

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj: 6/19 i 75/20), Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj: 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj: 40/14) i članka 64. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar, Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar na sjednici broj 53. dana 16. siječnja 2024. godine donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) u Centru za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar (u daljnjem tekstu: Centar).

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

2. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Radi ostvarivanja plana i programa rada Centra te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Centru ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Članak 5.

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno obrazovni poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Centra i ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Centra i školskim kurikulumom.

Članak 6.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada Centra.

3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Centru organizirana su na sljedeći način:

3.1. POSLOVI RUKOVOĐENJA CENTROM

3.1.1. NAZIV RADNOG MJESTA: ravnatelj

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa Centar, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja Centra, organizira i vodi rad Centra, predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Centra te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, 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 te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i Statutu Centra.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

3.2. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

3.2.1. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj edukacijski rehabilitator

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

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 kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada Centra i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra.

BROJ IZVRŠITELJA: 30 (trideset)

* broj izvršitelja ovisi o Odluci o utvrđivanju broja razrednih odjela

3.2.2. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj predmetne nastave

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

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 kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada Centra

- učitelj vjeronauka BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)
- učitelj likovne kulture BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)
- učitelj glazbene kulture BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)
- učitelj tehničke kultrure BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)
- učitelj tjelesne i zdravstvene kulture BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

* broj izvršitelja ovisi o Odluci o utvrđivanju broja razrednih odjela

3.2.3. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik pedagog

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavlja stručno razvojne i druge poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa, planiranje i programiranje rada, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analiziranje i vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada škole i sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma, savjetovanje i pomoć u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjelovanje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificiranje i praćenje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke, profesionalno

informiranje i usmjeravanje učenika – izrada programa profesionalnog usmjeravanja i praćenje njegova ostvarivanja, kontinuirano informiranje učenika, organizacija i održavanje predavanja za roditelje, suradnja s vanjskim suradnicima, srednjoškolskim centrima, poduzećima i ustanovama i anketiranje, obrada anketa te upućivanje u Zavod za zapošljavanje, zdravstvena i socijalna zaštita – zdravstveni odgoj i obrazovanje učenika, suradnja s ustanovama socijalne i zdravstvene zaštite i suradnja sa socijalnom pedagoginjom Centra. te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

3.2.4. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik socijalni pedagog

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojne i drugih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposredno odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa, planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima Centra s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajući pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u Centar, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Centra.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

3.2.5. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik knjižničar

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: planira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno obrazovnom radu, poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađivanje izvora, sudjelovanje u formiranju multimedijeskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, praćenje znanstveno- stručne literature, izrađivanje anotacija i tematske bibliografije te poticanje učenika, učitelja i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavljanje stručno-knjižničarskih poslova te poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađivanje s matičnim službama,

knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, stručno usavršavanje te obavljanje drugih poslova vezanih uz rad školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

3.2.6. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik psiholog

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavlja stručno razvojne i druge stručne poslove u skladu sa zahtjevima struke te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; obavlja poslove psihodijagnostičke obrade, odnosno utvrđuje kognitivno, psihosocijalno i emocionalno stanje učenika, pruža emocionalnu potporu i savjetovanje roditelja, obavlja poslove profesionalnog usmjeravanja i sudjeluje u radu rehabilitacijskih timova, radi na povećanju samopouzdanja i razvoju pozitivne slike o sebi, modificira nepoželjne oblike ponašanja, radi na prihvatu i uključivanju novoupisanih učenika, opservacija učenika, zdravstvena i socijalna zaštita učenika, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra i Školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegovog psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, provodi preventivne programe, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

3.2.7. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik logoped

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavlja stručno razvojne i druge stručne poslove u skladu sa zahtjevima struke te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa, planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnome radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole s postupcima u radu s djecom s teškoćama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja druge poslove na

unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s teškoćama u razvoju, provodi rehabilitaciju slušanja i govora za učenika s govorno-glasovno-jezičnim poremećajima.

BROJ IZVRŠITELJA: 6 (šest)

3.2.8. NAZIV RADNOG MJESTA: pomoćnik u nastavi

UVJETI: prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: neposredna potpora učeniku s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih aktivnosti učenika, potpora u svakidašnjim nastavnim i izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima, pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, suradnja s učiteljima, s vršnjacima učenika u razredu, poslovi specifični za funkcioniranje pojedinih učenika ili skupine učenika te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: *broj izvršitelja ovisi o broju učenika za koje Osnivač donio Odluku o priznavanju prava na potporu pomoćnika u nastavi

4. POSLOVI PRUŽENJA SOCIJALNIH USLUGA

SOCIJALNA USLUGA BORAVKA

4.1. NAZIV RADNOG MJESTA: edukacijski rehabilitator

UVJETI: prema Zakonu o socijalnoj skrbi te Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: Edukacijska rehabilitacija se sastoji od pojedinačnih ili skupno usmjerenih metoda i postupaka utemeljenih na načelima i spoznajama edukacijsko-rehabilitacijske znanosti i prakse. Edukacijsko-rehabilitacijski tretman uključuje rano uočavanje rizika za moguće odstupanje od tipičnog razvoja, postupke usmjerene na poticanje određenih razvojnih područja (kognitivnog, komunikacijskog, motoričkog, socio-emocionalnog, adaptivnog, perceptivnog) s ciljem ublažavanja i sprečavanja daljnjih razvojnih teškoća, procjenu potreba za stupnjem podrške, podučavanje specifičnih vještina, prilagodbu okoline obzirom na stilove učenja (vizualni, auditivni, kinestetički) i druge poslove po nalogu ravnatelja.

