

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), Pravilniku 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-ispravak) te članka 29. Statuta Osnovne škole Ivana Cankara, Školski odbor Osnovne škole Ivana Cankara dana 06.10.2025. donosi

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Ivana Cankara 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 Ivana Cankara ustrojen je u tri službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička
3. sigurnosno i civilno-zaštitna 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.

Sigurnosno i civilno-zaštitna služba obavlja poslove nadziranja kontrole 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 institucijama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija te druge poslove u skladu s zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Ivana Cankara sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV
RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Ravnatelj 2	2,80	10.
-------------	------	-----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelja Osnovne škole.

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	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
-------------------------------------	-------------------------	-------------	------------------

1. Učitelj - izvrsni savjetnik	Učitelja tjelesne i zdravstvene kulture	2,62	10.
2. Učitelj - savjetnik	Učitelja tehničke kulture	2,38	9.
3. Učitelj - savjetnik	Učitelja hrvatskoga jezika	2,38	9.
4. Učitelj - savjetnik	Učitelja razredne nastave	2,38	9.
5. Učitelj - mentor	Učitelja razredne nastave	2,17	8.
6. Učitelj	Učitelja razredna nastave	2,01	8.
7. Učitelj	Učitelja hrvatskoga jezika	2,01	8.
8. Učitelj	Učitelja matematike	2,01	8.
9. Učitelj	Učitelja engleskoga jezika	2,01	8.
10. Učitelj	Učitelja njemačkoga jezika	2,01	8.
11. Učitelj	Učitelja talijanskoga jezika	2,01	8.
12. Učitelj	Učitelja povijesti	2,01	8.
13. Učitelj	Učitelja geografije	2,01	8.
14. Učitelj	Učitelja biologije i prirode	2,01	8.
15. Učitelj	Učitelja kemije	2,01	8.
16. Učitelj	Učitelja fizike i informatike	2,01	8.
17. Učitelj	Učitelja informatike	2,01	8.
18. Učitelj	Učitelja glazbene kulture	2,01	8.
19. Učitelj	Učitelja likovne kulture	2,01	8.
20. Učitelj	Učitelja tjelesne i zdravstvene kulture	2,01	8.
21. Učitelj	Vjeroučitelja	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. 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: 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 - izvrsni savjetnik	Poslovi stručnog suradnika knjižničara	2,62	10.
2. Stručni suradnik - savjetnik	Poslovi stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	2,38	9.
3. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,01	8.
4. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika psihologa	2,01	8.

UVJETI: za obavljanje poslova voditelja računovodstvo su završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

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.

3. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Referent	1,43	3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi računovodstvenog referenta.

UVJETI: završena srednja ekonomska škola.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto 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.

BROJ IZVRŠITELJA: pola izvršitelja, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru.

4. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Referent	1,43	3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi administrativnog referenta.

UVJETI: završena srednja ekonomska škola.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste.

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA: 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: pola izvršitelja, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru.

5. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara i poslovi rukovanja centralnim grijanjem

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, uvjerenje o osposobljenosti za rukovanjem centralnim grijanjem prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenja i uređajima.

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 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.

6. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Kuhar-slastičar 2	1,30	2.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi kuhara.

UVJETI: završena srednja škola - program kuhar odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste.

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: tri, evidentirani u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru.

7. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Pomoćni radnik	1,06	1.

POSLOVE KOJE OBAVLJA: pomoćni poslovi u kuhinji i blagavaonici.

UVJETI: završena osnovna škola i završen tečaj higijenskog minimuma.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste.

OPIS POSLOVA: podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje i blagavaonice te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: dva, evidentirani u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru.

8. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Spremač-čistač	1,06	1.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača odnosno čistača.

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, namještaja i opreme Škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: šest, evidentirani u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru.

4. POSLOVI ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Referent	1,43	3.

NAZIV RADNOG MJESTA: poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.

Propisani naziv radnog mjesta, koeficijent i platni razred utvrđeni su sukladno Uputi Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, KLASA: 120-01/25-02/00008, URBROJ: 533-05-25-0003 od 27.08.2025. Budući da je u Registar zaposlenih u javnom sektoru implementiran šifarnik radnih mjesta u obrazovanju, isti će biti nadopunjen novim radnim mjestom „Operativni djelatnik/djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu“, nakon čega će sve školske ustanove biti dužne unijeti navedeni naziv radnog mjesta.

POSLOVI KOJE OBAVLJA

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 institucijama (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,
- može obavljati i poslove iz članka 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste.

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 (dalje u tekstu: Program obrazovanja). 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.

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, u suprotnom prestaje radni odnos istekom zadnjeg dana roka za stjecanje Programa obrazovanja.

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

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
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: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu.

2. RADNO MJESTO

Pomoćnik u nastavi

POSLOVI KOJE OBAVLJA: pomoćnika u nastavi.

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: 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.

Stupanjem ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta, KLASA:011-03/24-01/05, URBROJ:251-129-24-01 od 11.07.2024. godine.

Članak 14.

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Ivana Cankara.



Predsjednik Školskog odbora:

2 Oliver Belošević, prof.

KLASA: 011-03/25-01/04
URBROJ: 251-129-25-01
Zagreb, 06.10.2025.

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta donijet je dana 06.10.2025., objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Ivana Cankara dana 07.10.2025., a isti je stupio na snagu dana 15.10.2025.

Predsjednik Školskog odbora:

Oliver Belošević, prof.



Ravnatelj:

Boris Počuča, prof.