

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU „Treća osnovna škola” Ilidža

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH" broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Odluke o Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, broj: 02-4-1065-5/25 od 16.01.2025. godine, Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 03/25), Odluke o profilu i stručnoj spremi nastavnika u osnovnim i srednjim školama („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 9/25 i 14/25), uz prethodne konsultacije sa Sindikatom JU „Treća osnovna škola“ Ilidža, Školski odbor na sjednici održanoj dana 16.04.2025. godine donosi sljedeći:

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU „TREĆA OSNOVNA ŠKOLA“ ILIDŽA**

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Ilidža

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom se u skladu sa citiranim Pedagoškim standardima, utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU „Treća osnovna škola” Ilidža (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.
(Principi za unutrašnju organizaciju radnih mjesta)

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđena je prema potrebama Škole, na osnovu sljedećih principa:

1. da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz djelokruga rada Škole,
2. da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
3. da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

Član 3.
(Terminološko korištenje ženskog i muškog roda)

Terminološko korištenje ženskog ili muškog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 4.
(Pravni osnov za utvrđivanje sistematizacije radnih mjesta)

Radnici u školi, poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovne škole koje donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa, Godišnjeg programa rada škole koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Pravila škole i drugih pozitivnih pravnih propisa donesenih na osnovu zakona.

Član 5.
(Osnov za utvrđivanje broja izvršilaca)

Broj nastavnika, stručnih saradnika i saradnika za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa učenicima utvrđuje se Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine, a broj ostalih radnika koji obavljaju poslove kao podršku osnovnoj djelatnosti Škole, utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6.

(Radna mjesta, opis poslova i profil stručne spreme potrebne za rad)

1. RUKOVODNI KADAR

1.1. DIREKTOR ŠKOLE

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
2.	Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta, na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi
3.	Predlaže finansijski plan škole
4.	Podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču
5.	Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
6.	Zaključuje ugovor o radu sa radnicima
7.	Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
8.	Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi
9.	Utvrđuje podjelu časova na nastavnike
10.	Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima
11.	Predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću
12.	Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
13.	Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
14.	Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
15.	Predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika
16.	Predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika
17.	Provodi odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
18.	Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
19.	Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
20.	Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
21.	U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo za odgoj i obrazovanje
22.	U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova
23.	Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
24.	Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
25.	Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

26.	Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
27.	Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
28.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
29.	Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
30.	Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
31.	Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen
32.	Upućuje prijedlog Školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
33.	Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
34.	Obavještava resorno ministarstvo o odluci Školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35.	Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36.	Predlaže Školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
37.	Podnosi zahtjev Školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
38.	Planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
39.	Ovlašćuje člana Nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama Nastavničkog vijeća kada za tim ima potrebe
40.	Predlaže odluku o izboru razrednika
41.	Predsjedava ili određuje člana Nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
42.	Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43.	Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
44.	Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja
45.	Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije
46.	Nalaže utrošak sredstava
47.	Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi
48.	Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte
49.	Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
50.	Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
51.	Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
52.	Sarađuje sa učenicima i roditeljima
53.	Daje zvanične podatke o školi
54.	Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
55.	Predlaže Školskom odboru pravila i druge opće akte
56.	Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
57.	Učestvuje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Ilidža

58.	Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu
59.	Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole
60.	Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61.	Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i Školskog odbora
62.	Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole

Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke direktora škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.</p> <p>Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa, psihologa i ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> -najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima -najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa 240 ECTS, - najmanje zvanje mentora, kao i druge uslove propisane Zakonom. -da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut (<i>ovaj uslov primjenjivat će se kada na osnovu prijedloga Instituta, ministar donese pravilnik u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove</i>)
Status izvršioca	rukovodno - reizborni (mandat 4 godine)
Pozicija radnog mjesta	direktor škole
Izbor i imenovanje	Direktora osnovne škole kao javne ustanove, čiji je osnivač Kanton imenuje Školski odbor, na osnovu javnog konkursa uz prethodnu saglasnost Ministarstva i Vlade Kantona Sarajevo.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

1.2. POMOĆNIK DIREKTORA ŠKOLE/VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole
3.	Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
4.	Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova
7.	Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8.	Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Ilidža

9.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
10.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća
11.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
12.	U saradnji sa rukovaoцем nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka
13.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
14.	Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi
15.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
16.	Učestvuje u izradi Ljetopisa škole
17.	Vrši redovnu kontrolu realizacije Godišnjeg programa rada škole
18.	Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
19.	Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
20.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
21.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
22.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
23.	Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave
24.	Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
25.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
26.	Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole
27.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi
28.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika
29.	Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
30.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
31.	Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
32.	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
33.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo.</p> <p>Za pomoćnika direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa, psihologa i ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> -najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima -najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa 240 ECTS, -najmanje zvanje mentora, kao i druge uslove propisane Zakonom
---------------------------	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

Izbor i imenovanje	Pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog direktora škole. Mandat pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole s mogućnošću ponovnog izbora.
Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim standardima

2. STRUČNI SARADNICI I SARADNICI

U skladu sa strukturom i brojem stručnih saradnika i saradnika u osnovnim školama, a prema stručnim kompetencijama, propisuju se okvirni poslovi i radni zadaci za svako radno mjesto pojedinačno.

