

Na temelju odredbi 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, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) i članka 58. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec (pročišćeni tekst), Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec, dana 31. svibnja 2023. godine donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Centru za odgoj i obrazovanje Čakovec (dalje u tekstu: Centar) 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.

ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Radi ostvarivanja plana i programa rada Centra te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Centru ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Članak 5.

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 6.

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 Centra.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Centru organizirana su na sljedeći način:

I. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

1. NAZIV RADNOG MJESTA : ravnatelj

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad Centra, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika Centra 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 Centra.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

II. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

1. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj edukacijski rehabilitator

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. 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 iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada Centra.

BROJ IZVRŠITELJA: 39

2. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj socijalni pedagog

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada 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 poslova koji proizlaze iz ustroja rada Centra.

BROJ IZVRŠITELJA: 5

3. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj logoped

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada 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 poslova koji proizlaze iz ustroja rada Centra, savjetovanje i pomoć u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s teškoćama u razvoju, provođenje rehabilitacije slušanja i govora za učenike s govorno-glasovno-jezičnim poremećajima.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

4. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj predmetne nastave (učitelj tjelesne i zdravstvene kulture, učitelj likovne kulture, učitelj glazbene kulture, učitelj informatike i vjeroučitelj)

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada 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 poslova koji proizlaze iz ustroja rada Centra.

BROJ IZVRŠITELJA: 9

5. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila u ulozi pedagoga

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavlja stručno razvojne i druge stručne poslove u skladu sa zahtjevima struke te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; 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, provodi procjenu potreba za odgojno-obrazovnom potporom, procjenu u svrhu izrade individualiziranih programa poticanja, osobno usmjerenih i obiteljski usmjerenih planova potpore, procjenu profesionalnih interesa i sposobnosti, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosijee, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, sudjeluje, identificira i prati potrebe promjene oblika školovanja, poslove koji proizlaze iz uloge člana multidisciplinarnog tima podrške i timske dijagnostike, provodi preventivne programe, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Centra.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

6. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik psiholog

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavlja stručno razvojne i druge stručne poslove u skladu sa zahtjevima struke te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; obavlja poslove psihodijagnostičke obrade, odnosno utvrđuje kognitivno, psihosocijalno i emocionalno stanje učenika, pruža emocionalnu potporu i savjetovanje roditelja, obavlja poslove profesionalnog usmjeravanja i sudjeluje u radu rehabilitacijskih timova, radi na povećanju samopouzdanja i razvoju pozitivne slike o sebi, modificira nepoželjne oblike ponašanja, radi na prihvatu i uključivanju novoupisanih učenika, opservacija učenika, zdravstvena i socijalna zaštita učenika, 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 radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika, 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 njegovog psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, provodi preventivne programe, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

7. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik socijalni pedagog

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavlja stručno razvojne i druge stručne poslove u skladu sa zahtjevima struke te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; radi na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju, provodi individualni i grupni socijalno-pedagoški rad s učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s učenicima s teškoćama, 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, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe, provodi programe prevencije poremećaja u ponašanju, programe modifikacije ponašanja i ostale preventivne programe, organizira i vodi radionice na satovima razrednog odjela tijekom školske godine, surađuje s roditeljima/skrbnicima učenika, surađuje s ravnateljem, učiteljima i članovima stručnog tima škole, surađuje s

pomoćnicima u nastavi, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Centra.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

8. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik logoped

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavlja stručno razvojne i druge stručne poslove u skladu sa zahtjevima struke te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnome radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole s postupcima u radu s djecom s teškoćama, 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, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s teškoćama u razvoju, provodi rehabilitaciju slušanja i govora za učenike s govorno-glasovno-jezičnim poremećajima.

BROJ IZVRŠITELJA: 3

9. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik knjižničar

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: planira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijskog 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, obavlja poslove na razvijanju čitalačkih sposobnosti i poticanju verbalne i neverbalne komunikacije, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, vodi brigu o godišnjoj pretplati na časopise, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

III. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik

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

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

OPIS POSLOVA: obavlja normativno pravne poslove, kadrovske poslove, opće i administrativno –analitičke poslove, 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 te ostale poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

2. NAZIV RADNOG MJESTA : voditelj računovodstva

UVJETI: završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove, 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, 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, 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 godišnjeg plana i programa rada škole te ostale poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3.NAZIV RADNOG MJESTA : domar/ložač/školski majstor/vozač

