

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 Pravilnika 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 Đure Deželića Ivanić-Grad Školski odbor Osnovne škole Đure Deželića Ivanić-Grad dana 07. listopada 2025. godine donosi:

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Članak 1.

U Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta KLASA: 011-02/24-01/03, URBROJ: 238-10-8-24-1 od 28. kolovoza 2024. godine članak 7. mijenja se i glasi:

Radna mjesta u Osnovnoj školi Đure Deželića Ivanić-Grad sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA
Ravnatelj 2 mentor	Ravnatelj 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: 1, 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

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA
Učitelj	Učitelj njemačkog jezika
Učitelj	Učitelj likovne kulture
Učitelj-savjetnik	Učitelj tehničke kulture
Učitelj	Učitelj razredne nastave
Učitelj	Učitelj informatike
Učitelj	Učitelj hrvatskog jezika
Učitelj	Učitelj povijesti i geografije
Učitelj	Učitelj glazbene kulture
Učitelj	Učitelj prirode i biologije
Učitelj-mentor	Učitelj prirode i biologije
Učitelj	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
Učitelj	Učitelj matematike
Učitelj	Učitelj engleskog jezika
Učitelj	Vjeroučitelj
Učitelj	Učitelj povijesti
Učitelj	Učitelj povijesti i geografije
Učitelj	Učitelj geografije
Učitelj-savjetnik	Učitelj fizike
Učitelj	Učitelj kemije
Učitelj-izvršni savjetnik	Učitelj razredne nastave
Učitelj-izvršni savjetnik	Učitelj matematike
Učitelj-izvršni savjetnik	Učitelj povijesti
Učitelj-mentor	Učitelj razredne nastave
Učitelj-mentor	Učitelj njemačkog jezika
Učitelj s višom stručnom spremom prema ranijim propisima	Učitelj razredne nastave
Učitelj savjetnik	Učitelj razredne nastave
Učitelj s višom stručnom spremom prema ranijim propisima- mentor	Učitelj razredne nastave

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

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA
Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga
Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika defektologa
Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika knjižničara
Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika psihologa

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.

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

(3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA
-------------------------------	----------------------

Tajnik školske ustanove 1	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/

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

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA
Voditelj računovodstva u školi	Poslovi voditelja računovodstva u školi

UVJETI: 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: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA
Stručni radnik na tehničkom održavanju	Poslovi domara i poslovi rukovanja centralnim grijanjem

UVJETI: Uvjet za stručnog radnika na tehničkom održavanju koji obavlja poslove domara odnosno školskog majstora je završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada. Osoba koja obavlja i poslove rukovanja centralnim grijanjem mora imati i položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

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:1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

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 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

BROJ IZVRŠITELJA:3, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA
Spremač-čistač	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: 3, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

VRSTA RADNOG MEJSTA: Referent

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, a može obavljati i poslove iz članka 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

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

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA
Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	Poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

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).

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 šest

mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, u suprotnom prestaje radni odnos istekom zadnjeg dana roka za stjecanje Programa obrazovanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste (razina 4.2. HKO)

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Đure Deželića Ivanić-Grad.

Predsjednica Školskog odbora:
Romana Orlić



Ovaj Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta objavljen je na oglasnoj ploči dana 07.10.2025 a stupio je na snagu dana 08.10.2025.

Ravnatelj:
Mileo Todić, dipl.teol.



KLASA:011-02/25-01/03

URBROJ:238-10-8-25-1

U Ivanić-Gradu, 07. listopada 2025. godine