

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19. i 64/20) te odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi NN broj 40 /14) te članka 35. Statuta OŠ Visoko Školski odbor OŠ Visoko dana 2.6.2023. godine donosi:

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OŠ VISOKO

Članak 1.

U članku 7. Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Osnovne škole Visoko KLASA: 003-05/19-01/2; URBROJ: 2186-143-03-19-6 od 30.10.2019. godine u dijelu „ODGOJNO OBRAZOVNI RAD“ iza točke 4. dodaje se točka 5. koja glasi:

5. NAZIV RADNOG MJESTA: stručni suradnik učitelj edukator rehabilitator

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto 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 škole 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: 1

U dijelu „ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI“ mijenja se točka 2 i glasi:

„2. **NAZIV RADNOG MJESTA:** voditelj računovodstva

UVJETI: Završen preddiplomski stručni studij ekonomije, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno stručni studij ekonomije, odnosno diplomski sveučilišni studij ekonomije – računovodstveni smjer za sve navedene struke, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke – računovodstveni smjer, stečena prema ranijim propisima u trajanju od tri godine. Prednost: radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili 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"

U dijelu „ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI“, točki 4. **NAZIV RADNOG MJESTA:**
kuhar mijenja se:

BROJ IZVRŠITELJA: 2"

Članak 2.

U svemu ostalome ostaju na snazi odredbe Pravilnika.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Zlatko Rusan, dipl. ing. geotehnike



KLASA: 003-05/23-01/2

URBROJ: 2186-143-03-23-7

Ovaj Pravilnik o izmjeni Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Osnovne škole Visoko objavljen je na oglasnoj ploči Škole 2.6.2023. godine, a stupio je na snagu 10.6.2023. godine.



Ravnateljica:

Nada Horvat, mag. paed.