

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 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 odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine broj 6/19, 75/20), te Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine broj 40 /14) te Statuta Osnovne škole Ravne njive-Neslanovac Školski odbor Osnovne škole Ravne njive-Neslanovac na sjednici održanoj dana **09 rujna 2024.** godine donio je:

## **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Ravne njive-Neslanovac i sistematizacija radnih mjesta.

#### **Članak 2.**

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja.

#### **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.**

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.

(2) Rad u Osnovnoj školi Ravne njive-Neslanovac ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška služba
2. administrativno-tehnička služba

## Članak 5.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.

## Članak 6.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

## Članak 7.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Ravne njive-Neslanovac sistematizirana su na sljedeći način:

### (1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

#### PROPISANI NAZIV

#### RADNOG MJESTA

#### KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

<i>Ravnatelj 2 savjetnik</i>	<i>3,39</i>	<i>II.</i>

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** ravnatelj Osnovne škole Ravne njive-Neslanovac

**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, 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, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim 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)

## 2. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA                      KOEFICIJENT                      PLATNI RAZRED

1. Učitelj -izvršni savjetnik	2,62	10.
2. Učitelj savjetnik	2,38	9.
3. Učitelj -mentor	2,17	8.
4. Učitelj	2,01	8.
5. Učitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: učitelj određenog nastavnog predmeta temeljem ugovora o radu

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te *Pravilniku 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 te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumu i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

**BROJ IZVRŠITELJA:**66, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

II. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA                      POSLOVI KOJE OBAVLJA                      KOEFICIJENT                      PLATNI RAZRED

1. Stručni suradnik-izvršni savjetnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,62	10.
2. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika knjižničara, socijalnog pedagoga te psihologa	2,01	8.

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku 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, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju ,te prema članku 20. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi ili članku 11. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama („Narodne novine“, broj 51/18)

**BROJ IZVRŠITELJA:** 4 evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

### 3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
----------------------------------	-------------	---------------

Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.
---------------------------	------	----

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** poslovi tajnika škole

**UVJETI:**

- 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)

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto I. i 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 koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

**BROJ IZVRŠITELJA:** jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

**2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA      KOEFICIJENT      PLATNI RAZRED**

Voditelj računovodstva u školi 1                                      2,01                                      8.

**POSLOVI KOJE OBAVLJA :** poslovi voditelja računovodstva u školi

**UVJETI:** a) završen diplomski sveučilišni studij ekonomije računovodstveni ili financijski smjer, odnosno visoka stručna sprema ekonomske 3 struke računovodstvenog ili financijskog smjera stečena prema ranijim propisima, b) završen preddiplomski ili stručni studij ekonomije računovodstveni ili financijski smjer odnosno viša stručna sprema ekonomske struke računovodstvenog ili financijskog smjera stečena prema ranijim propisima ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka, i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto I. i II. 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:** jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

**4. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA      KOEFICIJENT      PLATNI RAZRED**

Stručni radnik na tehničkom održavanju                                      1,39                                      3.

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** poslovi domara/ložača/školskog majstora

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto III. vrste

**UVJETI:** (1) Uvjet za domara/ložača/školski majstor je završena srednja škola tehničke struke, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, te uvjerenje o osposobljenosti za obavljanje poslova strojara kompresorskih postrojenja i uvjerenje/ potvrda o radu s klima komorama u skladu s Pravilnikom o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima. (2) Uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti pribavlja se prije sklapanja ugovora o radu u skladu s posebnim propisima te dokazuje uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova. (3) Liječnički pregled se obavlja prije sklapanja ugovora o radu a troškove liječničkog pregleda snosi Škola.

**OPIS POSLOVA:** obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja, grijanja, poslovi dežurstva te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o



### Članak 8.

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.

### Članak 9.

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

### Članak 10.

(1) Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

(2) Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

### Članak 11.

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 8.-10. ovoga Pravilnika.

(2) U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

### Članak 12.

Zaposlenici navedeni u članku 11. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

1. RADNO MJESTO	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
-----------------	-------------	---------------

4. Učitelj	2,01	8.
------------	------	----

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** učitelj u produženom boravku.

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku 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 i drugi poslovi u skladu s propisima

**BROJ IZVRŠITELJA:** 6 ,evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu.

## 2. RADNO MJESTO

Pomoćnik u nastavi

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** *pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama*

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radna mjesta III. vrste

**OPIS POSLOVA:** pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 14, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima.

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 13.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu zaposlenicima ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor o radu koji je izmijenjen u postupku usklađivanja ugovora o radu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

#### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Ravne njive-Neslanovac Split.

Predsjednica Školskog odbora

---

Silvana Jukić, prof.



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole dana 09. rujna 2024. godine te je stupio na snagu 10. rujna 2024.godine.

Ravnatelj OŠ Ravne njive-Neslanovac

---

Miljenko Bitanga, prof.

KLASA: 011-03/24-02/3  
URBROJ: 2181-1-281-24-2