2.1. PEDAGOG

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
6.	Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9.	Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10.	Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
12.	Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima
13.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
14.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
15.	Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno- obrazovnog rada
16.	Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
17.	Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

18.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19.	Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
20.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
21.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
22.	Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
23.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
24.	Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
25.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
26.	Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
27.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća
28.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku
29.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim
30.	Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
31.	Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
32.	Pripremanje za rad
33.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
34.	Supervizija kao profesionalna podrška
35.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
36.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
37.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
38.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog; -završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na nedređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika pedagoga u školi.</p>
---------------------------	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim standardima
Status izvršioca:	stručni saradnik

2.2. PSIHOLOG

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5.	Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
9.	Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
10.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
11.	Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole
12.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom
13.	Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
14.	Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
15.	Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
16.	Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti
17.	Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
18.	Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
20.	Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

21.	Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno- obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
22.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
23.	Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
24.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
25.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća
26.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim suradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
27.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
28.	Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima
29.	Pripremanje za rad
30.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
31.	Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
32.	Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
33.	Supervizija kao profesionalna podrška
34.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa: stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog</p> <p>- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.</p> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na nedređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika pedagoga u školi.</p>
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim standardima
Status izvršioca:	stručni saradnik

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
 JU "Treća osnovna škola" Iliđa

2.3. SOCIJALNI RADNIK

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljske zajednice
4.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
5.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktualnim temama
6.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi
7.	Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima
8.	Izrada plana posjeta porodicama učenika
9.	Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10.	Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12.	Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
13.	Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
14.	Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
15.	Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju
16.	Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama
17.	Preme potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
18.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
20.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća
21.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
22.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
23.	Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima
24.	Pripremanje za rad
25.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
26.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktualnim temama od interesa za školsku zajednicu
27.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
28.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik -završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na nedređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Direktni neposredni rad sa učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika socijalnog radnika u školi.</p>
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim standardima
Status izvršioca:	stručni saradnik

2.4. BIBLIOTEKAR

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2.	Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3.	Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4.	Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5.	Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6.	Stručna djelatnost biblioteke
7.	Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8.	Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signirani e, katalogiziran] e, klasificirani e, predmetna obrada
9.	Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10.	Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
11.	Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12.	Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
13.	Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e- posudba, edostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge „Pitajte bibliotekara” (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer)

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

14.	Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
15.	Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
16.	Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežam
17.	Odgojno-obrazovna djelatnost
18.	Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19.	Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgoj neobrazovnog rada sa učenicima
20.	Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21.	Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22.	Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23.	Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24.	Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25.	Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26.	Podrška u radu sa darovitim učenicima
27.	Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28.	Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29.	Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
30.	Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31.	Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32.	Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33.	Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34.	Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće)
35.	Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
36.	Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
37.	Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
38.	Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
39.	Sudjelovanje u školskim projektima

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

40.	Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
41.	Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
42.	Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
43.	Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44.	Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
45.	Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
46.	Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke
47.	Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
48.	Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
49.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar; -završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar; -završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo)) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim standardima
Status izvršioca:	stručni saradnik

2.5. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2.	Vrši poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu
3.	Planira i predlaže nabavku računarske opreme

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

4.	Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi
5.	Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja
6.	korisnika infrastrukture informacionih tehnologija Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi
7.	Obavlja poslove vođenja i administracije web stranice škole
8.	Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
9.	Administrira e-Dnevnik
10.	Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu
11.	Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
12.	Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama
13.	Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
14.	Vrši obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole o primjeni informacionih tehnologija
15.	Vrši aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, iješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole
16.	Stručno usavršavanje
17.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:</p> <p>završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručni specijalista iz informacionih tehnologija na prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;</p> <p>-stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;</p> <p>-stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar - informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;</p> <p>završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor informatike - softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor</p>
---------------------------	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

	<p>-inženjer saobraćaja i komunikacija smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor - inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike - matematika i informatika ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;</p> <p>-završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar - diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka ili magistar matematike - nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.</p>
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi precizno određen Pedagoškim standardima i normativa za odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu
Status izvršioca:	stručni saradnik

2.6. SEKRETAR

Pravno-administrativne poslove obavlja sekretar škole. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2.	Prati zakonske propise i službena glasila
3.	Priprema i izrađuje akte za Školski odbor
4.	Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5.	Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
6.	Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
7.	Pružna potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima vrijednosti više od 50.000.00 KM (ako sekretar nema položen pravosudni ispit)

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

8.	Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9.	Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10.	Izdaje razna uvjerenja radnicima škole
11.	Pružna stručnu pomoć komisijama škole
12.	Poslovi javne nabavke
13.	Rad sa strankama
14.	Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15.	Vodi personalne dosjee radnika
16.	Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole
17.	Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja podrške funcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22.	Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
23.	Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24.	Izrađuje Godišnji program rada sekretara škole
25.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26.	Stručno usavršavanje
27.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke sekretara škole mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stečenim VII stepenom stručne sprema i zvanjem diplomirani pravnik; -završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik; -završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na nedređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Poslovi i radni zadaci za sekretara koji se konkretno odnose na poslove javnih nabavki su u cilju zakonitog i pravičnog rada škole, da bi se isključila težina nepravilnosti koja je stepen povrede Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, posebno ukoliko je dokazana povreda osnovnih principa javnih nabavki definisanih Zakonom: trošenje javnih sredstava, pravedna i aktivna konkurencija među ponuđačima, jednak tretman (nediskriminacija), transparentnost. Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen Sekretar škole odnose se na poslove pravne struke odnosno pravno-administrativne poslove.</p>
---------------------------	--

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

	<p>Napomena: Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole. Odluku o angažovanju advokata donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.</p>
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	1 (jedan)
Status izvršioca:	Stručni saradnik

