

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo  
Općina Ilidža  
JU „Treća osnovna škola“ Ilidža

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 23/17 i 33/17,), Nastavnog plana i programa za devetogodišnje osnovne škole, Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“: broj: 30/18), **uz obavljene konsultacije sa sindikatom**, Školski odbor JU „Treća osnovna škola“ Ilidža na sjednici održanoj dana **09.12.2019.**, donosi

**PRAVILNIK**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**JU „Treća osnovna škola“ Ilidža**

**PRVI DIO - OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika)**

- (1) Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU «Treća osnovna škola» Ilidža, ( u daljem tekstu: škola).
- (2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

**Član 2.**

**(Principi)**

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđuje se prema potrebama škole, a na osnovu slijedećih principa:

- 1) Zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta u okviru djelatnosti škole,
- 2) Obezbjedeње pune zaposlenost i odgovornosti svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- 3) Pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

**Član 3.**

**(Pravni osnov)**

Ovaj Pravilnik se donosi u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Nastavnim planom i programom za osnovni odgoj i obrazovanje, Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje, te drugim pravnim propisima donesenim na osnovu zakona.

**Član 4.**  
**(Utvrđivanje broja izvršilaca)**

- (1) Broj nastavnika odgovarajuće struke utvrđuje se prema ukupnom broju sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada i nastavnoj normi određenoj Nastavnim planom i programom, odnosno brojem odjeljenja utvrđenim Godišnjim programom rada, kao i ostalim redovnim, vanrednim i specifičnim potrebama škole.
- (2) Broj i kvalifikaciona struktura ostalih radnika škole utvrđuju se na osnovu Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje.

**DRUGI DIO - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Član 5.**  
**(Radna mjesta i opis poslova)**

Za vršenje poslova i zadataka iz djelatnosti Škole utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

- a) Rukovodno osoblje
- b) Stručni saradnici
- c) Nastavno osoblje
- d) Administrativno-finansijski radnici
- e) Pomoćno-tehničko osoblje

**a/ RUKOVODNO OSOBLJE**

**1. DIREKTOR ŠKOLE**

Opis poslova:

Direktor, kao organ rukovođenja, organizuje i usklađuje rad škole, nadzire i usmjerava rad nastavnika, stručnih saradnika i pomoćno-tehničkog osoblja škole, izvršava odluke Školskog odbora, te stručnih organa škole u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilima škole, s pedagoškog i menadžmentskog aspekta zastupa školu prema vanjskim faktorima, državnim, društvenim i političkim organizacijama.

Područja rada direktora obuhvataju:

- a) koncepcijsko-programske zadatke,
- b) organizaciono-materijalnu problematiku,
- c) pedagoško-instruktivni rad,
- d) analitičko-studijski rad,
- e) normativno-pravne i finansijske poslove,
- f) zastupanje i predstavljanje škole, te
- g) vršenje uvida u vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije.

**a) Koncepcijsko-programski zadaci:**

1. pripremanje nacrtu Godišnjeg programa rada škole, te praćenje njegove realizacije,
2. podjela predmeta na nastavnike,

3. planiranje podjele razredništva,
4. planiranje rada Nastavničkog vijeća, te odjeljenskih vijeća,
5. obilazak nastave i vannastavnih aktivnosti,
6. planiranje ukupnog fonda sati svih oblika nastave,
7. planiranje ukupnog fonda sati svih oblika vannastavnih aktivnosti,
8. planiranje učeničkih ekskurzija, posjeta i izleta,
9. planiranje popravnih, predmetnih i razrednih ispita,
10. organiziranje izrade rasporeda sati nastave, odjeljenskih zajednica i vannastavnih aktivnosti,
11. planiranje finansija i investicija,
12. planiranje nabavke osnovnih sredstava, opreme i učila,
13. uvid u plan upisa učenika i polaznika,
14. uvid u plan stručnog usavršavanja i rad stručnih aktiva škole,
15. uvid u plan i realizaciju programa profesionalne orijentacije,
16. uvid u plan zdravstvenih pregleda,
17. uvid u plan i realizaciju pregleda školske dokumentacije,
18. uvid u plan i realizaciju stručnih konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima učenika,
19. ocjenjivanje nastavnika, stručnih saradnika, administrativnog i pomoćno-tehničkog osoblja škole

**b) Organizaciono-materijalna problematika**

1. osiguravanje općih, kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad,
2. organizacija sjednica organa upravljanja,
3. organizacija i vođenje sjednica stručnih organa,
4. praćenje realizacije zaključaka i odluka,
5. organizacija rada radnika škole,
6. organizacija popisa inventara,
7. organizacija rada s pripravnicima,
8. organizacija zdravstvenih pregleda,
9. organizacija polaganja popravnih, predmetnih i razrednih ispita

