

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, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 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: 06/19 i 75/20), Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj: 34/14, 40/14 i 103/14), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj: 40/14, 71/25 i 74/25), te članka 61. Statuta Osnovne škole Jože Šurana Višnjan, KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2167-23-01-20-05, od 19. lipnja 2020. godine i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Jože Šurana Višnjan, KLASA: 011-03/23-01/01, URBROJ: 2167-21-01-24-02, od 08. rujna 2024. godine, Školski odbor Osnovne škole Jože Šurana Višnjan na 12. sjednici održanoj dana 03. travnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovne škole Jože Šurana Višnjan (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se unutarnje ustrojstvo škole, organizacija rada, uvjeti rada, način rada, radno vrijeme, potreban broj radnika i njihove zadaće, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Škole.

Članak 2.

- (1) Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta i kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja.
- (2) Broj potrebnih izvršitelja za radna mjesta definirana ovim Pravilnikom utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu te relevantnim pozitivnim propisima Republike Hrvatske.
- (3) Radi ostvarivanja punog radnog vremena, jedan radnik može biti zaposlen na više radnih mjesta koja su utvrđena ovim Pravilnikom, ukoliko ispunjava predviđene uvjete za svako radno mjesto ponaosob.
- (4) U slučaju prestanka radnog odnosa radnika iz stavka 3. ovog članka, poslove više radnih mjesta koje je isti obavljao, a koja su utvrđena ovim Pravilnikom, smatraju se zasebnim radnim mjestima.

Članak 3.

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

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa Školu, te odgovara za zakonitost rada.
- (2) Rad u Školi ustrojen je u dvije službe:
 - stručno-pedagoška;
 - administrativno-tehnička.

Članak 5.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s 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.

Članak 6.

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 7.

Škola obavlja djelatnost u sjedištu, u Područnoj školi Kaštelir, te u Područnoj školi Vižinada.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Radna mjesta u Školi sistematizirana su na sljedeći način:

1. poslovi rukovođenja Školom;
2. odgojno-obrazovni rad;
3. administrativno-tehnički i pomoćni poslovi.

1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

NAZIV RADNOG MJESTA: Ravnatelj;

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: prema pozitivnim propisima Republike Hrvatske

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste;

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa Školu, obavlja poslove poslovodnog 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, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika Škole 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,

suraduje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima, Statutu Škole te drugim propisima;

BROJ IZVRŠITELJA: sukladno s člankom 2. stavkom 2. ovog Pravilnika.

2. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj razredne nastave

UVJETI: prema pozitivnim propisima Republike Hrvatske

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: učitelji razredne nastave izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, obavljaju razredničke poslove, te ostale poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslove iz Nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu i drugih zakona te posebne poslove koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: sukladno s člankom 2. stavkom 2. ovog Pravilnika te broju razrednih odjela, koje utvrđuje nadležnim upravni odjel za obrazovanje.

NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj predmetne nastave

UVJETI: prema pozitivnim propisima Republike Hrvatske;

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. 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 u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju, Godišnjim planom i programom Škole, Školskog kurikulumu te obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada Škole.

BROJ IZVRŠITELJA: sukladno s člankom 2. stavkom 2. ovog Pravilnika te broju razrednih odjela, koje utvrđuje nadležnim upravni odjel za obrazovanje

NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila

UVJETI: prema pozitivnim propisima Republike Hrvatske;

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste;

OPIS POSLOVA:

izvodi nastavu i druge oblike neposrednoga odgojno-obrazovnog rada s učenicima, vode razredništvo, obavljaju ostale poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-

obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslove iz posebnog nastavnog plana i programa Škole, a osobito obavlja stručno-razvojne i druge stručne poslove u skladu sa zahtjevima struke te ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa, planira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže učiteljima, stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima Škole u postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstava, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Škole i poslove po nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi, a vezani su uz realizaciju godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu i Odluke o tjedno i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika.

BROJ IZVRŠITELJA: sukladno s člankom 2. stavkom 2. ovog Pravilnika te broju razrednih odjela, koje utvrđuje nadležnim upravni odjel za obrazovanje

NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj u produženom boravku

UVJETI: prema pozitivnim propisima Republike Hrvatske;

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. Vrste.

OPIS POSLOVA: obavlja neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, poslove pomoći u učenju i provedbi organiziranog slobodnog vremena te mogućnost izvođenja dodatnog rada, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti, drugih poslova u skladu s propisima, obavlja poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole kao i poslove u skladu sa zahtjevima struke prema nalogu ravnatelja koji odgovaraju opisu radnog mjesta i njegovoj stručnoj spremi, a koji su vezani uz realizaciju Godišnjega plana i programa iz tekuće školske godine, školskog kurikulumu i Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika.