2.7. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

Finansijsko-računovodstvene poslove obavlja referent za plan i analizu. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2.	Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3.	Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
4.	Razvija, definiše i koordinira pripremu finansijskih planova
5.	Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
6.	Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole
7.	Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8.	Izrada Godišnjeg programa rada
9.	Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
10.	Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom
11.	Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12.	Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima - potvrđivanje
13.	Vrši obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

14.	Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
15.	Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
16.	Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
17.	Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravo vremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Stručno usavršavanje
22.	Prati pravne propise i kontrolise provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23.	Kontrolise formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
24.	Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
25.	Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige
26.	Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
27.	Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finasijske propise
28.	Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29.	Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i si.)
30.	Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i si.)
31.	Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
32.	Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
33.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
34.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke referenta za plan i analizu mogu obavljati lica sa: stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista; -završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor financijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista; -završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar financijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili financijskog menadžmenta. Ako škola nema zaposlenog referenta za plan i analizu, za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta može angažovati računovodstvenu agenciju.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	1 (jedan)
Status izvršioca:	stručni saradnik

2.8. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Administrativne poslove obavlja administrativni radnik. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
2.	Vrši štampanje elektronske pošte
3.	Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
4.	Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
5.	Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
6.	Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd., u saradnji sa referentom za plan i analizu
7.	Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8.	U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
9.	Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10.	Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
11.	Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12.	Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi/centru, kao i dostavljanjem podataka putem akata
13.	Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
14.	Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
15.	Preuzima i otprema poštanske pošiljke
16.	Vodi interne knjige pošte

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

17.	Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
18.	Odlaze i vodi arhivsku građu
19.	Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20.	Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21.	Najavljuje i prima stranke
22.	Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
23.	Vrši administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora
24.	U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
25.	Stručno usavršavanje
26.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa: -stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar -položenim stručnim ispitom za rad sa arhivskom i registraturnom građom.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	1 (jedan)
Status izvršioca:	Saradnik

3. STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

U skladu sa strukturom i brojem stručnih saradnika za podršku inkluzivnom obrazovanju u osnovnim školama/centrima, a prema stručnim kompetencijama propisuju se okvirni poslovi i radni zadaci za svako radno mjesto pojedinačno.

3.1. ASISTENT U ODJELJENJU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pružna podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
2.	Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
3.	Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4.	Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama
5.	Posređuje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika
6.	Motiviše, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

7.	Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8.	Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju
9.	Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
10.	Kontinuirano surađuje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice
11.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole
12.	Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a
13.	Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
14.	Kontinuirano se stručno usavršava
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica završenim:</p> <ul style="list-style-type: none"> -nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; -defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; -logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; -pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; -specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; -socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; -socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; -psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja. <p>Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odjeljenju.</p> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika asistenta u odjeljenju.</p>
Izbor	Izbor radnika vrši se na osnovu javnog konkursa, odnosno bez javnog konkursa na osnovu Saglasnosti Ministarstva.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Ilidža

Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim standardima
Status izvršioca:	stručni saradnik

Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu formira se na nivou Kantona Sarajevo i čine ga:

- Edukator-rehabilitator/defektolog
- Logoped
- Psiholog

3.2. EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške - (anamnestički podaci)
2.	Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
4.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
5.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
6.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
7.	Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije
8.	Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
9.	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
10.	Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala
11.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana
12.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
13.	Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP prema nivou podrške
14.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
15.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
16.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
17.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
18.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

19.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
20.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualnoprilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
21.	Redovno stručno usavršavanje
22.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzomointegracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
23.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke edukatora rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: <ul style="list-style-type: none"> •diplomirani defektolog – oligofrenolog •diplomirani defektolog – tiflolog •diplomirani defektolog - somatoped; -završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: <ul style="list-style-type: none"> •diplomirani edukator-rehabilitator •bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije •bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije •profesor specijalne edukacije i rehabilitacije •prvostupnik edukacijske rehabilitacije; -završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: <ul style="list-style-type: none"> •magistar specijalne edukacije i rehabilitacije •magistar edukacije i rehabilitacije •magistar razvojnih poremećaja •magistar struke edukacijske rehabilitacije. <p>Stručni saradnik, edukator - rehabilitator/defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima edukatora-rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na nedređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.</p>
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim standardima
Status izvršioca	stručni saradnik

3.3. LOGOPED U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
 JU "Treća osnovna škola" Ilidža

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci)
2.	Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3.	Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika
4.	Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika
5.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
8.	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima
9.	Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama
10.	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
11.	Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala
12.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
13.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
14.	Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa
15.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
16.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
17.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
18.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualnoprilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
19.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima
20.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
21.	Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
22.	Redovno stručno usavršavanje
23.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzomointegracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
24.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: -diplomirani defektolog logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog; -završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: <ul style="list-style-type: none"> •bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije •bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije •diplomirani logoped; -završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem master/magistar logopedije. <p>Stručni saradnik, logoped za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završene prethodne cikluse visokoobrazovnog procesa iz istog područja. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na nedređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.</p>
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim standardima
Status izvršioca:	stručni saradnik

3.4. PSIHOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci)
2.	Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija
4.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
5.	Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7.	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
8.	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
9.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

10.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
11.	Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
12.	Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
13.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
14.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
15.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
16.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
17.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
18.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
19.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
20.	Redovno stručno usavršavanje
21.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog; -završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na nedređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.</p>
Izbor i broj izvršioca	Na osnovu javnog konkursa prema Pedagoškim standardima
Status izvršioca:	stručni saradnik

4. NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE – opis poslova i profil stručne spreme nastavnika razredne i predmetne nastave

a) Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave:

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

BROJ I STRUKTURA NASTAVNIKA

Broj nastavnika odgovarajuće stručnosti utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, broja grupa i programa rada škole, broja časova u školi koji proističu iz prethodno nabrojanih elemenata i nastavnih normi za svaki nastavni predmet.

Sedmična norma nastavnih časova nastavniku se, prema nastavnim predmetima utvrđuje u skladu sa Pedagoškim standardima

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA

Nastavnik je stručno lice za odgoj i obrazovanje učenika koje planira i realizira nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika školskog uzrasta. Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave u okviru radne sedmice propisani Pedagoškim standardima, Nastavnim planom i programom, Godišnjem programu rada škole.

Red.br.	OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEMICE	Sati u okviru radne sedmice
I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
1.	Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući	30 (2)
2.	Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata	1 (4)
3.	Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća).	5,5

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

4.	Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno- obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).	3,5
5.	Dotatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5 (4)
6.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5 (4)
II. OSTALI POSLOVI		
1.	Stručno usavršavanje	1,5 (5)
2.	Rad u stručnim organima	1 (6)
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	0,5
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kultumo-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	do 0,5
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	do 1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	do 1
II. OSTALI POSLOVI		
1.	Realizacija programa Školske saobraćajne patrole	1,5
2.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
3.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
4.	Izrada projekata	do 2 (7)
5.	Dežurstvo nastavnika	do 6 (8)
6.	Mentorski rad sa pripravnikom	2
7.	Drugi poslovi po nalogu direktora	do 6 (9)

4.1. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	<p>VSS ili VŠS - profesor/nastavnik razredne nastave</p> <p>Nastavu iz ovog nastavnog predmeta mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje 3, odnosno 4 studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalauret/bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem magistra za određenu oblast odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktor nauka.</p> <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p> <p>Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.</p>
---------------------------	--

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Ilidža

Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

4.2. NASTAVNICI PREDMETNE NASTAVE

4.2.1. NASTAVNIK BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> -Profesor bosanskog jezika i književnosti -Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH -Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika -Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti -Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika -Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda -Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika -Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti -Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika -Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH -Magistar bosanskog jezika i književnosti -Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH -Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti -Bakalaureat/Bachelor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika -Bakalaureat/Bachelor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH -Bachelor bosanskog jezika i književnosti, -Bachelor bosanskog jezika s književnošću i historije <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p> <p>Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.</p>
---------------------------	--

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

4.2.2. NASTAVNIK STRANOG JEZIKA

4.2.2.1. NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	-Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti -Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor -Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka. -Pored stručnih uvjeta, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) Broj nastavnika/profesora (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

4.2.2.2. NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	Nastavnici koji imaju VSS - VII stepen ili studij II ciklusa u skladu sa Bolonjskim procesom predaju njemački jezik u osnovnim školama- završen Filozofski fakultet-odgovarajući jezik /četvorogodišnji studij, trogodišnji studij -A predmet u jednopredmetnoj grupi ili A, odnosno B predmetu dvojezičnoj predmetnoj grupi, Pedagoška akademija-odgovarajuća jednopredmetna grupa.Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da
---------------------------	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

	poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

4.2.2.3. NASTAVNIK TURSKOG JEZIKA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	-Magistar turskog jezika i književnosti -Diplomirani turkolog • -Diplomirani profesor turskog jezika i književnosti -Bakalaureat/Bachelor turskog jezika i književnosti Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja,kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

4.2.3. NASTAVNIK MATEMATIKE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

<p>Uslovi za vršenje poslova</p>	<p>-Završena Viša pedagoška škola ili Pedagoška akademija-grupa matematika ili gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi; -Prirodno matematički fakultet (nastavnički smjer), grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi; -Filozofski fakultet –grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi. -Završen VII stepen ili završen najmanje I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa vrednovanog sa najmanje 180 ETCS bodova falulteta/odsjeka/katedre za matematiku ili građevinske/informatičke/arhitektonske/mašinske/saobraćajne/elektrotehničke struke. Nastavu mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja(postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast, odnosno završenim III (trećim) ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispите položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika. Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke -osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. Nastavu matematike u petom razredu devetogodišnje osnovne škole, pored nastavnika/profesora matematike mogu izvoditi nastavnici / profesori razredne nastave. Pored stručnih uvjeta, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.</p>
<p>Izbor</p>	<p>Na osnovu javnog konkursa</p>
<p>Broj izvršilaca</p>	<p>PP (prema potrebi) Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.</p>

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
--------------------------	---

4.2.4. NASTAVNIK FIZIKE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	-Nastavnik fizike (VI stepen – VŠS) -Bachelor fizike (180 ECTS, 240 ECTS bodova) -Profesor fizike (VII stepen – VSS) Pored stručnih uvjeta, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

4.2.5. NASTAVNIK HEMIJE/KEMIJE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

Uslovi za vršenje poslova	<p>-profesor ili hemijski inženjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta</p> <p>-Viša stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matmatički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer. (nastavnik hemije).</p> <p>-profesor biologije i hemije</p> <p>-Viša školska sprema, Pedagoška akademija (predbolonjski studij), odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije).</p> <p>-Završen I (prvi) ciklus studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor hemije/kemije.</p> <p>-Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije.</p> <p>-Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom.</p> <p>-Nastavnik kulture življenja i hemije-VI stepen stručne spreme</p> <p>Pored stručnih uvjeta, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p> <p>Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.</p>
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim PP (prema potrebi) Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