**c) Pedagoško-instruktivni rad**

1. kontinuirano praćenje nastave i ostalih obila odgojno-obrazovnog rada,
2. uvid u nastavne pripreme nastavnika,
3. uvid u pripremu, realizaciju i analizu testova/pismenih zadaća učenika,
4. uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja učenika i nadzor nad istima u skladu sa pravilnikom o ocjenjivanju učenika,
5. pružanje stručne pomoći nastavnicima,
6. ocjenjivanje rada radnika škole,
7. praćenje redovne, izborne nastave i vannastavnih aktivnosti,
8. učešće u radu Aktiva direktora,
9. uvid u rad stručnih aktiva nastavnika,
10. uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima,
11. pružanje stručne pomoći pripravnicima,
12. uvid u pedagoški rad s roditeljima učenika,
13. uvid i nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije,
14. kontrola vođenja dosjea radnika
15. učešće u stručnom usavršavanju u kontekstu razvoja nastavničkih i organizaciono-rukovodećih kompetencija

**d) Analitičko-studijski rad**

1. učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju,
2. analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju,
3. izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha u učenju i vladanju učenika,
4. analiza ostvarivanja Godišnjeg programa rada škole i Razvojnog plana škole,
5. analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa,
6. analiza rada stručnih organa škole,
7. analiza odgojnih problema i pojava asocijalnog ponašanja
8. analiza rada pedagoške službe,
9. analiza organizacije rada škole
10. analiza administrativnog i materijalno-finansijskog poslovanja škole

**e) Normativno-pravni i finansijski poslovi**

1. praćenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa, te internih akata škole,
2. pokretanje normativno-pravnih inicijativa i praćenje izrade akata škole,
3. učešće u izradi normativnih akata,
4. izrada finansijskog plana škole,
5. pregled finansijske dokumentacije,
6. učešće u izradi završnog računa,
7. saradnja sa sekretarom i računovodstvom,
8. saradnja sa nadležnim inspekcijama
9. prijem radnika u radni odnos i raskidanje radnog odnosa

**f) Zastupanje i predstavljanje škole**

1. zastupanje i predstavljanje škole pred sudom, u sporovima vrijednosti do 50.000 KM, drugim institucijama, javnosti i medijima,
2. ugovaranje poslovnih aranžmana i zaključivanje ugovora,
3. saradnja sa školskim organima i organima uprave,
4. saradnja sa nadležnim Ministarstvom, Vladom Kantona Sarajevo i Skupštinom Kantona Sarajevo,
5. saradnja sa Prosvjetno-pedagoškim zavodom Kantona Sarajevo i visokoškolskim ustanovama kao i institucijama kulture i lokalnom zajednicom,
6. saradnja s donatorima i humanitarnim organizacijama,
7. saradnja sa sindikatom
8. vođenje evidencije o poslovnim kontaktima

**g) Pedagoška dokumentacija**

1. uvid i nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije i evidencije trajne i privremene vrijednosti u materijalnom/elektronskom formatu i vođenje EMIS sistema,
2. uvid u knjigu dežurstva nastavnika,
3. potpisivanje svjedodžbi, uvjerenja i đачkih knjižica,
4. pregled dokumentacije svih vrsta upisa učenika,
5. pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa
6. izrada ljetopisa škole

**h) Evidentiranje rada**

1. evidentiranje poslovnih sastanaka,
2. dnevne i službene zabilješke,
3. pripreme za sjednice,
4. korespondencija
5. uvid nad donošenjem odluka stručnih organa i praćenje provedbe odluka stručnih organa

Osim navedenih poslova, direktor obavlja i druge stručne poslove po nalogu organa upravljanja, provodi odluke Nastavničkog vijeća, te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

Uslovi za vršenje poslova	Za direktora škole može biti imenovano lice koje osim općih, ispunjava i sljedeće uvjete: a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga - psihologa škole u koju konkuriše; b) da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško – psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi; c) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, d) da ima najmanje zvanje mentor; e) i druge uvjete propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razriješenju direktora.
Pozicija radnog mjesta	Rukovodno osoblje
Broj izvršilaca	1 /jedan/

## 2.Pomoćnik direktora-voditelj dijela nastavnog procesa

Opis poslova:

Ukoliko su ispunjevi uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje, škola može imati pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa.

U okviru 40-časovne radne sedmice pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa obavlja sljedeće poslove:

### a) Planiranje rada

1. Koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno-obrazovnog rada,
2. Studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
3. Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole
4. Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja

### b) Praćenje i realizacija planiranog rada

1. Praćenje i realizacija programa rada škole
2. Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad s članovima kolektiva i pripravnicima, priprema za rad,
3. Permanentna stručna saradnja, rad s nastavnicima, pedagogom, psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima škole,
4. Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa rada

### c) Ostali poslovi

1. Koordinacija rada s rukovodiocima stručnih aktiva, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole
2. Organizovanje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole
3. Organizovanje i planiranje saradnje s društvenom zajednicom
4. Ostali stručni poslovi po nalogu direktora i organa upravljanja

Uslovi za vršenje poslova	Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje osim općih, ispunjava i sljedeće uvjete: a) da u pogledu stručne sprema ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga - psihologa škole u koju konkuriše; b) da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško – psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi; c) da ima najmanje VII stepen stručne sprema, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, d) da ima najmanje zvanje mentor; e) i druge uvjete koje ispunjava lice koje se imenuje za direktora škole
Pozicija radnog mjesta	Rukovodno osoblje
Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim standardima

