

FEDERACIJA BiH
KANTON SARAJEVO
OPĆINA ILIDŽA
JU «TREĆA OSNOVNA ŠKOLA» ILIDŽA
BOSNA I HERCEGOVINA

Broj: 01-1-733/25

Datum, 22.08.2025. godine

Na osnovu člana 113. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS (Sl. novine Kantona Sarajevo broj: 27/24) i člana 150. Pravila JU „Treća osnovna škola” Ilidža broj: 01-1-298-1/25 od 12.03.2025.godine, a u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje (Sl. novine KS br. 10/24, 21/24 i 35/24), Školski odbor je, na sjednici održanoj dana 15.08.2025. godine, donio Odluku broj: 01-1-718/25 kojom se raspisuje

INTERNI OGLAS
za izbor i imenovanje pomoćnika direktora
JU „Treća osnovna škola“ Ilidža

Pomoćnika direktora škole imenuje Školski odbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika na prijedlog direktora škole, a nakon provedene procedure koja podrazumijeva prvo interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika škole, Škola objavljuje javni konkurs.

Pomoćnik direktora škole imenuje se na mandatni period direktora škole.

I OPIS POSLOVA:

- pomaže direktoru u organizaciji rada škole
- priprema izvještaje o rezultatima rada
- priprema podatke za izradu GPR-a i izvještaja o realizaciji istog
- organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja
- pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
- priprema elemente za izradu rasporeda časova
- neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
- brine se o realizaciji GRP-a škole
- pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
- priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
- vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
- u saradnji sa rukovodcem nastavnom tehnikom brine o uredom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka,
- vodi evidenciju o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
- učestvuje u pripremi i realizaciji užestručnog usavršavanja u školi
- priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
- učestvuje u izradi ljetopisa škole
- vrši redovnu kontrolu realizacije GPR-a škole
- brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
- izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
- prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
- učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
- ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
- priprema prijedlog rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave