

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/17, 33/17, 30/19) i Pravila JU OŠ "Aleksa Šantić" Školski odbor JU OŠ "Aleksa Šantić" uz prethodne konsultacije i pismenu saglasnost predstavnika Sindikata od 19.11.2019. godine, na sjednici održanoj dana 19.11.2019. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**RADNIH MJESTA JU OŠ "ALEKSA ŠANTIĆ" SARAJEVO**

## I OSNOVNE ODREDBE

### Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU OŠ «Aleksa Šantić» Sarajevo ( u daljem tekstu: Škola).

### Član 2.

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

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

### Član 3.

Zaposlenici u Školi, poslove iz svoje nadležnosti, obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje koje donosi Ministarstvo za obrazovanje i nauku Kantona Sarajevo, u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa kako to propiše Agencija za nastavne planove i programe, Godišnjeg programa rada Škole koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Pravila Škole i drugih propisa donesenih na osnovu zakona .

### Član 4.

Broj nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom utvrđuje se Standardima i Normativima na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odeljenja na početku školske godine, a broj ostalih zaposlenika kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti Škole, utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje.

### Član 5.

Poslovi iz člana 4. ovog Pravilnika vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

## II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

## Član 6.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Škole utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

**a/ RUKOVODNI KADAR****1. DIREKTOR ŠKOLE**

Opis poslova:

Osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i slijedeće poslove:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog Zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu, i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora.

- Pored poslova i zadataka utvrđenih zakonom, Pravilima Škole i drugim pravilnicima obavlja i sledeće poslove:
- Priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada osnovne škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
- vrši podjelu predmeta na nastavnike
- izrađuje plan podjele razredništava
- izrađuje plan rada nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
- izrađuje plan ukupnog fonda sati svih oblika nastave i vannastavnih aktivnosti
- izrađuje plan učeničkih ekskurzija, pojeta i izleta
- izrađuje plan poptravnih i vanrednih ispita
- vrši organizaciju izrade rasporeda sati nastave i odjeljenskih zajednica
- vrši uvid u plan upisa učenika
- vrši uvid u plan i realizaciju programa profesionalne orijentacije
- vrši uvid u plan zdravstvenih pregleda
- vrši uvid u plan i realizaciju pregleda školske dokumentacije
- vrši uvid u plan i realizaciju stručnih konsultacija i komunikacija s učenicima i roditeljima
- vrši ocjenjivanje nastavnika, stručnih saradnika administrativnog i pomoćnog-tehničkog osoblja škole
- osigurava opće, kadrovske i materijalne uvjete za rad
- organizira sjednice organa upravljanja
- organizira i vodi sjednice stručnih organa škole
- prati i realizira zaključke i odluke organa upravljanja i stručnih organa
- organizira rad stručnih službi (pedagoške, administrativno tehničke, finansijske)
- organizira popis inventara
- organizira rad s pripravnicima i pruža stručnu pomoć
- organizira zdravstvene preglede
- organizira polaganje poptravnih, vanrednih, predmetnih i razrednih ispita

<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontinuirano prati nastavu i ostale oblike odgojno –obrazovnog rada</li> <li>• vrši uvid u nastavne pripreme nastavnika</li> <li>• vrši uvid u pripremu, realizaciju i analizu testova/pismenih zadataka učenika</li> <li>• vrši uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja učenika i vrši nadzor nad istim u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju učenika</li> <li>• pruža stručnu pomoć nastavnicima</li> <li>• učestvuje u radu Aktiva direktora</li> <li>• vrši uvid u rad stručnih aktiva nastavnika</li> <li>• vrši uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima</li> <li>• kontrolise vođenje dosijea radnika</li> <li>• učestvuje u stručnom usavršavanju u kontekstu razvoja nastavničkih i organizaciono rukovodećih kompetecija</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju i izrađuje prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha</li> <li>• vrši analizu ostvarivanja GPR, Razvojnog plana škole, ostvarivanja nastavnog plana</li> <li>• analizira rad stručnih organa škole, odgojnih problema i pojava asocijalnog ponašanja</li> <li>• analizira rad pedagoške službe</li> <li>• analizira organizaciju rada škole</li> <li>• analizira administrativnog i materijalno-finansijskog poslovanja škole</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise , te interne akte škole</li> <li>• pokretanje normativno-pravnih inicijativa i prati izradu akata škole</li> <li>• učesće u izrai normativnih akata</li> <li>• izrada finansijskog plana škole</li> <li>• pregleda finansijske dokumentacije</li> <li>• učestvuje u izradi završnog računa</li> <li>• saraduje sa sekretarom i računovodstvom</li> <li>• saraduje sa prosvjetnom inspekcijom i inspekcijom rada</li> <li>• vrši prijem radnika u radni odnos i vrši raskidanje radnog odnosa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši zastupanje i predstavljanje škole pred sudom, institucijama, javnosti, medijima</li> <li>• ugovora poslovne aranžmane i zaključuje ugovore</li> <li>• saraduje sa školskim organima i organima uprave</li> <li>• saraduje sa Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, Vladom Kantona Sarajevo i Skupštinom Kantona Sarajevo</li> <li>• saraduje sa PPZ-om, visokoškolskim ustanovama kao i institucijama kulture</li> <li>• saraduje sa lokalnom zajednicom, donatorima i humanitarnim organizacijama</li> <li>• saraduje sa sindikatom</li> <li>• vodi evidenciju o poslovnim kontaktima</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši uvid i nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije i evidencije trajen i privremene u materijalnom i elektronskom obliku</li> <li>• vrši uvid u knjigu dežurstva nastavnika</li> <li>• potpisuje svjedodžbe i uvjerenja</li> <li>• vrši pregled dokumentacije svih vrsta upisa</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa</li> <li>• prati izradu ljetopisa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• evidentira podatke o poslovnim sastancima, dnevnim i službenim zabilješkama</li> <li>• priprema sjednica</li> <li>• vrši službenu korespondenciju</li> <li>• vrši uvid nad donošenjem odluka i praćenje provedbe odluka stručnih organa</li> </ul>

<p>Uslovi za vršenje poslova</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- da u pogledu stručne sprema ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole ( najmanje VSS, i II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa)</li> <li>-da ima najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima u školi;</li> <li>-da ima najmanje zvanje mentora;</li> <li>-da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini u periodu od tri godine od dana prijavljivanja na javni konkurs</li> <li>-da se na njega ne odnosi član IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine (lica koja služe kaznu ili su pod optužnicom od strane Međunarodnog tribunala za bivšu Jugoslaviju, a koja se nisu povinovale naredbi da se pojave pred Tribunalom).</li> <li>da nije osuđivan za privredni prijestup nespojiv sa obavljanjem dužnosti direktora /pomoćnika direktora</li> <li>-da nema privatni finansijski interes u školi u kojoj se kandiduje za direktora</li> <li>-da nije lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti;</li> <li>-da nije alkoholičar, odnosno ovisnik o opijatima;</li> <li>-da nije lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više;</li> <li>-da nije lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH;</li> <li>-da nije lice razrješeno dužnosti direktora zbog dokazanog kršenja zakona, korupcije, mita, nepotizma, profesionalne nekompetentnosti ili nemara, nesavjesnog i nestručnog obavljanja</li> </ul>
----------------------------------	---

	poslova direktora . Pored navedenih uvjeta potrebno je da se naročito ističe svojim radom u organizaciji i odgojno-obrazovnog rada, pedagoškoj teoriji i praksi. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	rukovodno -reizborni
Pozicija radnog mjesta:	direktor JU Osnovne škole
Izbor i imenovanje	Školski odbor na osnovu javnog konkursa, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
Broj izvršilaca	1 /jedan/

## 2. POMOĆNIK DIREKTORA

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, godišnjeg programa rada Škole i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti pomoćnika direktora.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno-obrazovnog rada</li> <li>• Studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada</li> <li>• Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole</li> <li>• Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje i realizacija programa rada škole</li> <li>• Pedagoško-instruktivni rad : ogleđna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad s članovima kolektiva i pripravnicima . priprema za rad</li> <li>• Permanentna stručna saradnja , rad sa nastavnicima, pedagogom , psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima škole</li> <li>• Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizacije programa rada</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktiva , izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole</li> <li>• Organizovanje rad i staranje o radu stručno-tehničke službe škole</li> <li>• Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja</li> </ul>