## **b/ STRUČNI SARADNICI**

### **1. PEDAGOG**

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, te Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Pedagog u okviru 40-časovne radne sedmice obavlja sljedeće poslove:

- a) koncepcijsko-programski zadaci,
- b) programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada,
- c) vođenje pedagoške dokumentacije,
- d) stručni rad sa nastavnicima i u stručnim organima škole,
- e) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
- f) rad na unaprijeđenju nastave,
- g) saradnja sa institucijama,
- h) saradnja sa roditeljima učenika,
- i) ispitivanje zrelosti djece za upis u školu,
- j) rad na profesionalnoj orijentaciji,
- k) vrši istraživanja u praksi školskog pedagoga,
- l) vodi personalni dosije učenika, pedagoški karton, koordinacija matrice,
- m) koordinira pedagoškom-psihološkom praksom studenata nastavnih fakulteta,
- n) pripremanje za rad i stručno usavršavanje,
- o) rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku,
- p) rad na Godišnjem programu rada škole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ,
- q) obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora, u skladu sa kompetencijama.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne spreme ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za za profil pedagoga ili pedagoga/psihologa
Pozicija radnog mjesta	Stručni saradnik
Broj izvršilaca	1 /jedan/

### **2. PSIHOLOG**

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, te Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, a u svrhu praćenja, analiziranja i unapređivanja saradnje s porodicom, društvenom sredinom i institucijama i preventivnog djelovanja u školi.

Psiholog u okviru 40-časovne radne sedmice obavlja sljedeće poslove:

- a) koncepcijsko-programski zadaci,
- b) programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada,
- c) vođenje pedagoške dokumentacije,
- d) stručni rad sa nastavnicima i u stručnim organima škole,
- e) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
- f) rad na unaprijeđenju nastave,
- g) saradnja sa institucijama,
- h) saradnja sa roditeljima učenika,
- i) ispitivanje zrelosti djece za upis u školu,
- j) rad na profesionalnoj orijentaciji,
- k) vrši istraživanja u praksi školskog psihologa,
- l) vodi personalni dosije učenika, pedagoški karton, koordinacija matrice,
- m) koordinira pedagoškom-psihološkom praksom studenata nastavnih fakulteta,
- n) pripremanje za rad i stručno usavršavanje,
- o) rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku,
- p) rad na Godišnjem programu rada škole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ,
- q) obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora, u skladu sa kompetencijama.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne spreme ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za psihologe
Pozicija radnog mjesta	Stručni saradnik
Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim standardima

### 3. SOCIJALNI RADNIK

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, te Pedagoških standarda i normativna za osnovno obrazovanje, a u svrhu praćenja, analiziranja i unapređivanja saradnje s porodicom, društvenom sredinom i institucijama i preventivnog djelovanja u školi.

Socijalni radnik u okviru 40-časovne radne sedmice obavlja sljedeće poslove:

- a) koncepcijsko programski zadaci,
- b) programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada,
- c) rad u timu s pedagoško-psihološkom službom i razrednicima,
- d) saradnja s porodicom i starateljima učenika, u školi i na terenu,
- e) saradnja s institucijama: s centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije) i s komisijom za kategorizaciju,
- f) vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona,
- g) stručno usavršavanje,



- h) praćenje provedbe Smjernica za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH,
- i) stručni poslovi po nalogu direktora škole i
- j) drugi stručni poslovi po nalogu stručnih organa škole i organa upravljanja.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne spreme ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za socijalne radnike
Pozicija radnog mjesta	Stručni saradnik
Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim standardima

#### 4. BIBLIOTEKAR

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu propisa koji tretiraju bibliotekarsku djelatnost u školama, te na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje.

Bibliotekar u okviru 40-časovne radne sedmice obavlja sljedeće poslove:

- a) poslovi planiranja-učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja obnove i nabavke novih knjiga – dopuna bibliotečkog fonda,
- b) praćenje i realizacija programa rada škole: permanentni rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja,
- c) rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,
- d) rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjigama radi pružanja pomoći učenicima,
- e) stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole,
- f) stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima,
- g) poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,
- h) poslovi informisanja,
- i) permanentno stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci,
- j) projektna nastava, multidisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke,
- k) poslovi po nalogu direktora škole
- l) obavlja i druge stručne poslove po nalogu stručnih organa škole i školskog odbora.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne spreme ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za profil bibliotekar ili nastavnik, odnosno nastavnici predmetne nastave sa VI ili VII stepenom stručne spreme i položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva – viši knjižničar ili bibliotekar.
Pozicija radnog mjesta	Stručni saradnik
Broj izvršilaca	1 /jedan/

### **c/ NASTAVNO OSOBLJE- NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE**

Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koji planira, priprema i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi. Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Poslovi radnih mjesta nastavnika razredne i predmetne nastave obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje.