4.2.6. NASTAVNIK BIOLOGIJE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Ilidža

Uslovi za vršenje poslova	<p>Prirodno-matematički fakultet-Odsjek biologije zvanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nastavnik biologije (VI stepen stručne spreme) -Profesor biologije (VII stepen stručne spreme) -Diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta. -Bachelor (I ciklus) nastavnički smjer -Magistar Biologije (II ciklus) nastavnički smjer -Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, do 01. 09. 2020. godine. -Drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta. -Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen) <p>Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Profesor biologije i hemije <p>Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p> <p>Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.</p>
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

4.2.7. NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

Uslovi za vršenje poslova	<p>-Profesor geografije (četverogodišnji studij-četiri akademske godine)</p> <p>-Magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije (4 semestra -dvije akademske godine).</p> <p>-Magistar geografije (drugi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 2 semestra -jedna akademska godina i sa ostvarenih 60 ECTS),</p> <p>-Bakalaureat/Bachelor geografije (prvi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 8 semestara - četiri akademske godine i sa ostvarenih 240 ECTS,</p> <p>Pored stručnih uvjeta, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p> <p>Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.</p>
Izbor	Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

4.2.8. NASTAVNIK HISTORIJE/POVIJESTI

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	<p>Profesor historije – završen četverogodišnji studij po starom sistemu (prije Bolonje).</p> <p>-prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji) i</p> <p>-drugi stepen studija (3+2 po Bolonji),</p> <p>-nastavnici historije i geografije sa završenom višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu.</p> <p>Pored stručnih uvjeta, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p> <p>Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.</p>
Izbor	Na osnovu javnog konkursa

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Ilidža

Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) Broj nastavnika (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

4.2.9. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	<p>Pedagoška akademija u Sarajevu</p> <p>-Odsjek ekonomike domaćinstva –hemije Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije (VŠS)</p> <p>-Odsjek kulture življenja –hemije Nastavnik kulture življenja – hemije (VŠS)</p> <p>Profesor kulture življenja (VSS)</p> <p>Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS)</p> <p>Pedagoški fakultet u Sarajevu</p> <p>-Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja Profesor kulture življenja (VSS)</p> <p>Bakalaureat/ bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS)</p> <p>Master kulture življenja i tehničkog odgoja - II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ETCS)</p> <p>Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS)</p> <p>Pored stručnih uvjeta, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p> <p>Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.</p>
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

4.2.10. NASTAVNIK GRADANSKOG OBRAZOVANJA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	<p>Nastavu predmeta Građansko obrazovanje u osnovnoj školi mogu izvoditi nastavnici/ce:</p> <p>-sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.</p> <p>-sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu(društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu I položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.</p> <p>Pored stručnih uvjeta, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p> <p>Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom</p>
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Ilidža

4.2.11. NASTAVNIK MUZIČKE/GLAZBENE KULTURE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p>	<p>Nastavu predmeta Muzička/Glazbena kultura-Skupno muziciranje od 5 do 9 razreda mogu izvoditi :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Muzička akademija, Profesor teoretskih muzičkih predmeta –VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima -Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju–Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu). -Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju–Magistar muzičke teorije i pedagogije, 300–ECT(po Bolonjskom procesu). -Profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta(po starom) – Nastavnički fakultet -Nastavnik Muzičkog odgoja/kulture-VŠS-(po starom) Nastavnički fakultet <p>Pored stručnih uvjeta, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p> <p>Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom</p>
<p>Izbor</p>	<p>Na osnovu javnog konkursa</p>
<p>Broj izvršilaca</p>	<p>PP (prema potrebi) Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.</p>
<p></p>	<p></p>
<p>Status izvršioca:</p>	<p>Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.</p>

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

4.2.12. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	<p>Obavezna visoka stručna sprema (VSS) iz oblasti likovne umjetnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stručna lica koja su završila Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer -sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psihološko-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu: <p>Nastavnički odsjek:</p> <ul style="list-style-type: none"> -I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti -II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti. <p>Pored stručnih uvjeta, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p> <p>Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.</p>
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

4.2.13. NASTAVNIK INFORMATIKE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	<p>Od I do III razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici razredne nastave.</p> <p>Od IV do IX razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici koji imaju sljedeća stručna zvanja (redno mjesto određuje prioritet):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Profesor Bakalaureat/bachelor -nastavnički smijer -Profesor informatike -Profesor tehničkog odgoja i informatike -Profesor matematike i informatike -Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike -Bakalaureat/bachelor matematike i informatike -Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike -Bakalaureat/bachelor fizike i informatik -Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom -Magistar-nastavnički smijer
---------------------------	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