IZVRŠITELJA: 1

*broj izvršitelja ovisi o iskazanim potrebama

4.2. NAZIV RADNOG MJESTA: socijalni radnik

UVJETI: prema Zakonu o socijalnoj skrbi te Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

Socijalni rad uključuje: pomoć pri uključivanju i upoznavanje korisnika s novom sredinom, praćenje razdoblja adaptacije, pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba, pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija, pružanje stručne potpore za socijalno uključivanje ili reintegraciju – pomoć pri ostvarivanju prava iz sustava socijalne skrbi, iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite, stručni rad i suradnja s obitelji korisnika, priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite, suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb, suradnja s ostalim nadležnim tijelima, praćenje programa rada, primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema, savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

*broj izvršitelja ovisi o iskazanim potrebama

5. PRAVNO-ADMINISTRATIVNO, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

5.1. NAZIV RADNOG MJESTA: tajnik

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste (II. vrste u slučaju kada se ne javi radnik I. vrste)

OPIS POSLOVA: normativno-pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativni poslovi, analitički poslovi, pripremanje sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi koji su propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

5.2. NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj računovodstva

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke prema ranijim propisima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA:

organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, obračun i isplata plaće i drugih primanja radnika, 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, praćenje izvršenja planova, priprema godišnje popisa imovine te ostali poslovi koji su propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

5.3. NAZIV RADNOG MJESTA: administrativni referent

UVJETI: srednja upravna škola ili gimnazija

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: 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 te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Centra i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

5.4. NAZIV RADNOG MJESTA: njegovatelj

UVJETI: završena osnovna škola, završena osposobljenost za obavljanje poslova njegovatelja

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: pratnja iz/u kombi vozilo pri prijevozu učenika, i siguran smještaj učenika u kombi, pratnja učenika tijekom vožnje, prva pomoć kod epi-napadaja, ekscenih i agresivnih ispada te drugih zdravstvenih teškoća i pojava koje proizlaze iz zdravstvenog stanja učenika/polaznika, pomoć pri provođenju osobne higijene učenika, pomoć pri obavljanju fizioloških potreba učenika, pomoć ograničeno pokretnim i nepokretnim učenicima pri kretanju u školskim i izvanškolskim aktivnostima koje su dio odgojno-obrazovnog procesa, pomoć pri uzimanju hrane i pica u Centru te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Centra i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

5.5. NAZIV RADNOG MJESTA : domar-ložać

UVJETI: Stručna sprema- SSS

-IV. stupanj obrazovanja - četverogodišnji nastavni program, gimnazija ili druga četverogodišnja škola s najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci ako je nakon osposobljavanja uspješno obavio provjeru znanja (Stručni ispit) prema

Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima,

-III. stupanj obrazovanja - trogodišnji program industrijska, tehnička ili obrtnička škola (strojar, vodoinstalater, strojobravar, stolar, bravar, elektroinstalater, zidar i sl. srodne struke koje pokrivaju poslove kućnog majstora) s najmanje tri godine radnog iskustva u struci ako je nakon osposobljavanja uspješno obavio provjeru znanja (Stručni ispit) Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima.

- uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima

- domar koji obavlja poslove rukovanja centralnog grijanja mora imati i položen stručni ispit rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:

rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, održavanje svih instalacija i protupožarnih uređaja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, pronalaženje stručne osobe za popravke koje nije u mogućnosti sam obaviti prema uputama ravnatelja ili tajnika škole, obavljanje poslova dostave, briga o školskoj dvorani u vrijeme korištenja od strane vanjskih korisnika, poslovi dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole ili nalogu ravnatelja i tajnika Centra

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

5.6. NAZIV RADNOG MJESTA: kuhar/ica

UVJETI: završena srednja škola – smjer kuhar, KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja obroka, preuzimanja namirnica, priprema i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Centra i drugih propisa

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

5.7. NAZIV RADNOG MJESTA: spremač/ica

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 te namještaja i opreme škole prema potrebi poslovi

dežurstva i dostavljački poslovi te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Centra

BROJ IZVRŠITELJA: 6 (šest)

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta KLASA: 011-03/23-02/6; URBROJ: 2186-40-01-23-1 od 8. rujna 2023. godine.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA: 011-03/24-02/2

URBROJ: 2186-40-01-24-1

U Varaždinu, 16.siječnja 2024.g.

Predsjednica Školskog odbora:

Klara Mesarić, prof. logoped

Ovaj Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 16. siječnja 2024. godine te je stupio na snagu dana 24. siječnja 2024. godine.

Ravnatelj:

Marin Vučić, prof.def.reh:mag.rel.publ.