**Nastavnici razredne i predmetne nastave u okviru 40-satne radne sedmice obavljaju sljedeće poslove:**

#### **a) neposredni odgojno-obrazovni rad:**

- redovna nastava,
- pregled pismenih zadataka i programom predviđenih kontrolnih i grafičkih radova,
- ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada (razredništvo, dopunska, dodatna, fakultativna nastava i slobodne aktivnosti, terenska inovativna nastava.
- pripremanje za nastavu.

#### **b) ostali redovni i vanredni poslovi:**

- stručno usavršavanje,
- radu stručnim organima,
- saradnja sa roditeljima,
- rad na pedagoškoj dokumentaciji,
- rad na pedagoškoj elektronskoj dokumentaciji,
- vođenje stručnog aktiva,
- dežurstvo nastavnika,
- rad na inovacijama i novim metodama
- ostali poslovi po nalogu direktora,
- konsultacije s učenicima (ukoliko se realiziraju u posebnom terminu van redovne nastave),
- rad u komisiji koju imenuju stručni organi škole,

- rad u komisiji koju imenuje Školski odbor,
- realizacija tri i više programa predmetne nastave,
- priprema za izvođenje terenske nastave,
- rad u okviru društvene djelatnosti škole
- posjete kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno-historijskim spomenicima,
- drugi poslovi prema Nastavnom planu i programu, pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje.

**RADNA MJESTA NASTAVNIKA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE, SA UTVRĐENIM PROFILOM I NIVOOM STRUČNE SPREME SU SLJEDEĆA:**

**1. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE**

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

**2.NASTAVNIK BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI**

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

### 3. NASTAVNIK BIOLOGIJE

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu, ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

### 4. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

### 5. NASTAVNIK FIZIKE

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 6. NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 7. NASTAVNIK HEMIJE/KEMIJE

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik
Broj izvršilaca	prema potrebi

## 8. NASTAVNIK HISTORIJE/POVIJESTI

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik
nastavnik/nastavnica	Prema potrebi

## 9. NASTAVNIK INFORMATIKE

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 10. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 11. NASTAVNIK MATEMATIKE

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 12. NASTAVNIK MUZIČKE/GLAZBENE KULTURE

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 13. NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

#### 14. NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

#### 15. NASTAVNIK TURSKOG JEZIKA

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

#### 16. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu s položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi



## 17. NASTAVNIK OSNOVA TEHNIKE

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu s položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 18. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 19. NASTAVNIK KOJI PREDAJE NASTAVU IZ NASTAVNOG PREDMETA DRUŠTVO/KULTURA/RELIGIJA

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 20. NASTAVNIK VJERONAUKKE/VJERONAUKA

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 21. NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu. Obavezno usavršavanje za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS, Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 22.NASTAVNIK ZDRAVIH ŽIVOTNIH STILOVA

Profil kadra koji može realizovati nastavu u okviru kurikuluma Zdravi životni stilovi je:

Tema: Inkluzija- uvažavanje različitosti- od V – IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom svih usmjerenja,

Tema: Fizičke aktivnosti – razvoj humanosti, sposobnosti, znanja i vještina - od V – IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta,

Tema: Zdrava ishrana – od V – IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici biologije; nastavnici koji imaju uslove za realizaciju nastave iz predmeta Kultura življenja i nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta,

Tema: Razvoj životnih stilova - put ka nenasilnoj komunikaciji - od V – IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom svih usmjerenja,

Tema: Zdravim životnim stilovima protiv zloupotrebe psihoaktivnih supstanci – od V – IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici biologije; nastavnici koji imaju uslove za realizaciju nastave iz predmeta Kultura življenja i nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta,

Tema: Očuvanje reproduktivnog zdravlja – razvijanje pozitivnih stavova i vrijednosti – od VIII – IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici biologije.

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## 23. ASISTENT U NASTAVI

Za pružanje podrške i pomoći nastavniku i stručnim saradnicima u radu sa učenicima sa teškoćama u razvoju, škola može angažovati asistenta u nastavi.

Obuku i akreditaciju asistenata u nastavi provodi Prosvjetno-pedagoški zavod koji vrši i nadzor nad njihovim radom.

Broj asistenata u nastavi utvrđen je Pedagoškim standardima i normativima.

Odgaj i obrazovanje djece sa teškoćama u razvoju provodi se kroz izradu, realizaciju i evaluaciju individualnih prilagođenih programa ( u daljem tekstu: IPP), a u cilju omogućavanja jednakog pristupa i učešća djece u odgojno-obrazovnom programu u školi.

Poslovi asistenta u nastavi:

- pružanje pomoći i podrške nastavniku u cilju obezbjeđenja individualnog pristupa i prilagođavanja obrazovnog sistema potrebama i mogućnostima djeteta,
- rad na postizanju punog intelektualnog, socijalnog, emocionalnog i fizičkog potencijala djeteta,
- rad na postizanju povećanja funkcije djeteta u cilju postizanja najvišeg mogućeg nivoa fiziološke, psihološke i društvene nezavisnosti,
- pružanje primjerenih oblika pomoći djetetu, shodno sposobnostima, potrebama i mogućnostima djeteta, a koje su kao specifične za dijete utvrđene IPP-om,
- praćenje razvoja i napredovanje djeteta u toku učenja i razvoja vještina za učenje, uz podršku stručnog tima škole i roditelja djeteta,
- praćenje socijalnog razvoja djeteta,
- praćenje razvoja komunikacije djeteta, razvoja motorike i samostalnosti,
- prikupljanje podataka od roditelja djeteta i stručnjaka izvan škole koji dobro poznaju dijete, od vršnjaka i samog djeteta, na način na koji je to moguće, uz korištenje različitih tehnika: sistematskim posmatranjem aktivnosti djeteta u različitim situacijama, testiranjem, kao i intervjuisanjem i popunjavanjem upitnika od strane djeteta i drugih koji poznaju dijete,
- briga o prilagođenosti prostora i uslova u kojima se odvija aktivnost djeteta u školi (otklanjanje fizičkih barijera, osmišljavanje dodatnih i posebnih oblika aktivnosti djeteta i izrada posebnog rasporeda aktivnosti itd),
- prilagođavanje metoda rada, nastavnih sredstava i pomagala djetetu,
- pružanje pomoći nastavniku u vođenju evidencije i dokumentacije, u skladu sa zakonom,
- saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima, roditeljima i nadležnim timom školske medicine,
- rad u stručnim organima škole
- stručno usavršavanje iz oblasti rada

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa- nastavničkog smjera ili sa profilom stručne spreme koja je propisana za pedagoga, psihologa, socijalnog radnika.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

## **d/ ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKO OSOBLJE**

### **1. SEKRETAR ŠKOLE**

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakona koji tretiraju oblast radnih odnosa, PIO, zdravstvenog osiguranja, socijalne zaštite, i drugih propisa za cjelokupno poslovanje pravnog subjekta.

- a) Upravno-pravni poslovi
  - učešće u izradi nacрта svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima,
  - praćenje zakonskih propisa i službenih glasila,
  - pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka,
  - briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama,
  - saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl.,
  - zastupanje i predstavljanje pred sudom (U sporovima vrijednosti do 50 000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50 000 KM škola angažuje advokata, ukoliko sekretar škole nema polože pravosudni ispit.
- b) Kadrovski i administrativni poslovi
  - vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima,
  - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena,
  - vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja),
  - učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora,
  - izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole,
  - stručna pomoć komisijama škole,
  - izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i ogovora,
  - poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjeve, pozive, rješenja, ugovore),
  - rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija),
  - poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, personalni dosijei radnika,
  - kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama.
- c) Poslovi u odnosu na tehničko osoblje
  - organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja.
- d) Planiranje i programiranje rada
  - učešće u izradi godišnjeg programa rada škole,
  - učešće u izradi Plana javnih nabavki.
- e) Stručno usavršavanje
  - Stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.

Uslovi za vršenje poslova	VSS- VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja ili završen najmanje prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Pravnog fakulteta koji je vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova , II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, završen Pravni fakultet
Pozicija radnog mjesta	Administrativni radnik
Broj izvršilaca	1 (jedan)

## 2. Računovodstveno-finansijski radnik

Stručne računovodstveno-finansijske i knjigovodstvene poslove obavlja samostalni referent za plan i analizu.

Samostalni referent za plan i analizu poslove radnog mjesta obavlja u skladu sa Zakonom o finansijskom poslovanju, Zakonom o knjigovodstvu, Zakonom o trezoru, Zakonom o izvršenju budžeta i drugom zakonskim propisima donesenim na osnovu zakona iz ove oblasti.

Opis poslova:

- Vođenje mjesečne evidencije za obračun plaća uz ažuriranje prateće dokumentacije,
- Unošenje podataka o plaći u aplikaciju APIF-Fond za zapošljavanje invalidnih osoba,
- Refundacije sredstava za isplaćena bolovanja preko 42 dana koje škola vrši radnicima,
- Refundacije sredstava isplaćenih za naknade pripravniciima angažovanim prema sporazumima sa Zavodom za zapošljavanje, knjigovodstveno knjiženje refundacija i praćenje uplata po navedenom osnovu,
- Popunjavanje specifikacije za dostavu MIP-1023,
- Izrada finansijskih planova i izvještaja koji se dostavljaju nadležnom ministarstvu finansija,
- Vođenje isplatnih naloga, blagajničkog dnevnika i pripremanje prateće dokumentacije za knjiženje i pravdanje blagajne,
- Knjiženje i plaćanje ulaznih faktura, izrada naloga za plaćanje sa pripremom prateće dokumentacije i njihova dostava POC-u,
- Prijava odbitaka i administrativnih zabrana za radnike škole,
- Pripremanje izlaznih faktura prema potraživanjima koje škola ima po osnovu zaključenih ugovora i vođenje evidencije o izdatim fakturama,
- Praćenje naplate i potrošnje i izrada izvještaja o utrošku sredstava po osnovu grantova, transfera i donacija,
- Nabavka potrošnog materijala i ostalih potrepština za školu,
- Koordiniranje u poslovima godišnjeg popisa stalnih sredstava, potraživanja i obaveza i sačinjavanju izvještaja o izvršenom popisu,

