

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, 155/23, 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 članka 58. Statuta Osnovne škole Kaštanjer Pula Školski odbor Osnovne škole Kaštanjer Pula dana 28.2. 2025. godine donosi:

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **Članak 1.**

Članak 7. Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Osnovne škole Kaštanjer Pula  
KLASA: 011-01/24-02/4 URBROJ:2163-7-10-03/01-24-1 od 30.08.2024. godine mijenja se i glasi:

### **Članak 7.**

Radna mjesta u **Osnovnoj školi Kaštanjer Pula** sistematizirana su na sljedeći način:

#### **(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

#### **PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA**

#### **KOEFICIJENT    PLATNI RAZRED**

<b>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
<b>Ravnatelj 2</b>	<b>2,80</b>	<b>10.</b>

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelj **Osnovne škole Kaštanjer Pula**

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 -izvrсни savjetnik	Učitelja glazbene kulture	2,62	10.
2	Učitelj savjetnik	Učitelja engleskog jezika	2,38	9.
3	Učitelj -mentor	Učitelja razredne nastave	2,17	8.
4	Učitelj -mentor	Učitelja matematike	2,17	8.
5	Učitelj	Učitelja razredne nastave	2,01	8.
6	Učitelj	Učitelja matematike	2,01	8.
7	Učitelj	Učitelja hrvatskog jezika	2,01	8.
8	Učitelj	Učitelja povijesti	2,01	8.
9	Učitelj	Učitelja geografije	2,01	8.
1	Učitelj	Učitelja tjelesne i zdravstvene kulture	2,01	8.
1	Učitelj	Učitelja likovnog kulture	2,01	8.
1	Učitelj	Učitelja tehničkog kulture	2,01	8.
1	Učitelj	Učitelja kemije	2,01	8.
1	Učitelj	Učitelja fizike	2,01	8.
1	Učitelj	Učitelja prirode i biologije	2,01	8.
1	Učitelj	Učitelja informatike	2,01	8.
1	Učitelj	Učitelja talijanskog jezika	2,01	8.
1	Učitelj	Učitelja rimokatoličkog vjeronauka	2,01	8.
1	Učitelj	Učitelja islamskog vjeronauka	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,

kurikuluma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikuluma, školskog kurikuluma 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-mentor	Poslovi stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	2,17	8.
2. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,01	8.
3. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika psiholog	2,01	8.
4. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika knjižničara	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

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:

- obavlja normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje odluke o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport Grada Zagreba,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

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
<b>Voditelj računovodstva u školi 1</b>	<b>2,01</b>	<b>8.</b>

## POSLOVI KOJE OBAVLJA : poslovi voditelja računovodstva u školi

### UVJETI:

Uvjeti za obavljanje poslova voditelja računovodstva iz stavka 1. ovoga članka 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:

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- obračunava isplate članovima povjerenstava,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

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
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.

**POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara /ložača (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. 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 energetskim postrojenjima 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

<b>4. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
<b>Kuhar-slastičar 2</b>	<b>1,30</b>	<b>2.</b>

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

<b>5. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>PLATNI RAZRED</b>
<b>Spremač-čistač</b>	<b>1,06</b>	<b>1.</b>

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

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu istekom osmoga (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:  
Tatiana Giorgi, prof. GK

---

KLASA: 011-01/25-02/1  
URBROJ:2163-7-10-03/01-25-1  
Pula, 28.2.2025. godine

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 28.02.2025. godine te je stupio na snagu dana 08.03.2025. godine.

Ravnatelj:

---

Nada Crnković, mag.paed.