

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 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 tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine, broj 34/14, 40/14 - ispr., 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, 71/25 i 74/25 -ispravak) i članka 58 Statuta Osnovne škole kneza Trpimira, Kaštel Gomilica, Školski odbor Osnovne škole kneza Trpimira, Kaštel Gomilica, na sjednici održanoj 31.8.2026. donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOJ ŠKOLI KNEZA TRPIMIRA

Članak 1.

U Pravilniku o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnoj školi kneza Trpimira, Kaštel Gomilica od 10.11.2025. godine (KLASA: O11-01/25-01/04 URBROJ: 2181-285-25-1) u Članku 9. točka (1) mijenja se i glasi:

„NAZIV RADNOG MJESTA : RAVNATELJ 2

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, 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, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole.“*

Članak 2.

U Članku 10. točka 6 mijenja se i glasi:

„6. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT (ADMINISTRATIVNI REFERENT)

OPIS POSLOVA: Administrativni referent obavlja sljedeće poslove: 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.

UVJETI: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje – razina obrazovanja 4.2 HKO-a

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRSITELJA: prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi“

Članak 3.

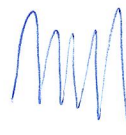
Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnoj školi kneza Trpimira stupa na snagu istekom osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-01/26-02/3

URBROJ: 2181-285-01-26-1

U Kaštel Gomilici, 2026. godine

PREDSJEDNICA
ŠKOLSKOG ODBORA:
Marina Nikolić, viša knjižničarka



Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnoj školi kneza Trpimira objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 4.9.2026., a stupa na snagu dana 13.9.2026. godine.

RAVNATELJ:
Marino Radunić, prof.

