvjeti za ravnatelja su:

- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij,
  - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- 3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

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: opći prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ,ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu, te prema čl.4 Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja I stručnih učitelja u osnovnoj školi (NN 6/19,75/20).

BROJ IZVRŠITELJA: ovisi o broju razrednih odjela prema odluci Ureda državne uprave Međimurske županije

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

### **2. NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ RAZREDNE NASTAVE U PRODUŽENOM BORAVKU**

UVJETI: opći prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ,ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu, te prema čl.4 Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja I stručnih učitelja u osnovnoj školi (NN 6/19,75/20).

BROJ IZVRŠITELJA: broj ovisi o odobrenim financijskim sredstvima osnivača Grada u Međimurskoj županiji

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

### **3. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNICI U NASTAVI I STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNICI**

UVJETI: opći prema Zakonu Oradu I Pravilniku o pomoćnicima u nastavi I stručno komunikacijskim posrednicima I posebni prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (čl.7 ovog Pravilnika),ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu. Pomoćnik u nastavi ili stručni komunikacijski posrednik ne smije biti roditelj/skrbnik niti drugi član uže obitelji učenika kojem /kojima se pruža potpora.

Obrazovanje: završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i završeno osposobljavanje te stečena kvalifikacija.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

**OPIS POSLOVA:** neposredna potpora učeniku s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba u svakidašnjim nastavnim i izvannastavnim i izvan učioničkim aktivnostima, pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, suradnja s učiteljima, s vršnjacima učenika u razredu, poslovi specifični za funkcioniranje pojedinih učenika ili skupine učenika te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

**BROJ IZVRŠITELJA:** broj izvršitelja ovisi o broju prema dobivenim rješenjima za uključivanje suradnika u nastavi od strane Ministarstva i odluke Grada.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 7+ zamjene

#### **4. NAZIV RADNOG MJESTA : UČITELJ PREDMETNE NASTAVE**

**UVJETI:** opći prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ,ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu, te prema čl.4 Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja I stručnih učitelja u osnovnoj školi (NN 6/19,75/20).

**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:** ovisi o broju razrednih odjela prema odluci Ureda državne uprave Međimurske županije

1	hrvatski jezik	3
2	likovna kultura	1
3	glazbena kultura	1
4	njemački jezik	2
5	engleski jezik	3
6	matematika	3
7	kemija, biologija, priroda	2
8	fizika	1
9	povijest	1
10	geografija	1
11	tehnička kultura	1
12	informatika	3
13	tjelesno zdravstvena kultura	2
14	vjeronauk	2
15	ruski jezik i kultura - Model C	1
		27

## **5. NAZIV RADNOG MJESTA : STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG**

PEDAGOG -BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: opći prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te prema čl.4 Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja I stručnih učitelja u osnovnoj školi(NN 6/19,75/20).

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 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 prostupanjskog 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj

## **6. NAZIV RADNOG MJESTA : STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR**

ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR / BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: opći prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te prema čl.29.f Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja I stručnih učitelja u osnovnoj školi(NN 6/19,75/20).Školski knjižničar obavezan je položiti stručni ispit pri Agenciji za odgoj i obrazovanje, te Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I i II. 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 odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izovora, sudjeluje u formiranju multimedijanskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom i drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenik, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnično 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 rade školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj

## **7. NAZIV RADNOG MJESTA : STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG**

UVJETI: opći prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih učitelja u osnovnoj školi (NN 6/19,75/20).

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 struke, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Godišnjeg plana i programa, Školskog kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole ili drugih propisa;

planira i progamira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojnoobrazovnome 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 izvršitelj

## **1. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

### **1. NAZIV RADNOG MJESTA : TAJNIK**

UVJETI: opći prema Zakonu o radu i ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu prema čl.8. oovog Pravilnika, te obrazovanej prema članku 105.stavak 6 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

- a) završen sveučilišni diplomski studij pravne ,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, 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 te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

Ako škola nema zaposlenog administrativnog referenta, tajnik obavlja i poslove administrativnog referenta.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

## **2. NAZIV RADNOG MJESTA : VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

UVJETI: opći prema Zakonu o radu I ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu ( čl.8. oovog Pravilnika).

