

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 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), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine br. 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 br. 40 /14) te Pravilniku o izmjenama Pravilnika o dopunama Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine br. 71/25) i članka 44. Statuta Osnovne škole Retfala, Osijek, Školski odbor Osnovne škole Retfala, Osijek na svojoj 37. sjednici održanoj 02.10.2025. godine donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI RETFALA, OSIJEK

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Retfala, Osijek 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.

Članak 4.

Školom upravlja Školski odbor.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

U Školi su ustrojene dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

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

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 Škole.

Članak 5.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu sa prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika utvrđeno je na sljedeći način:

- učitelji: na temelju Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju u tekućoj školskoj godini, u dvije smjene, u pravilu u petodnevnom radnom tjednu, a sukladno godišnjem planu i programu i utvrđenom rasporedu održavanja nastave
- učitelji u produženom boravku: na temelju Odluke o kriterijima za uključivanje u produženi boravak te cijeni i broju odgojno - obrazovnih skupina produženog boravka u osnovnim školama na području grada Osijeka za tekuću školsku godinu, Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju u tekućoj školskoj godini, u dvije smjene, u pravilu u petodnevnom radnom tjednu, a sukladno godišnjem planu i programu i utvrđenom rasporedu održavanja produženog boravka
- stručni suradnici: na temelju Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju u tekućoj školskoj godini, u dvije smjene, u pravilu od 08:00 do 14:00 sati u prijepodnevnoj smjeni, od 12:00 do 18:00 sati u popodnevnoj smjeni
- ravnatelj 2: redovno radno vrijeme u pravilu od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati, iznimno po potrebi u popodnevnoj smjeni
- tajnik školske ustanove 1: redovno radno vrijeme u pravilu od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati, iznimno po potrebi u popodnevnoj smjeni
- voditelj računovodstva u školi 1; računovodstveni referent; redovno radno vrijeme u pravilu od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati, iznimno po potrebi u popodnevnoj smjeni
- čistači-spremači rade u dvije smjene:
 - prijepodnevna smjena od 6,30 do 14:30 sati
 - popodnevna smjena od 13,00 do 21,00 sati
- kuhari – slastičari 2 rade u dvije, odnosno tri smjene, ovisno o organizaciji rada:
 - prijepodnevna smjena od 06:30 do 14:30 sati
 - međusmjena od 08:00 do 16:00 sati
 - popodnevna smjena od 11:00 do 19:00 sati.

- stručni radnik na tehničkom održavanju (iznimno stručni radnik III. vrste) radi u dvije smjene:
 - prijedodnevna smjena od 6,30 do 14:30 sati
 - popodnevnica smjena od 14,00 do 22,00 sati
- operativni radnik za sigurnost i civilnu zaštitu radi u dvije smjene:
 - prijedodnevna smjena od 07:00 do 15:00 sati
 - popodnevnica smjena od 14:00 do 22:00 sati

Radno vrijeme, dolasci i odlasci svih zaposlenika u školi evidentiraju se u dnevnim evidencijama rada te mjesečnoj evidenciji rada.

Radno vrijeme čistača-spremača, kuhara-slastičara 2, stručnog radnika na tehničkom održavanju (iznimno stručnog radnika III. vrste) i operativnog radnika za sigurnost i civilnu zaštitu ravnatelj može izmijeniti svojom odlukom ukoliko za to postoji potreba zbog aktivnosti i kulturnih događaja u Školi, o istom se obavještavaju radnici najkasnije jedan dan prije događaja.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Razina obrazovanja

Članak 6.

Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, 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 stručni diplomski studij
2. radna mjesta II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij
3. radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen kratki studij ili program za majstore
4. radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje

Vrste radnih mjesta

Članak 7.

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, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, stručni radnik na tehničkom održavanju, kuhar-slastičar 2, čistač-spremač i operativni radnik za sigurnost i civilnu zaštitu.

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 8.

NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 2

- ravnatelj osnovne škole od 251 do 850 učenika

KOEFICIJENT: 2,80

PLATNI RAZRED: 10.

Ravnatelj koji ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja te potrebne pedagoške kompetencije propisane zakonom i drugim propisima, pod uvjetima propisanim Pravilnikom o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima može napredovati u zvanja:

1. mentor
2. savjetnik
3. izvrstan savjetnik

prilikom čega mu se temeljem odluke o napredovanju u zvanju primjenjuje odgovarajući koeficijent:

NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1. RAVNATELJ 2 -IZVRSNI SAVJETNIK	3,73	13.
2. RAVNATELJ 2 - SAVJETNIK	3,39	11.
3. RAVNATELJ 2 -MENTOR	3,08	11.

OPIS POSLOVA:

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

- organizira i vodi poslovanje Škole
- predstavlja i zastupa Školu
- preuzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole
- predlaže opće akte Škole Školskom odboru
- predlaže Školskom odboru prijedlog financijskog plana, prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama
- odlučuje samostalno o zasnivanju radnog odnosa radnika bez natječaja na određeno vrijeme pod uvjetima utvrđenim zakonom
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da

mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost

- u suradnji sa Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada škole
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju 13.270,00 eura prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost, uvijek uz suglasnost osnivača
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede
- odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- imenuje povjerenstvo za polaganje popravnih ispita
- obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Osnovne škole Retfala, Osijek

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (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)

Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 9.

NAZIV RADNOG MJESTA: UČITELJ

KOEFICIJENT: 2,01

PLATNI RAZRED: 8.

- **Učitelj razredne nastave**
- **Učitelj u produženom boravku**
- **Učitelj hrvatskog jezika**
- **Učitelj engleskog jezika**
- **Učitelj njemačkog jezika**
- **Učitelj matematike**

- Učitelj fizike
- Učitelj informatike
- Učitelj kemije
- Učitelj prirode
- Učitelj biologije
- Učitelj povijesti
- Učitelj geografije
- Učitelj tehničke kulture
- Učitelj glazbene kulture
- Učitelj likovne kulture
- Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
- Učitelj katoličkog vjeronauka

Učitelji koji imaju odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja te potrebne pedagoške kompetencije propisane zakonom i drugim propisima, pod uvjetima propisanim Pravilnikom o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima mogu napredovati u zvanja:

1. mentor
2. savjetnik
3. izvrstan savjetnik

prilikom čega im se temeljem odluke o napredovanju u zvanju primjenjuje odgovarajući koeficijent:

NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1. UČITELJ -IZVRSNI SAVJETNIK	2,62	10.
2. UČITELJ SAVJETNIK	2,38	9.
3. UČITELJ -MENTOR	2,17	8.
UČITELJ BEZ ODGOVARAJUĆE VRSTE OBRAZOVANJA	1,77	5.

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, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika te Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju

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, te Odluke Upravnog odjela za obrazovanje i mlade Osječko-baranjske županije o ustroju i broju razrednih odjela za tekuću školsku godinu.

Evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 10.

NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

KOEFICIJENT: 2,01

PLATNI RAZRED: 8.

- **Pedagog**
- **Psiholog**
- **Knjižničar**
- **Edukacijski rehabilitator**

Stručni suradnici koji imaju odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja te potrebne pedagoške kompetencije propisane zakonom i drugim propisima, pod uvjetima propisanim Pravilnikom o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima mogu napredovati u zvanja:

1. mentor
2. savjetnik
3. izvrstan savjetnik

prilikom čega im se temeljem odluke o napredovanju u zvanju primjenjuje odgovarajući koeficijent:

NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1. STRUČNI SURADNIK -IZVRSNI SAVJETNIK	2,62	10.
2. STRUČNI SURADNIK- SAVJETNIK	2,38	9.
3. STRUČNI SURADNIK -MENTOR	2,17	8.