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole ( najmanje VSS, i II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa)</li> <li>-da ima najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima u školi;</li> <li>-da ima najmanje zvanje mentora;</li> </ul>
---------------------------	--

	<p>-da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini u periodu od tri godine od dana prijavljivanja na javni konkurs</p> <p>-da se na njega ne odnosi član IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine (lica koja služe kaznu ili su pod optužnicom od strane Međunarodnog tribunala za bivšu Jugoslaviju, a koja se nisu povinovale naredbi da se pojave pred Tribunalom).</p> <p>da nije osuđivan za privredni prijestup nespojiv sa obavljanjem dužnosti direktora /pomoćnika direktora</p> <p>-da nema privatni finansijski interes u školi u kojoj se kandiduje za direktora</p> <p>-da nije lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti;</p> <p>-da nije alkoholičar, odnosno ovisnik o opijatima;</p> <p>-da nije lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg Krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više;</p> <p>-da nije lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH;</p> <p>-da nije lice razrješeno dužnosti direktora zbog dokazanog kršenja zakona, korupcije, mita, nepotizma, profesionalne nekompetentnosti ili nemara, nesavjesnog i nestručnog obavljanja poslova direktora .</p> <p>Pored navedenih uvjeta potrebno je da se naročito ističe svojim radom u organizaciji i odgojno-obrazovnog rada, pedagoškoj teoriji i praksi.</p> <p>Položen stručni ispit.</p>
Status izvršioca	pomoćnik rukovodioca-reizborno
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik direktora
Izbor i imenovanje	Školski odbor na prijedlog direktora, iz reda nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica škole.
Broj izvršilaca	1 / jedan/

**b/ STRUČNI SARADNICI****3. PEDAGOG**

## Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova pedagoga, nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove pedagoga.

- Vršiti konceptijsko-programske zadatke
- Vršiti programiranje, ostvarivanje, analizu odgojnog rada
- Vodi pedagošku dokumentaciju
- Obavlja stručni rad nastavnicima i stručnim organima škole
- Radi sa učenicima i učeničkim organizacijama
- Vršiti unapređenje nastave
- Sarađuje sa institucijama
- Sarađuje sa roditeljima
- Ispituje zrelost djece za upis u školu
- Obavlja poslove profesionalne orijentacije
- Vršiti istraživanja u praksi
- Vođenje personalnog dosijea učenika, pedagoški karton, vrši koordinaciju matrica
- Nadziranje pedagoško-psihološke prakse studenata
- Učestvuje u radu stručnog tima za inkluzivnu podršku
- Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole, planu razvoja škole, prati realizaciju godišnjeg programa rada škole
- Obavljanje i drugih stručnih poslova po nalogu direktora u skladu sa kompetencijama

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne, II ili III ciklus bolonjskog studija za profil pedagoga ili pedagoga /psihologa. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	stručni saradnik u JU OŠ, status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	pedagog škole
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom.
Broj izvršilaca	Rad je normiran u skladu sa Pedagoškim Standardima i normativima.

**4. PSIHOLOG**

## Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova pedagoga, nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove psihologa

- Vršiti konceptijsko-programske zadatke
- Vršiti programiranje, ostvarivanje, analizu odgojnog rada
- Vodi pedagošku dokumentaciju
- Obavlja stručni rad nastavnicima i stručnim organima škole
- Radi sa učenicima i učeničkim organizacijama
- Vršiti unapređenje nastave
- Sarađuje sa institucijama
- Sarađuje sa roditeljima
- Ispituje zrelost djece za upis u školu
- Obavlja poslove profesionalne orijentacije
- Vršiti istraživanja u praksi
- Vođenje personalnog dosijea učenika, pedagoški karton, vršiti koordinaciju matrica
- Nadziranje pedagoško-psihološke prakse studenata
- Učestvuje u radu stručnog tima za inkluzivnu podršku
- Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole, planu razvoja škole, prati realizaciju godišnjeg programa rada škole
- Obavljanje i drugih stručnih poslova po nalogu direktora u skladu sa kompetencijama

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne, II ili III ciklus bolonjskog studija za profil psihologa ili pedagoga /psihologa. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	stručni saradnik u JU OŠ, status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	pedagog škole
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa izbor vršiti direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom.
Broj izvršilaca	Rad je normiran u skladu sa Pedagoškim Standardima i normativima.

## 5. BIBLIOTEKAR

Opis poslova:

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

Bliži opis poslova utvrđuje se nastavnim planom i programom za osnovni odgoj i obrazovanje i godišnjim programom rada Škole.



Određena zaduženja koja se tretiraju kao opis poslova su i zaduženja dobijena od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove bibliotekara.

- poslovi planiranja
- učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja obnove i nabavke novih knjiga – dopuna bibliotečkog fonda
- praćenje i realizacija programa rada škole: permanentni rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i nenastavnih sadržaja
- blagovremeno informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji stručnoj obradi periodike
- rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima
- stručna analiza rezultata rad u okviru realizacije programa rada škole
- stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima.
- poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga
- poslovi informisanja
- permanentno stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci
- projektna nastava, multidisciplinarni pristup nastavi, koordinacija radapredmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
- drugi stručni poslovi po nalogu direktora škole

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog studijaza profil bibliotekar, te nastavnici predmetne nastave VI ili VII stepen stručne spreme i položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva-viši knjižničar ili bibliotekar
Status izvršioca	stručni saradnik u JU OŠ, status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Bibliotekar
Izbor i imenovanje	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom..
Broj izvršilaca	U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima

## 6.SOCIJALNI RADNIK

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na poslove socijalnog radnika, nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, godišnjeg programa rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove socijalnog radnika.

- Konceptijsko programski zadaci
- Programiranje, ostavriavanje i analiza socijalnog rada
- Predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad
- Rad u timu sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima
- Saraduje sa porodicom-starateljima na terenu
- Saraduje sa institucijama:
- -centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije)
- -s komisijom za kategorizaciju
- Usko saraduje sa direktorom i pomoćnikom direktora
- Vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona učenika.
- Stručno usavršavanje
- Obavlja daktilografske poslove vezane za opis poslova socijalnog radnika
- Obavlja i druge poslove iz svoje struke prema Nastavnom planu i programu, i poslove koje mu stavi u zadatak direktorica

Uslovi za vršenje poslova	VII stepen VSS ili II ciklus bolonjskog studija za profil socijalnog radnika. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	stručni saradnik u JU OŠ, status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Socijalni radnik škole
Izbor i imenovanje	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom.
Broj izvršilaca	U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

## 7. EDUKATOR/REHABILITATOR/ DEFEKTOLOG-OLIGOFRENOLOG

### Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju, i ostalih propisa koje donosi ministar/ministrica, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole

- Učešće u Neposrednom odgojno-obrazovnom radu, planiranje i programiranje ogojno-obrazovnog rada
- Individualni defektološki, edukacijsko-rehabilitacijski tretmani
- Izrada i izbor didaktičkog materijala
- Metodološka adaptacija nastave
- Pomoć u izradi individualnih programa
- Izrada i provedba kolektivno-stimulativnog rada s učenicima (poticanje psihomotornih i senzornih sistema)
- Podrška nastavnicima i stručnim saradnicima u planiranju i realizaciji odgojno-obrazovnog rada
- Stručna podrška roditeljima/starateljima
- Izrada i primjena asistivnih tehnologija
- Identifikacija , opservacija i dijagnostika intelektualnih ,senzornih,socijalnih, motoričkih i drugih poteškoća kod učenika
- Procjena poteškoća u psiho-motornom razvoju
- Realizovanje radionica i edukacija za učenike, roditelje, nastavnike, stručne saradnike
- Saradnja sa nastavnicima i stručnim saradnicima
- stručno usavršavanje
- Rad na uvođenju inovacija , Saradnja sa drugim institucijama(socijalnim, zdravstvenim, obrazovnim)
- Savjetodavna pomoć
- Individualno i kontinuirano savremenih oblika i metoda rada
- Saradnja sa stručnim organima škola
- Saradnja sa roditeljima učenika
- Učešće u društvenoj djelatnosti škole
- Administrativni poslovi (nalazi, mišljenja, dopisi i sl.)