- Prikupljanje, evidentiranje i učešće u planiranju potrošnje vlastitih prihoda koji su ostvareni u skladu s općim aktom škole,
- Izrada tromjesečnog plana budžeta škole,
- Izrada plana nabavki i izmjena i dopuna plana,
- Izrada godišnjeg obračuna u skladu sa zakonom,
- Unos računa u informacijski sistem za upravljanje energijom,
- Skeniranje i unos računa, odluka i ugovora o nabavkama u skladu sa važećim propisima,
- Vođenje evidencije radnika koji ostvaruju pravo na naknadu za prevoz,
- Izdavanje potvrda radnicima škole o visini mjesečnih primanja,
- Praćenje izvršenja budžeta škole na mjesečnom nivou i praćenje stanja raspoloživih sredstava,
- Izrada DOB-a i godišnjeg budžeta škole
- Pripremanje materijala i izrada izvještaja koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje, a koje razmatra i usvaja Školski odbor,
- Vođenje evidencije o zaključenim ugovorima kao i evidencije o pojedinačnim ugovorima o javnoj nabavci zaključenim na osnovu okvirnog sporazuma i vršenje kontrole kako ne bi došlo do prekoračenja okvirnog sporazuma po bilo kojem osnovu, te kako bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke,
- Obavljanje komunikacije sa drugim ugovornim organom u vezi s izvršenjem ugovornih obaveza koja se vrši isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom,
- Praćenje kvalitativnog i kvantitativnog prijema roba, usluga ili radova koji su predmet nabavke u odnosu na ugovoreno, uz pomoć radnika škole koji posjeduje znanje iz oblasti predmeta nabavke,
- Sačinjavanje zapisnika o izvršenom kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova u odnosu na ugovorene javne nabavke,
- Sačinjavanje zapisnika u slučaju reklamacije, navođenje razloga zbog kojih isporuka nije u skladu sa ugovorenim i davanje prijedloga za rješavanje reklamacija,
- Vršenje kontrole i provjere podataka na ispostavljenim računima koji se odnose na podatke o predmetu nabavke, količini, cijeni, rokovima plaćanja i ostalim ugovorenim uslovima,
- Sačinjavanje i dostavljanje službene zabilješke i vraćanje ispostavljenog računa izdavatelju, u slučaju postojanja razloga za njegovo osporavanje,
- Obavješćavanje druge ugovorne strane u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku u skladu sa ugovorom o javnoj nabavci, te obavješćavanje nadležne organizacione jedinice Službe za javne nabavke u slučaju da druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku,
- Sačinjavanje izvještaja o izvršenju ugovora koji obavezno sadrži; opis toka izvršenja ugovora, ukupnu realizovanu vrijednost, uočene probleme tokom izvršenja ugovora i eventualne prijedloge za poboljšanje i njegovo dostavljanje nadležnoj organizacionoj jedinici Službe za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o provođenju javnih nabavki u školi

- Stručno usavršavanje iz djelokruga rada
- Ostali poslovi po nalogu direktora

Uslovi za vršenje poslova	Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen I ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 240 ECTS studijskih bodova, odnosno II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke.
Pozicija radnog mjesta:	Računovodstveno-finansijski radnik
Broj izvršilaca	1 (jedan)

## e/ POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE

### I TEHNIČKO OSOBLJE

#### 1. EMIS ODGOVORNA OSOBA

##### Opis poslova:

Za vođenje informacionog sistema EMIS baze podataka, škola može angažovati EMIS odgovornu osobu na način kako je to utvrđeno Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje. Opis poslova EMIS odgovorne osobe utvrđen je bližim propisom koje donosi nadležno Ministarstvo.

U okviru 40-časovne radne sedmice EMIS odogovorna osoba obavlja sljedeće poslove:

1. Koordinira aktivnosti sa svim radnicima koji vrše unos podataka u EMIS bazu (razrednici i drugo nastavno i školsko osoblje koje unosi podatke putem programa,
2. Održava školski nivo sistema,
3. Redovno izrađuje sigurnosne kopije i dostavlja podatke u Ministarstvo, prema generalnom uputstvu sistema,
4. Prima i vrši prebacivanje ministarskog šiframika u školsku bazu podataka, vrši vraćanje podataka u slučaju potrebe, vrši izbor školske godine za unos podataka, ažurira modul korisničke administracije-dodjeljuje i čuva pristupne šifre, vrši sve pripremne radnje neophodne za otvaranje nove školske godine i vrši otvaranje nove školske godine u EMIS bazi podataka,
5. Poduzima mjere i akcije u smislu sigurnosti, čuvanja podataka, te ispravnog funkcionisanja cjelokupnog informacionog sistema na školskom nivou,
6. Poduzima mjere i akcije u smislu izrade sigurnosne kopije nakon svake promjene u EMIS bazi i pohranjivanje iste na memorijski medij (CD, DVD, USB ili neki drugi medij)
7. Daje uputstva nastavnom osoblju i podršku u radu nastavnika, te detaljno pregleda ispravnost i tačnost podataka nakon unosa istih, a prije slanja u Ministarstvo,
8. Nakon dostavljenih podataka u Ministarstvo, pregleda postavljene podatke na zvaničnoj web stranici sistema EMIS u Kantonu Sarajevo, te izvještava direktora škole o njihovoj vjerodostojnosti i tačnosti,