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, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika i Odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju

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. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 4 (četiri), evidentirana u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 11.

NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

KOEFICIJENT: 2,01

PLATNI RAZRED: 8.

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:

- 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. i II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 12.

NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

KOEFICIJENT: 2,01

PLATNI RAZRED: 8.

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 diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili prediplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. i II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 12.a

NAZIV RADNOG MJESTA: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

KOEFICIJENT: 1,43

PLATNI RAZRED: 3.

OPIS POSLOVA: obračunavanje isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračunavanje isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunavanje isplata članovima povjerenstava, mentorima, obračunavanje putnih naloga, evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi te ostali računovodstveni, financijski, knjigovodstveni ili administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

UVJETI: završena četverogodišnja srednja škola (razina 4.2 prema HKO) ekonomskog smjera
RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste
BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 13.

NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

KOEFICIJENT: 1,39

PLATNI RAZRED: 3.

OPIS POSLOVA: poslovi domara/rukovatelja centralnim grijanjem, 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.

UVJETI: završena srednja škola (razina 4.1 ili 4.2 prema HKO), uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenja i uređajima

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 13.a

NAZIV RADNOG MJESTA: RADNIK III. VRSTE *

KOEFICIJENT: 1,25

PLATNI RAZRED: 3.

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, poslovi dostavljača, dežurstva te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: završena srednja škola (razina 4.1 ili 4.2 prema HKO), uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1* (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 14.

NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR -SLASTIČAR 2

KOEFICIJENT: 1,30

PLATNI RAZRED: 2.

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

UVJETI: završena srednja škola - program kuhar, završen tečaj higijenskog minimuma.
RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste
BROJ IZVRŠITELJA: 3 (tri), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 15.

NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ

KOEFICIJENT: 1,06

PLATNI RAZRED: 1.

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.

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 5 (pet), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 16.

NAZIV RADNOG MJESTA: OPERATIVNI RADNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

KOEFICIJENT: 1,43

PLATNI RAZRED: 3.

OPIS POSLOVA: 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, može obavljati i poslove iz članka 8. Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

UVJETI: završena 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, posebna zdravstvena sposobnost

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva), evidentirana u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 17.

U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz projekata:

NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK U NASTAVI

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, izvanastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji

UVJETI: završena srednja škola, završen program obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za pomoćnika u nastavi

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: sukladno Rješenju o primjerenom programu obrazovanja Upravnog odjela za obrazovanje i mlade Osječko-baranjske županije te Rješenju Grada Osijeka o priznavanju prava na potporu pomoćnika, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i e-matici zaposlenika Osnovne škole Retfala, Osijek

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, prestaju važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnoj školi Retfala, Osijek od 22.07.2024. (KLASA: 011-03/24-02/02, URBROJ: 2158-124-24-1) te Izmjene i dopune Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnoj školi Retfala, Osijek (KLASA:011-03/24-02/02, URBROJ:2158-124-24-2) od 19.12.2024.

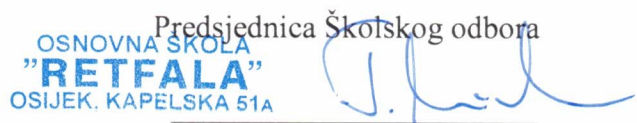
Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne Škole Retfala, Osijek.

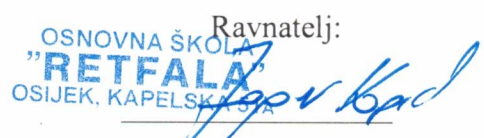
KLASA: 011-03/25-02/03

URBROJ: 2158-124-25-1

Osijek, 02.10.2025. godine

Predsjednica Školskog odbora

Tatjana Miočević, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Retfala, Osijek dana 03.10.2025., a stupio je na snagu dana 04.10.2025. godine.

Ravnatelj:

Igor Kopic, prof.