Uslovi za vršenje poslova	VII stepen- VSS ili II ciklus bolonjskog studija za profil defektologa-oligofrenologa ili edukatora/rehabilitatora. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	stručni saradnik u JU OŠ, status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Eduikator-rehabilitator/defektolog-oligofrenolog
Izbor i imenovanje	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom.
Broj izvršilaca	U skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju i Pedagoškim standardima i normativima.

## 8. DEFEKTOLOG-LOGOPED

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju, i ostalih propisa koje donosi ministar/ministrica, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole

- **Logopedska dijagnostika i opservacija**
- **Logopedске vježbe**
- **Priprema tehničkih sredstava**
- **Priprema jezičkog materijala**
- **Priprema didaktičkog materijala**
- **Rad na logopedskoj dokumentaciji**
- **Stručno usavršavanje**
- **Saradnja sa nastavnicima i stručnim saradnicima i rad u stručnim organima škole**
- **Rad sa roditeljima**

Uslovi za vršenje poslova	VII stepen- VSS ili II ciklus bolonjskog studija za profil defektologa-logopeda. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	stručni saradnik u JU OŠ, status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Defektol-logoped
Izbor i imenovanje	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom.
Broj izvršilaca	U skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju i Pedagoškim standardima i normativima.

## 9. ASISTENT U ODJELJENJU/GRUPI

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju, i ostalih propisa koje donosi ministar/ministrica, Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole.

- **Podržava učenika uvažavajući i odgovarajući na njegove individualne potrebe**
- **Preuzima učenika na ulazu u školu i uvodi do učionice i mjesta gdje sjedi, priprema knjige i pribor ako je potrebno, te osigurava sigurno premještanje učenika iz prostorije u prostoriju te kretanje po školi**
- **Osigurava da je učenik adekvatno obučan, te pazi da je učenik uredan i čist**
- **Pomaže u nastavi i sudjeluje u aktivnostima u kojima učenik sa poteškoćama u razvoju ne može nikako ili ne može samostalno obavljati, te pomaže učeniku da bude uključeno u sve razredne aktivnosti**
- **Prati zdravstveno stanje učenika u skladu sa uputama roditelja/staratelja ili nastavnika**
- **Omogućava sudjelovanje učenika u vannastavnim i vanškolskim aktivnostima (izleti, posjete i sl.)**
- **Usmjerava ponašanje učenika i ohrabruje ga u komunikaciji i saradnji sa drugima**
- **Pohađa različite tipove stručnog usavršavanja**

Uslovi za vršenje poslova	VII stepen- VSS, I ili II ciklus bolonjskog studija nastavničkih fakulteta, ili VII stepen- VSS, I ili II ciklus bolonjskog studija za profil pedagoga ili psihologa ili socijalnog radnika.
Status izvršioca	Asistent u odjeljenju /grupi, status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Asistent u odjeljenju /grupi
Izbor i imenovanje	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom.
Broj izvršilaca	U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju ,Pravilnikom o inkluziji te potrebama Škole

### **c/ NASTAVNICI PREDMETNE I RAZREDNE NASTAVE**

#### Opis poslova

Poslovi nastavnika u okviru radne sedmice

#### **I NASTAVA**

1.	Redovna nastava	Prema NPP
2.	Pregled pismenih	Prema NPP
3.	Priprema za rad	Prema NPP

#### **II OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

4.	Razredništvo	Prema NPP
5.	Sekcija	Prema NPP
6.	Dopunska nastava	Prema NPP
7.	Dodatna nastava	Prema NPP

8.	Fakultativna nastava	Prema NPP
9.	Izborna nastava	Prema NPP
10	Priprema za rad	Prema NPP

**III OSTALO**

11	Stručno usavršavanje	Prema NPP
12	Rad u stručnim organima	Prema NPP
13	Inovacije	Prema NPP
14	Saradnja sa roditeljima	Prema NPP
15	Rad na pedagoškoj dokumentaciji	Prema NPP
16	Dežurstvo	Prema NPP
17	Kulturna i javna djelatnost	Prema NPP
18	Ostalo	Prema NPP

