

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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) te odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN 40/14) te Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN br. 25/13, 72/13, 151/13, 9/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19, 79/19, 119/19, 50/20, 128/20, 141/20, 17/21, 26/21, 78/21) te Statuta Osnovne škole Izidora Kršnjavoga, Školski odbor Osnovne škole Izidora Kršnjavoga, Kršnjavoga 2, Zagreb dana 26. kolovoza 2021. godine donosi:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI IZIDORA KRŠNJAVOGA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Izidora Kršnjavoga i sistematizacija radnih mjesta.

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.

Članak 4.

Ostali uvjeti navedeni su u ugovorima o radu, a obračun plaća obračunava se sukladno važećoj Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama te zakonskim i podzakonskim aktima.

ORGANIZACIJA RADA

Članak 5.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Osnovnoj školi Izidora Kršnjavoga ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička .

Članak 6.

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 škole i ostali stručno-pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom.

Članak 7.

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 škole.

Članak 8.

Radna mjesta u OŠ Izidora Kršnjavoga organizirana su na sljedeći način:

- a) Poslovi rukovođenja školom

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	<p>RAVNATELJ:</p> <ol style="list-style-type: none">UVJETI I NAČIN IZBORA: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Osnovne škole Izidora Kršnjavoga<ul style="list-style-type: none">Položaj I. vrsteOPIS POSLOVA: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj školske ustanove (dalje u tekstu: škole). Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole. Kao stručni voditelj obavlja sljedeće poslove: predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada, statut i druge opće akte, financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa (temeljem članka 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ravnatelj može samostalno odlučivati o zasnivanju i prestanku radnih odnosa kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana), provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora, posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, prati i analizira rad učitelja (predmetne i razredne nastave) i stručnih suradnika, osigurava stručno osposobljavanje učitelja i stručnih suradnika, planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća, u suradnji s učiteljskim vijećem i vijećem roditelja predlaže školski kurikulum i godišnji plan i program rada, poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili obveza iz radnog odnosa, brine za sigurnost učenika i radnika škole, surađuje s učenicima i roditeljima, surađuje s osnivačem i drugim nadležnim institucijama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole.RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme (40 sati tjedno)	1

	<p>4. ODGOVORNOST: utvrđena Statutom i zakonima</p> <p>5. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: javnim natječajem koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama školske ustanove. Ravnatelja se imenuje na 5 godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana. Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra.</p>	
--	--	--

b) Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
2.	<p>TAJNIK:</p> <p>1. UVJETI : Poslove tajnika može obavljati osoba koja ima sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke - Radno mjesto I. ili II. vrste</p> <p>2. OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Normativno-pravni poslovi</u> Izrada normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka te prati i provodi propise • <u>Kadrovski poslovi</u> Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje evidencije radnika, poslovi prijava i odjava radnika/članova obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrada odluka o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vrši kontrolu te vodi ostale evidencije radnika • <u>Opći i administrativni poslovi</u> Rad sa strankama, suradnja 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 Grada Zagreba, sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora, vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, obavlja i dodatne poslove koje proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz programa jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave vodi evidenciju o učenicima te 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 u radnicima u elektroničke matice (eMatica, CARnet, Registar zaposlenih u javnim službama), priprema 	1

	<p>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 škole i drugih propisa.</p> <p>3. RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	
--	---	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
3.	<p>VODITELJ RAČUNOVODSTVA:</p> <p>1. UVJETI : Poslove voditelja računovodstva može obavljati osoba koja ima završen sveučilišni studij ekonomske struke odnosno stručni studij ekonomske struke</p> <p>- Radno mjesto I ili II. vrste</p> <p>2. OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Kontrolira obračune i isplate putnih naloga • Sastavlja godišnje i periodične financijske i statističke izvještaje • Priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave • Priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventarne razlike i otpis vrijednosti • Suraduje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokane i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima i sl. • Usklađuje stanja s poslovnim partnerima • Obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole • Obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokane i područne (regionalne) samouprave • Obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koje proizlaze iz 	1

	<p>godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obračunava isplate i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, isplate po ugovorima o djelu vanjskih suradnika, isplate članovima povjerenstava, evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, radi blagajničke poslove koje proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa <p>3. RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	
--	---	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
4.	<p>DOMAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UVJETI : završena srednja škola tehničke struke i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada. <ul style="list-style-type: none"> - Više od 3.000 m² unutarnjeg prostora za jednog izvršitelja - Radno mjesto III. vrste 2. OPIS POSLOVA: Rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanje objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koje proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole 3. RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme (40 sati tjedno) i nepuno radno vrijeme (25 sati tjedno). 4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole. 	2

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
5.	<p>KUHAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UVJETI: završena ugostiteljska škola – smjer kuhar, zdravstvena sposobnost, položen higijenski minimum <ul style="list-style-type: none"> - Radna mjesta III. vrste - Priprema najmanje 70 objeda toplog obroka odnosno najmanje 270 mliječnih obroka dnevno 2. OPIS POSLOVA: 	3