	<ul style="list-style-type: none">-Magistar tehničkog odgoja i informatike-Magistar računarstva i informatike-Magistar matematike i informatike-Magistar informatike i tehnike-Magistar matematike, nastavnički smjer-Nastavnik matematike i informatike-Nastavnik fizike i informatike-Nastavnik informatike i tehničke kulture sa fizikom,-Profesor tehnike i informatike-Profesor informatike i tehnike,-Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom <p>Profili i stručne spreme uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko didaktičke grupe predmeta</p> <ul style="list-style-type: none">-Bakaleureat/bachelor softverskog inženjerstva-Diplomirani matematičar -informatičar-Diplomirani informatičar-Diplomirani inženjer informatike i računarstva-Diplomirani inženjer elektrotehnike-Magistar softverskog inženjerstva-Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka-Magistar informacionih sistema-Magistar informacionih tehnologija-Bachelor saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije-Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije-Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka-Diplomirani inženjer informacionih sistema-Diplomirani inženjer računarstva i informatika,-Bachelor- inženjer elektotehnike, Odsjek za automatiku i elektroniku-Bachelor- inženjer elektotehnike, Odsjek za elektroenergetiku-Bachelor- inženjer elektotehnike, Odsjek za računarstvo i informatiku-Bachelor- inženjer elektotehnike, Odsjek za telekomunikacije-Magistar eletrotehnike- diplomirani inženjer eletrotehnike, Odsjek automatika i elektronika-Magistar eletrotehnike- diplomirani inženjer eletrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika-Magistar eletrotehnike- diplomirani inženjer eletrotehnike, Odsjek telekomunikacije-Magistar eletrotehnike- diplomirani inženjer eletrotehnike, Odsjek elektroenergetika <p>Profil i stručna sprema nastavnika i profesora na predmetu Informatika, ne odnosi se na prosvjetni kadar koji predaje nastavni predmet Informatika u osnovnim školama po ugovoru na neodređeno vrijeme a prije donošenja ovog Nastavnog plana i programa. Profil i stručna sprema nastavnika i profesora na predmetu Informatika, ne odnosi se na nastavnike koji imaju ugovore na neodređeno vrijeme u skladu sa prethodnim Nastavnim planovima i programima, za nastavni predmet Informatika. Lica zatečena na poslovima nastavnika Informatike u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovog NPP-a, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju, član 84. i 121.)</p> <p>Pored stručnih uvjeta, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p> <p>Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.</p>
--	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

4.2.14. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE/OSNOVE TEHNIKE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	<p>-Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življenja; -Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika; -Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika -zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike; -Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike (180 bodova); -Pedagoški fakultet- profesor tehničkog odgoja (240 bodova); -Profesor proizvodno - tehničkog obrazovanja; -Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja; -Profesor tehničkog obrazovanja; -Nastavnik tehničkog obrazovanja; -Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika; -Nastavnički fakultet- nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem; -Viša pedagoška škola- nastavnik politehnike; Pedagoško-tehnički fakultet-profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja; Pored navedenih uslova za vršenje poslova iz predmeta tehničke kulture mogu izvoditi i osobe sa završenim: -I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja(dodiplomski studij) u tajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor tehničkog odgoja/kulture, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra tehničkog odgoja i kulture življenja, Magistra tehničkog odgoja, Magistra tehničkog odgoja i informatike, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktora odgojnih nauka u kulturi življenja i tehničkom odgoju-metodika nastave tehničkog odgoja u osnovnoj školi.Nastavu iz predmeta Tehnička kultura mogu izvoditi diplomirani mašinski inženjeri s položenom pedagoško-psihološko-metodičkom grupom predmeta. Osoba iz prethodnog stava dužna je ove ispите položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika. Pored stručnih uvjeta, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. Profil i nivo stručne spremlje nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.</p>
---------------------------	--

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

4.2.15. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	-VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja); -Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja; -Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja; -Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja; -Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja. Pored stručnih uvjeta, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Ilidža

4.2.16. NASTAVNIK VJERONAUKA/VJERONAUKA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

<p>Uslovi za vršenje poslova</p>	<p>-Završen Fakultet islamskih nauka, Islamski pedagoški fakultet, Islamska pedagoška akademija VII stepen-profesor islamske vjeronauke, VI stepen – nastavnik islamske vjeronauke I, II, III ,IV, V,VI,VII razred: -Fakultet islamskih nauka u Sarajevu -Islamski pedagoški fakultet u Zenici ili Bihaću, odsjek za vjeronauku -Fakultet za islamskestudije u Novom Pazaru -Druge fakultete islamskih nauka priznate od Rijaseta Islamske zajednice u BiH, čije su diplome nostrificirane od strane Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu i položena pedagoška grupa predmeta na ovom fakultetu, uz prethodno završenu jednu od medresa -Islamsku pedagošku akademiju VIII razred -Islamski pedagoški fakultet u Zenici ili Bihaću, odsjek za vjeronauku -Fakultet islamskih nauka u Sarajevu (pedagoški ili teološki smjer) -Druge fakultete islamskih nauka priznate od Rijaseta Islamske zajednice u BiH, čije su diplome nostrificirane od strane Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu i položena pedagoška grupa predmeta na ovom fakultetu, uz prethodno završenu jednu od medresa -Islamsku pedagošku akademiju, važi samo za nastavnike koji su u radnom odnosu Posebni uslovi:Pismena saglasnost nadležnog ureda muftije (shodno odredbi člana 4. Zakona o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH) IX razred -Magistri i Masteri islamske vjeronauke Profesori islamske/religijske pedagogije i islamske teologije sa Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu (240 ECTS bodova) -Profesori/bakaleurati islamske vjeronauke sa Islamskih pedagoških fakulteta u Zenici ili Bihaću (180 ECTS bodova) -Svršenici drugih fakulteta islamskih nauka priznatih od Rijaseta Islamske zajednice u BiH, čije su diplome nostrificirane od strane Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu i položena pedagoška grupa predmeta na ovom fakultetu, uz prethodno završenu medresu -Nastavnici islamske vjeronauke – važi samo za nastavnike koji su u radnom odnosu -Svršenici drugih nastavničkih fakulteta uz prethodno završenu medresu – važi samo za nastavnike zatečene u radnom odnosu Pored stručnih uvjeta, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.</p>
<p>Izbor</p>	<p>Na osnovu javnog konkursa</p>
<p>Broj izvršilaca</p>	<p>PP (prema potrebi) Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.</p>