BROJ IZVRŠITELJA: sukladno s člankom 2. stavkom 2. ovog Pravilnika.

NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik pedagog

UVJETI: prema pozitivnim propisima Republike Hrvatske;

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste;

OPIS POSLOVA: obavlja poslove u neposrednom-odgojno obrazovnom radu, planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada Škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje 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, identificira i prati učenike 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.

BROJ IZVRŠITELJA: sukladno s člankom 2. stavkom 2. ovog Pravilnika.

NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik psiholog

UVJETI: prema pozitivnim propisima Republike Hrvatske;

OPIS POSLOVA: planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, 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 njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

BROJ IZVRŠITELJA: sukladno s člankom 2. stavkom 2. ovog Pravilnika.

NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik školski knjižničar

UVJETI: prema pozitivnim propisima Republike Hrvatske;

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste;

OPIS POSLOVA: planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijeskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava, te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice;

BROJ IZVRŠITELJA: sukladno s člankom 2. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila

UVJETI: prema pozitivnim propisima Republike Hrvatske;

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste;

OPIS POSLOVA: 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 škola u svezi 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 odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA: sukladno s člankom 2. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA: tajnik

UVJETI:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski javne uprave;
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka;

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

OPIS POSLOVA:

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 rješenja 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), sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora, vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, 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 škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: sukladno s člankom 2. stavkom 2. ovog Pravilnika.

NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj računovodstva

UVJETI: 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. ili 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, uređima 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), 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, 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.

BROJ IZVRŠITELJA: sukladno s člankom 2. stavkom 2. ovog Pravilnika.

NAZIV RADNOG MJESTA: pomoćnik u nastavi

UVJETI: prema pozitivnim propisima Republike Hrvatske;

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste;

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

BROJ IZVRŠITELJA: sukladno s člankom 2. stavkom 2. ovog Pravilnika.

NAZIV RADNOG MJESTA: Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

UVJETI:

- Srednja četverogodišnja škola;
- Poslove Operativnog djelatnika/ce za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati samo osoba koja je završila Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik/ca za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama;
- iznimno, poslove Operativnog djelatnika/ce za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu;
- Zaposleniku koji obavlja poslove Operativnog djelatnika/ce za sigurnost i civilnu zaštitu, a koji ne završi Program obrazovanja u propisanom roku prestaje ugovor o radu istekom posljednjeg dana roka za završetak Programa obrazovanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste;

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. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativnotehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi;

BROJ IZVRŠITELJA: sukladno s člankom 2. stavkom 2. ovog Pravilnika.

NAZIV RADNOG MJESTA: domar/ložač

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te posebni uvjeti: uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o osposobljenosti za rukovatelja centralnog grijanja odnosno ložača centralnog grijanja prema posebnim propisima;

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste;

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada;

BROJ IZVRŠITELJA: sukladno s člankom 2. stavkom 2. ovog Pravilnika.

NAZIV RADNOG MJESTA: kuhar

UVJETI: završena srednja Hotelijersko-turistička i ugostiteljska škola koja u sklopu svog programa za zanimanja obuhvaća kuharstvo sa slastičarstvom i ugostiteljsko posluživanje (kuhar), te osposobljenost za pripremu i posluživanje hrane i pića, organizaciju rada u kuhinji i restoranu, planiranje i nabava namirnica i sastavljanje dnevnog jelovnika. • KV – kuhar • završen tečaj za stjecanje osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni.

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: sukladno s člankom 2. stavkom 2. ovog Pravilnika.

NAZIV RADNOG MJESTA: spremač

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 te prema potrebi poslova dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: sukladno s člankom 2. stavkom 2. ovog Pravilnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Osnovne škole Jože Šurana Višnجان.

Stupanjem na snagu Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta, KLASA: 003-05/18-01/06, URBROJ:2167-23-01-18-1.

Predsjednik Školskog odbora:

OSNOVNA ŠKOLA JOŽE ŠURANA
VIŠNجان
Istarska 2, VIŠNجان
Enis.Ramadan, mag.edu.inf.

KLASA: 011-03/26-02/01
URBROJ: 2167-21-01-26-01
Višnجان, 03. travnja 2026. godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Jože Šurana Višnجان dana 08. travnja 2026. godine, a koji stupa na snagu dana 16. travnja 2026..

Ravnatelj:

OSNOVNA ŠKOLA JOŽE ŠURANA Blu
VIŠNجان Predrag Brkić, prof.
Istarska 2, VIŠNجان