	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele obroka, čišćenje i održavanja kuhinje te ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa. <p>3. RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	
--	---	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
6.	<p>POMOĆNI RADNIK U KUHINJI:</p> <p>1. UVJETI : završena najmanje osnovna škola, zdravstvena sposobnost, položen higijenski minimum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radno mjesto IV. vrste <p>2. OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pripremanje živežnih namirnica za kuhanje - Pripremanje doručka/užine/ručka - Pranje posuđa i pribora - Izdavanje hrane - Pranje i čišćenje inventara i opreme - Održavanje skladišta - poslovi pripreme hrane za školske svečanosti - ostali poslovi prema nalogu glavne kuharice, ravnatelja ili tajnika <p>3. RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim i oglasnoj ploči Škole.</p>	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
7.	<p>SPREMAČ:</p> <p>1. UVJETI : završena najmanje osnovna škola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radno mjesto IV. vrste - 600 m² unutarnjeg prostora za jednog izvršitelja <p>2. OPIS POSLOVA:</p> <p><u>Poslovi održavanja i čišćenja su:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, 	7

	<p>školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika stubišta, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole te vanjskog okoliša;</p> <ul style="list-style-type: none"> - čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi spremač obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te ostale druge poslove koje proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole. <p>3. RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.</p>	
--	--	--

c) Odgojno –obrazovni rad

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
8.	<p>STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. <ul style="list-style-type: none"> - Radno mjesto I. vrste 2. OPIS POSLOVA: Stručni suradnik pedagog planira i programira rad, priprema se i vodi poslove u neposrednome pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole, predlaže mjere za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, zdravstvena i socijalna zaštita učenika, djelatnost škole, profesionalne informiranje učenika surađuje s nadležnim ustanovama, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, brine se i vodi pedagošku dokumentaciju te obavlja ostale poslove prema nalogu ravnatelja i poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole. 3. RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme (40 sati tjedno) 4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim i oglasnoj ploči Škole. 	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
9.	<p>STRUČNI SURADNIK – KNJIŽNIČAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. - Radno mjesto I. vrste OPIS POSLOVA: Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno se usavršava, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima, nakladnicima obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice. RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme (40 sati tjedno) NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim i oglasnoj ploči Škole. 	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
10.	<p>STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. - Radno mjesto I. vrste OPIS POSLOVA: Stručni suradnik psiholog planira i programira rad, priprema se i vodi poslove u neposrednome pedagoškom radu, u sklopu neposrednog rada skrbi se o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu kojima je potrebna stručna pomoć u očuvanju psihičkog zdravlja i poticanju razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke. RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme (40 sati tjedno) NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim i oglasnoj ploči Škole. 	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
11.	<p>STRUČNI SURADNIK – LOGOPED</p> <p>1. 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.</p> <p>- Radno mjesto I. vrste</p> <p>2. OPIS POSLOVA: Stručni suradnik logoped planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima rada s djecom s posebnim potrebama, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju te obavlja poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.</p> <p>3. RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim i oglasnoj ploči Škole.</p>	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
12.	<p>UČITELJ RAZREDNE NASTAVE</p> <p>5. 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.</p> <p>- Radno mjesto I. i II. vrste</p> <p>1. 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</p>	<p>12 učitelja u razrednoj nastavi</p> <p>9 učitelja u produženom boravku</p> <p>5 učitelja u bolničkim razrednim odjelima Klinike za dječje bolesti</p>

	<p>poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.</p> <p>2. RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme (40 sati tjedno)</p> <p>3. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim i oglasnoj ploči Škole.</p>	<p>Zagreb, Klaićeva 16 i Institutu za tumore Institutu za tumore, Zagreb, Ilica 197.</p>
--	---	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, opis poslova, radno vrijeme, način popune radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	<p>UČITELJ PREDMETNE NASTAVE</p> <p>1. 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. - Radno mjesto I. i II. vrste</p> <p>2. 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 Škole.</p> <p>3. RADNO VRIJEME: puno i nepuno radno vrijeme</p> <p>4. NAČIN POPUNE RADNOG MJESTA: Natječajem koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, mrežnim i oglasnoj ploči Škole.</p>	<p><u>Matična škola i škola u bolnici</u></p> <p>1. Hrvatski jezik: 4 2. Engleski jezik: 4 3. Francuski jezik: 3 4. Grčki jezik: 1 5. Latinski jezik: 1 6. Glazbena kultura: 2 7. Likovna kultura: 2 8. Kemija: 1 9. Priroda : 3 10. Biologija: 2 11. Matematika: 4 12. Informatika: 2 13. Fizika: 2 14. Tehnička kultura: 1 15. Povijest: 3 16. Geografija: 2 17. TZK: 2 18. Vjeronauk: 3 19. Voditelj Škole u bolnici : 1</p>

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Izmjene Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (KLASA: 011-03/14-01/03, URBROJ: 251-124-02-14-2).

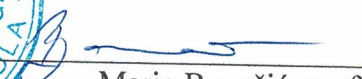
Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Izidora Kršnjavoga.

KLASA: 003-05/21-02/02
URBROJ: 251-124/02-21-1



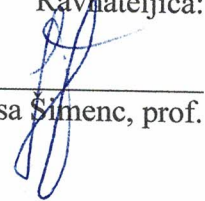
Predsjednik Školskog odbora:


Mario Banožić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Izidora Kršnjavoga dana 26. kolovoza 2021. godine te stupa na snagu dana 3. rujna 2021. godine.



Ravnateljica:


Lidija Sosa Šimenc, prof.