

DOPUNA PRILOGA 1 -TABLICA PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

(1) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA OBAVLJA	POSLOVI KOJE	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1. <i>Administrativni referen</i>	<i>Administrativni poslovi</i>	1,43	3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: *Administrativni poslovi sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, te Pravilniku o dopunama pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, te Pravilniku o dopunama pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

OPIS POSLOVA: 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.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

OŠ ŽNJAN – PAZDIGRAD
Pazdigradska 1, 21 000 Split
KLASA: 011-03/25-02/4
URBROJ: 2181-1-260-25-1
Split, 30.6.2025.



RAVNATELJ: Željko Jurin, prof.



PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA: Jure Barać