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, stečena početna kvalifikacija za vozača B kategorije u skladu s odredbama Zakona o prijevozu u cestovnom prometu

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja prema pozitivnim propisima, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, održava objekte škole i njezina okoliša, vodi brigu o ispravnosti sprava na otvorenom igralištu Centra, obavlja poslove dežurstva, obavlja prijevoz učenika/polaznika i zaposlenika prema potrebi, održava službeno vozilo (briga o registraciji i ispravnosti vozila: popravci, čišćenje) te obavlja druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Centra.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

4. NAZIV RADNOG MJESTA : spremač/spremačica

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 i drugih prostora škole i vanjskog okoliša, čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Centra.

BROJ IZVRŠITELJA: 3

5. NAZIV RADNOG MJESTA : medicinska sestra/tehničar

UVJETI: završena srednja, viša ili visoka škola za medicinske sestre, odobrenje za samostalan rad

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I., II. ili III. vrste

OPIS POSLOVA: briga za zdravlje učenika/polaznika, organiziranje i provođenje preventivne zdravstvene zaštite, organiziranje cijepljenja učenika prema kalendaru HZJZ, suradnja s nadležnim zdravstvenim ustanovama u čijoj su nadležnosti pojedine zdravstvene usluge predviđene za specifične zdravstvene teškoće pojedinih učenika/polaznika, edukacija njegovatelja vezano za pojedina, specifična zdravstvena stanja i pojave kod učenika/polaznika, provođenje toalet treninga te terapijskih postupaka u svojoj domeni, izvodi vježbe s učenicima radi održavanja motoričkih sposobnosti, ponovnog aktiviranja organizma i poboljšanja oštećenih funkcija te poticanja psihomotoričkih vještina i navika, educiranje učenika/polaznika za prepoznavanje i interveniranje u hitnim stanjima, evidencija poduzetih mjera u prevenciji oboljelih, planiranje opreme, sanitetskog materijala, lijekova, provođenje aktivnosti (u dogovoru s učiteljima) usmjerene na unaprjeđenje zdravlja, pomoć učitelju u stjecanju higijenskih navika učenika, sukreiranje i sudjelovanje u provođenju nastavnog područja Skrb o sebi u suradnji s učiteljem, organizacija i provođenje zdravstvene njege, pomoć pri hranjenju, vođenje dokumentacije iz područja zdravstvene njege, evaluiranje uspješnosti zdravstvene njege, suradnja s roditeljima/skrbnicima i drugi poslovi po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

6. NAZIV RADNOG MJESTA : njegovatelj

UVJETI: završena osnovna škola, završena osposobljenost za obavljanje poslova njegovatelja

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: pratnja iz/u kombi vozilu pri prijevozu učenika, siguran smještaj učenika u kombi, predaja učenika dežurnom učitelju odnosno roditelju/skrbniku, pratnja učenika tijekom vožnje, prva pomoć kod epi-napadaja, ekscitnih i agresivnih ispada te drugih zdravstvenih teškoća i pojava koje proizlaze iz zdravstvenog stanja učenika/polaznika, pomoć pri provođenju osobne higijene učenika, pomoć pri obavljanju fizioloških potreba učenika, pomoć ograničeno pokretnim i nepokretnim učenicima pri kretanju u školskim i izvanškolskim aktivnostima koje su dio odgojno-obrazovnog procesa, pomoć pri uzimanju hrane i pića u školi te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Centra.

BROJ IZVRŠITELJA: 5

Članak 8.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima/poslovima je promjenjiv i usklađivat će se prema potrebama vršenja pojedinih poslova u Centru za odgoj i obrazovanje Čakovec, odnosno u skladu s dobivenim suglasnostima za zapošljavanje od nadležnog ministarstva.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta KLASA: 011-03/23-02/01, URBROJ: 2109-51-01-23-01 od 31.1.2023. godine.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec.

KLASA: 011-03/23-02/01
URBROJ: 2109-51-01-23-03
U Čakovcu, 31.5.2023.



**Predsjednica
Školskog odbora:
Dinka Žulić, mag.rehab.educ.**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dinka Žulić".

Ovaj Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 1. lipnja 2023. godine te je stupio na snagu dana 10. lipnja 2023. godine.

**Ravnateljica:
Dragica Benčik, dipl.def.**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dragica Benčik".