9. U saradnji sa direktorom i razrednicima organizuje, nadgleda i prema potrebi izvršava proces elektronskog izdavanja dokumenata, uvjerenja i svjedodžbi u školi,
10. Obavještava EMIS odgovornu osobu u Ministarstvu o pojavi bilo kakve greške prilikom unosa podataka, pogrešnom deaktiviranju učenika, o potrebi novog predmeta ili drugog podatka u šifrnici,
11. Komunicira sa EMIS odgovornom osobom u Ministarstvu po svim drugim pitanjima koja su vezana za bazu EMIS bilo da je komunikacija započeta od strane škole ili EMIS odgovorne osobe iz Ministarstva,
12. Ministarstvu dostavlja kopiju podataka EMIS baze u roku od sedam dana od dana izmjene bilo kojeg podatka u bazi, s kratkim opisom načinjenih izmjena,
13. Na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine, podnosi direktoru pismeni izvještaj sa svim elementima implementacije EMIS sistema u toku školske godine koji se odnose na: ispravnost podataka, popunjenost baze, broj izdatih svjedodžbi ili uvjerenja, broj uništenih (pogrešno odštampanih) svjedodžbi koji se mora poklapati sa brojem zaduženih obrazaca za elektronsko izdavanje dokumenata, ispravnost podataka na EMIS webu u odnosu na podatke iz školske baze,
14. Učešće u radu Komisije za provođenje eksterne mature
15. Ostali poslovi po nalogu direktora škole

Uslovi za vršenje poslova	VSS-VII stepen ili završen II ili III ciklus Bolonjskog načina studiranja na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu za nastavnika informatike, ili završen fakultet na visokoobrazovnoj instituciji za zvanje IT stručnjaka.
Pozicija radnog mjesta	Tehničko osoblje
Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim standardima

## II POMOĆNO OSOBLJE

### 2.DOMAR

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u školi (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava škole).

Poslovi se obavljaju na osnovu upustava i smjernica od strane direktora i sekretara.

- a) svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i saraduje sa radnicima škole na održavanju čistoće,
- b) održava i popravlja kvarove manje složenosti na prozorima, vratima, te ostaloj

- c) opremi škole,
- d) održava električne i vodovodne instalacije,
- e) obavlja poslove varenja,
- f) obavlja sitnije građevinske, keramičarske i podne radove,
- g) stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme,
- h) održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole,
- i) obavlja krečenje škole u manjem obimu,
- j) kontinuirano pohađa dodatno radno-profesionalno usavršavanje
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Uslovi za vršenje poslova	SSS - III ili IV stepen stepen: stolar, bravar, moler. Položen ispit iz oblasti zaštite od požara.
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćno-tehnički radnik
Broj izvršilaca	1 (jedan)

### 3. LOŽAČ

Opis poslova:

U skladu s Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje, u zavisnosti od vrste kotlovnice, za zagrijavanje školskog objekta škola može angažovati ložača.

Poslovi ložača u okviru 40 časovne radne sedmice su:

- a) svi poslovi koji podrazumijevaju pokretanje i isključivanje sistema za zagrijavanje,
- b) briga o ispravnosti kotlovnice i primjeni propisa o radu kotlovskog postrojenja,
- c) poslovi na održavanju grijnog sistema,
- d) poslovi na otklanjanju manje složenih kvarova na grijnom sistemu,
- e) vođenje dnevnika kotlovnice,
- f) poslovi održavanja školskog objekta, posebno s aspekta instalacija za grijanje,
- g) svi poslovi domara u periodu godine koji je izvan grijne sezone i
- h) ostali poslovi po nalogu direktora i sekretara škole.

Uslovi za vršenje poslova	SSS - III ili IV stepen mašinske struke s položenim ispitom za rukovaoca kotlovskim postrojenjem i ispitom iz oblasti zaštite od požara
Pozicija radnog mjesta	Pomoćno-tehnički radnik
Broj izvršilaca	1 (jedan)

### 4. DNEVNI ČUVAR

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obilazak prostorija u školi, obilazak zgrade radi sprečavanja eventualnog požara i neovlaštenog ulaska, krađa, nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka.

Poslovi dnevnog čuvara u okviru 40-časovne radne sedmice su:

- a) čuvanje školske zgrade i imovine škole,
- b) obilazak prostorija škole, pregled i uočavanje eventualnih nedostataka na instalacijama vode, struje i grijanja,
- c) nadziranje korištenja sportske sale od strane klubova sa kojima škola ima zaključene ugovore o zakupu,
- d) vođenje evidencije o licima koja ulaze u školski objekat i upućivanje lica radnicima škole kod kojih navedena lica dolaze radi obavljanja potrebnih poslova,
- e) saradnja sa ostalim pomoćno-tehničkim radnicima,
- f) obilazak školskog dvorišta i praćenje lica koja se nalaze u dvorištu i neposrednoj blizini školskog objekta,
- g) kontinuirano pohađa dodatna radno-profesionalna usavršavanja vezana za protivpožarnu zaštitu, zaštitu u slučaju nepogoda i vanrednih situacija, planova evakuacije i općih-sigurnosnih aspekata
- h) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Uslovi za vršenje poslova	SSS – III ili IV stepen stručne spreme. Položen ispit iz protivpožarne zaštite
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćni radnik
Broj izvršilaca	1 (jedan)