Obrazovanje: 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 u trajanju od tri godine.

U slučaju da se na natječaj ne javi osoba sa navedenim obrazovanjem,može se zaposliti osoba sa završenom srednjom školom.

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

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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

## **3. NAZIV RADNOG MJESTA : RAČUNOVODSTVENI - ADMINISTRATIVNI REFERENT**

Ako škola nema zaposlenog računovodstvenog referenta, voditelj računovodstva preuzima poslove računovodstvenog- administrativnog referenta

### **3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

UVJETI: opći prema Zakonu o radu I ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu ( čl.8. oovog Pravilnika).

Obrazovanje: 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 u trajanju od tri godine.

U slučaju da se na natječaj ne javi osoba sa navedenim obrazovanjem,može se zaposliti osoba sa završenom srednjom školom

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

OPIS POSLOVA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA: obračun isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima , evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi te ostali poslovi propisani Pravilnikom o

djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

#### **4. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

UVJETI: opći prema Zakonu o radu I ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu prema čl.8. ovog Pravilnika, te obrazovanej prema članku 105. stavak 6 Zakona o odgoju I obrazovanju u osnovnoj I srednjoj školi.

- a) završen sveučilišni diplomski studij pravne ,ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
- b) preddiplomski studij upravne struke ukoliko se na natječaj ne javi osoba iz točke a).
- c) srednja ekonomska škola.srednja upravna škola.srednja stručna sprema ukoliko se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ili b).

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

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA: vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj

#### **5. NAZIV RADNOG MJESTA : KUHAR**

UVJETI: opći prema Zakonu o radu I ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu ( čl.8. ovog Pravilnika)

Obrazovanje: završena srednja ugostiteljska škola –smjer kuhar , ili KV 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.

## **6. NAZIV RADNOG MJESTA: DOMAR- LOŽAČ**

UVJETI: opći prema Zakonu o radu I ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu ( čl.8. ovog Pravilnika)

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

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 osnove škole.

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

## **7. NAZIV RADNOG MJESTA: SPREMAČ-LOŽAČ**

UVJETI: opći prema Zakonu o radu I ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu ( čl.8. ovog Pravilnika)

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III.;IV vrste

OPIS POSLOVA: obavljanje brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole, dvorane i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole.

BROJ IZVRŠITELJA: broj ovisi o broju odobrenih radnih mjesta od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja ili broj ovisi o odobrenim financijskim sredstvima osnivača škole Grada .

## **8 .NAZIV RADNOG MJESTA: SPREMAČ/ICA**

UVJETI: opći prema Zakonu o radu I ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu ( čl.8. ovog Pravilnika)

Obrazovanje: 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.

## **9. NAZIV RADNOG MJESTA: SPREMAČ/ODRŽAVATELJ SPORTSKE DVORANE**

UVJETI: opći prema Zakonu o radu I ne smije postojati zapreka prema Kaznenom zakonu ( čl.8. ovog Pravilnika)

Obrazovanje: završena najmanje osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: čišćenje i održavanje školske sportske dvorane i drugih prostora dvorane , vanjskog okoliša te namještaja i opreme te prema potrebi poslova dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u dvorani, održavanje prilaza i ulaza u školu,

BROJ IZVRŠITELJA: broj ovisi o broju odobrenih radnih mjesta od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja, ili broj ovisi o odobrenim financijskim sredstvima osnivača škole Grada .

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i web stranici II. osnovne škole Čakovec .



Predsjednik Školskog odbora:  
Ivana Jambrošić, prof.

Ivana Jambrošić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici II. osnovne škole Čakovec, dana 05.lipnja 2023.godine, je istog dana stupio na snagu.

Klasa: 011-02/23-01/06  
Urbroj:2109-78/01-23-01  
Čakovec, 31.05.2023.godine



Ravnatelj:  
Snježana Odak Hrkač, prof.

Snježana Odak Hrkač