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
-------------------	---

4.2.17. NASTAVNIK IZ PREDMETA DRUŠTVO/KULTURA/RELIGIJA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	<p>Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od I do V razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/ce razredne nastave.</p> <p>- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od VI do IX razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici koji su završili fakultet humanističkih i društvenih nauka i to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Filozofski fakultet (Odsjek za filozofiju, Odsjek za sociologiju, Odsjek za historiju) nastavničko usmjerenje 2. Fakultet političkih nauka – nastavničko usmjerenje 3. Teološki fakulteti – nastavničko usmjerenje, te 4. Akademiju likovnih umjetnosti- (studijski program nastavničkog usmjerenja) <p>Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od prvog do petog razreda je:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nastavnici razredne nastave koji imaju uslove za realiziranje razredne nastave od prvog do petog razreda škole. 2. Pored nastavnika iz tačke 1, u petom razredu škole nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje: <ul style="list-style-type: none"> -Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti(nastavničko usmjerenje); -Profesor likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen). <p>Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u šestom i sedmom razredu je:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja 2. Nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje: <ul style="list-style-type: none"> -Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje); -Profesor likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen). <p>Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u osmom i devetom razredu je:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera 2. Nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu pedagoškopsihološku grupu predmeta i nastavnici koji posjeduju zvanje: <ul style="list-style-type: none"> -Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje); -Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen); <p>Pored stručnih uvjeta, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i</p>
---------------------------	--

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Ilidža

	<p>metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p> <p>Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.</p> <p>Komisije za prijem radnika u osnovne škole Kantona Sarajevo trebaju voditi računa o stečenom radnom pravu i poštovati NPP iz 2011. kojim je definiran profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija. Pri prijemu novih zaposlenika koji nemaju definiran radno-pravni status za period od školske 2018/2019. godine poštovati gore definirani profil i stručnu spremu nastavnika za realizaciju programa.</p>
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.
Status izvršioca:	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Ilidža

4.2.18. NASTAVNIK PREDMETA ZDRAVI ŽIVOTNI STILOVI

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

<p>Uslovi za vršenje poslova</p>	<ul style="list-style-type: none"> -VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja) -Magistar tjelesnog i zdravstvenog odgoja -Nastavnik biologije -Profesor biologije -Diplomirani biolog -Bachelor biologije, nastavnički smjer -Drugi ciklus Odsjeka za biologiju, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta -Inženjer biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta -Profesor biologije i hemije -Pedagoška akademija u Sarajevu, Odsjek ekonomike domaćinstva-hemije -Nastavnik ekonomike domaćinstva-hemije -Odsjek kulture življenja -hemije -Nastavnik kulture življenja – hemije -Profesor kulture življenja -Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja -Pedagoški fakultet u Sarajevu, Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja -Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja -Master kulture življenja i tehničkog odgoja -Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom <p>Pored stručnih uvjeta, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.</p> <p>Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.</p>
<p>Izbor</p>	<p>Preraspodjelom obaveza nastavnika u okviru 40-satne radne sedmice, a ako na ovaj način nije moguće obezbjediti potreban kadar onda na osnovu javnog konkursa</p>
<p>Broj izvršilaca</p>	<p>PP (prema potrebi) Broj izvršilaca utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole.</p>
<p>Status izvršioca:</p>	<p>Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.</p>

c) REALIZACIJA NASTAVE U V RAZREDU

Nastavu u V razredu mogu realizirati i nastavnici/profesori predmetne nastave po nastavnim predmetima kako slijedi:

1. Bosanski jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti
2. Matematika u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori matematike
3. Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori biologije
4. Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori historije i geografije
5. Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori muzičke kulture
6. Likovna kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori likovne kulture
7. Tjelesni i zdravstveni odgoj u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori tjelesnog i zdravstvenog odgoja.

d) STRUČNI PROFILI NASTAVNIKA KOJI PORED NASTAVNIKA PREDMETNE NASTAVE MOGU REALIZOVATI NASTAVU U PETOM RAZREDU DEVETOGODIŠNJE OSNOVNE ŠKOLE

1. Nastavu iz predmeta Bosanski jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/ profesori/magistri/doktori razredne nastave.
2. Nastavu iz predmeta Matematike u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
3. Nastavu iz predmeta Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
4. Nastavu iz predmeta Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
5. Nastavu iz predmeta Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
6. Nastavu iz predmeta Likovna kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
7. Nastavu iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.

e) STRUČNI PROFILI NASTAVNIKA PREDMETNE NASTAVE KOJI OBAVEZNO REALIZUJU NASTAVU U PETOM RAZREDU DEVETOGODIŠNJE OSNOVNE ŠKOLE

1. Nastavu stranih jezika u petom razredu devetogodišnje osnovne škole izvode nastavnici stranog jezika sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.
2. Nastavu kulture življenja u petom razredu devetogodišnje osnovne škole izvode: nastavnici sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.
3. Nastavu vjeronauke izvode nastavnici sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.
4. Nastavu iz predmeta Osnove tehnike realiziraju nastavnici sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

5. OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE

5.1. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška funkcioniranja i rada škole.

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
3.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4.	Vrši molersko-farbarske radove
5.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6.	Pružna servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodjave, protivpožami aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo škole
8.	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9.	Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole i brine da budu zadovoljavajući
13.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14.	Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16.	Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici
17.	Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
18.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
19.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
20.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
21.	Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole
22.	Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
23.	Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
24.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
25.	Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
26.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
27.	Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
28.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

29.	Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju
30.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
31.	U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
32.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
33.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke radnika za servisno – tehničku podršku mogu obavljati lica sa:</p> <p>završenim III, IV ili V stepenom stručne sprema mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem:</p> <ul style="list-style-type: none"> •bravar ili zavarivač •rukovaoc energetskeg postrojenja •instalater centralnog grijanja •instalater vodovoda i kanalizacije •plinski i vodoinstalater •elektroenergetičar •elektroinstalater •elektromehaničar elektroničar (svih usmjerenja). •položen odgovarajući stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za domara ili ložača (specijaliste za određenu vrstu kotlovnice) koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju – u suprotnom poslodavac je u obavezi omogućiti im odgovarajuće doškolovanje.</p> <p>Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem i ispit za protivpožarnu zaštitu, poslodavac je u obavezi omogućiti im polaganje tih predmeta.</p>
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima.

5.2. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška funkcioniranja i rada škole.

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
2.	Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
3.	Redovno čisti i održava školsko dvorište

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

4.	Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
5.	Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
6.	Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
7.	Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
8.	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
9.	U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno- tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
10.	Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
11.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
12.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova	-završena osnovna škola
Izbor	Na osnovu javnog konkursa izbor
Broj izvršilaca	Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima.

5.3. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vrši portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3.	Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
4.	Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole
5.	Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca
6.	Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
7.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8.	Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
9.	Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
10.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
11.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima
12.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
13.	Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Iliđa

14.	Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
15.	Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
16.	U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
18.	Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> -završenim III ili IV stepenom stručne spreme; -položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polažu.</p> <p>Ako škola nema zaposlenog dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost može angažovati za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta zaštitarsku agenciju.</p>
Izbor	Na osnovu javnog konkursa izbor
Broj izvršilaca	Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Ilidža

III MEĐUSOBNA SARADNJA

Član 7. (Dužnosti)

Radnici Škole, dužni su izvršavati poslove iz opisa radnog mjesta, međusobno sarađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa.

IV PROGRAMIRANJE RADA

Član 8.

(Godišnji program rada)

Poslovi i zadaci iz nadležnosti nastavnika i radnika za podršku osnovnoj djelatnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada.

V RADNI ODNOSI

Član 9.

(Prijem radnika)

Prijem nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika u radni odnos u Školi i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu i ovim pravilnikom.

Na prava i dužnosti radnika u Školi iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primijenjuju se i opći propisi o radu, Kolektivni ugovor, Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje, propisi Vlade Kantona i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u osnovnim školama-po principu primjene povoljnijeg prava u skladu sa Zakonom.

Član 10.

(Pripravnici/volonteri)

Radi posticanja zapošljavanja mlađih osoba, škola može u konkursu za prijem u radni odnos naznačiti da će u radni odnos na određeno vrijeme primiti pripravnika. Lice nakon završenog školovanja može se primiti na stručno usavršavanje i osposobljavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom. Ugovor o volonterskom radu/stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa se zaključuje u pismenom obliku i definiše sva prava i obaveze između volontera/lica na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa i Škole. Pripravnici i volonteri/lica na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa principom stručne zastupljenosti nastavnog procesa i po volonterskom ugovoru/ugovoru o stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa, mogu privremeno mjenjati opravdano odsutne nastavnike ili biti angažovani u radu produženog boravka po rasporedu i odobrenju direktora škole.

Član 11.

(Odgovornost za povrede radne obaveze)

Za povredu dužnosti, radnici Škole odgovaraju disciplinski u skladu sa Pravilima Škole i Pravilnikom o radu Škole. Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede dužnosti utvrđene Pravilima Škole, odnosno Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu sa integrisanim Pravilnikom o postupku utvrđivanja odgovornosti radnika za povrede radne dužnosti.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

(Radnici zatečeni na poslovima)

(1) Radnici zatečeni na radu u školi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu propisom iz člana 97. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“, broj: 27/24) ili pedagoškim standardima i normativima predviđenu za ta radna mjesta, a danom stupanja na snagu ovog Zakona imaju više od 20 godina radnog staža u školi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doškoloovanja.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU "Treća osnovna škola" Ilidža

(2) Lica zatečena na poziciji direktora škole, nakon okončanja tekućeg mandata, mogu biti imenovana za direktora škole u istoj školi još jedanput ako na poziciji direktora škole nisu bili duže od četiri godine.

(3) U školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/21. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“, broj: 27/24) predviđa drugačiju stručnu spremu.

(4) U školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“, broj: 27/24) predviđa drugačiju stručnu spremu.

Član 13.

(Prelazni period za lica sa I ciklusom visokoobrazovnog procesa)

Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom koji su na dan stupanja na snagu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“, broj: 27/24) mogu biti primljeni na poslove u školi u skladu sa i do roka koji je predviđen navedenim Zakonom.

Član 14.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 01.09.2025.godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-I-221/24 od 13.05.2024. godine, sa svim njegovim izmjenama.

Član 15.

(Način vršenja izmjena i dopuna Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način koji je predviđen za njegovo donošenje.

Predsjednik Školskog odbora

Elvis Turković

Djelovodni broj: _____

Ilidža: _____ godine

Pravilnik je oglašen na oglasnoj ploči škole 08.04.2025.godine, a na snagu stupa 16.04.2025. godine.

Dostaviti:

- Oglasna ploča škole
- Web stranica škole
- a/a