## 5. NOĆNI ČUVAR

Opis poslova:

Za fizičko obezbjeđenje objekta tokom noći, u cilju zaštite od ilegalnog ulaska lica u objekat, otuđivanja imovine škole kao i sprječavanja svih nezakonitih radnji u školskom objektu, škola angažuje noćnog čuvara. U 40 časovnoj radnoj sedmici noćni čuvar obavlja sljedeće poslove:

- a) obezbjeđuje objekat i imovinu škole,
- b) u toku obilaska objekta, provjerava stanja instalacija i opreme (zavrnutе česme za vodu, ugašena-upaljena svjetla, zaključana vrata, zatvoreni prozori, uključena oprema i nastavna učila, grijalice i sl.),
- c) kontroliše sva lica koja dolaze do objekta i ulaze u objekat, te prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta i dvorišta škole,
- d) vodi evidenciju ulaska i izlaska lica iz objekta,
- e) saraduje s policijom i obavještava ih o licima koja se bez odobrenja kreću ili zadržavaju u blizini školskog objekta,
- f) vrši obilazak svih prostorija i prati stanje u objektu putem video nadzora,
- g) sačinjava posebne zabilješke o svim uočenim promjenama stanja na objektu i imovini škole, te o uočenom odmah izvještava direktora i sekretara škole,
- h) saraduje i pruža pomoć domaru, ložaču i radnicama u čišćenju snijega tokom zimskog perioda,

- i) kontinuirano pohađa dodatna radno-profesionalna usavršavanja vezana za protivpožarnu zaštitu, zaštitu u slučaju nepogoda i vanrednih situacija, planova evakuacije i općih-sigurnosnih aspekata
- j) vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole

Uslovi za vršenje poslova	III ili IV stepen stručne spreme s položenim ispitom iz oblasti zaštite od požara
Pozicija radnog mjesta	Pomoćni radnik
Broj izvršilaca	1 /jedan/

## 6. SPREMAČICA

Opis poslova :

U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje, za poslove čišćenja, škola angažuje spremačicu.

Spremačica u okviru 40 časovne radne sedmice obavlja sljedeće poslove:

- a) čišćenje svih prostorija škole,
- b) čišćenje toaleta,
- c) čišćenje prozora i podnih obloga,
- d) čišćenje školskog dvorišta
- e) staranje o pravilnoj upotrebi sredstava za higijenu,
- f) staranje o pravilnoj upotrebi sredstava za dezinfekciju,
- g) vođenje obavezne evidencije o čišćenju sanitarnih čvorova,
- h) kurirski poslovi,
- i) dežurstvo u školi za vrijeme trajanja časa, odnosno u odsustvu dežurnih nastavnika, iz bilo kojih razloga i
- j) drugi poslovi po nalogu direktora i sekretara škole.

Uslovi za vršenje poslova	Završena osnovna ili srednja škola
Pozicija radnog mjesta	Pomoćni radnik
Broj izvršilaca	6

## **TREĆI DIO - MEĐUSOBNA SARADNJA I PROGRAMIRANJE RADA RADNIKA**

### **Član 6.**

#### **(Međusobna saradnja)**

Radnici Škole su u izvršavanju poslova dužni međusobno sarađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa.

### **Član 7.**

#### **(Programiranje rada radnika škole)**

Poslovi i zadaci nastavnika, stručnih saradnika i radnika za podršku osnovnoj djelatnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada koji škola donosi za svaku školsku godinu.

U roku od 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada, direktor škole je dužan nastavnicima izdati pojedinačna rješenja o utvrđenim radnim obavezama u okviru 40-časovne radne sedmice, za tekuću školsku godinu.

## **ČETVRTI DIO- OSTALI RADNICI KOJI MOGU RADITI U ŠKOLI**

### **Član 8.**

#### **(Prijem pripravnika i drugih lica po programima zapošljavanja)**

Radi podsticanja zapošljavanja mlađih osoba, škola može u radni odnos na određeno vrijeme primiti pripravnika u sklopu projekata koji se finansiraju od strane JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ i „Federalnog zavoda za zapošljavanje“.

## **PETI DIO - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 9.**

#### **( Radnici zatečeni na radu u školi)**

(1) Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom, koja su na dan stupanja na snagu Zakona ispunjavala uslove stručne spreme za zasnivanje radnog odnosa u školama na poslovima nastavnika, do 01.09.2020. godine mogu konkurisati za prijem u škole i biti primljeni na te poslove.

(2) Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Zakona, mogu nastaviti rad na tim poslovima.

**Član 10.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, čime prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Broj: 123-4/14 i 354/15.

Broj: 01-1- 630/19

Datum: 10.12.2019.godine

Predsjednik Školskog odbora

---

mr.sci Nijaz Suljić