**Poslovi nastavnika u okviru školske godine**

1.	Planiranje i programiranje svih aktivnosti /godišnje,mjesečno,sedmično/
2.	Ostala planiranja i programiranja/slobodne aktivnosti i drugi neposredni rad
3.	Izrada izvještaja /kvalifikacije,zapisnici, druge evidencije/
4.	Popisi školske imovine /fizički popis i dr./
5.	Rad inventurne komisije
6.	Izrada rasporeda časova
7.	Estetsko uređenje škole i školskog dvorišta
8.	Unošenje podataka u EMIS program
9.	Zdravstvena zaštita učenika
10.	Obavljanje mentorstva
11.	Drugi poslovi po nalogu direktora

**10.NASTAVNIK BJK/HJK/SJK**

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje./ kao pod c/

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija .Završena Pedagoška akademija ili Filozofski fakultet – grupa bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost.Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

## 11. NASTAVNIK BIOLOGIJE

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Biologija i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija.Profil određen Nastavnim planom i programom za predmet Biologija.Položen stručni ispit.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

## 12. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Tjelesni i zdravstveni odgoj i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija.Profil određen Nastavnim planom i programom za predmet Tjelesni i zdravstveni odgoj.Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

## 13. NASTAVNIK FIZIKE

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Fizika i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje./kao pod c/

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen Nastavnim Planom i programom za predmet Fizika. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

#### 14. NASTAVNIK GEOGRAFIJE

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Geografija na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen nastavnim planom i programom za predmet Geografija. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

#### 15. NASTAVNIK HEMIJE

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Hemija i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II, ciklus bolonjskog studija. Profil određen nastavnim planom i programom za predmet Hemija. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/



## 16. NASTAVNIK HISTORIJE

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Historija i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje./kao pod c /

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija.Profil određen nastavnim planom i programom za predmet Historija. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

## 17. NASTAVNIK INFORMATIKE

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Informatika i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje./ kao pod c /

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II stepen bolonjskog studija.Profil određen Nastavnim Planom i programom za predmet Informatika. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

## 18. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Likovna kultura i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen nastavnim planom i programom za predmet Likovna kultura. .Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

## 19. NASTAVNIK MATEMATIKE

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Matematika i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen nastavnim planom i programom za predmet Matematika. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

## 20. NASTAVNIK MUZIČKE KULTURE

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Muzička kultura i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen nastavnim planom i programom za predmet Muzička kultura Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

## 21. NASTAVNIK STRANOG JEZIKA

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za odgovarajući nastavni predmet i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS –VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen nastavnim planom i programom za odgovarajući predmet-strani jezik. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

## 22. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE/OSNOVA TEHNIKE

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Tehnička kultura ili Osnovi tehnike i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen nastavnim Planom i programom za predmet Tehnička kultura ili Osnovi tehnike. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši

	direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

### 23. NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Građansko obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen nastavnim planom i programom za predmet Građansko obrazovanje. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

### 24. NASTAVNIK VJERONAUKA/VJERONAUKA

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje. /kao pod c /

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen nastavnim planom i programom za predmet. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

### 25. NASTAVNIK ZA PREDMET ZDRAVI ŽIVOTNI STILOVI

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Zdravi životni stilovi i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu mogu izvoditi nastavnici sa VSS – VII stepen ili II ciklusom bolonjskog
---------------------------	---

	studija.Profil određen nastavnim planom i programom za predmet Zdravi životni stilovi.Položen stručni ispit
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

## 26. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Kultura življenja i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS-VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija. Profil određen nastavnim Planom i programom za predmet.Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

## 27.NASTAVNIK ZA PREDMET DRUŠTVO/KULTURA/ RELIGIJA

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za predmet Društvo/Kultura/Religija i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS-VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija.Profil određen nastavnim planom i programom za predmet Zdravi životni stilovi.Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

**28.NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE**

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje. /kao pod c /

Uslovi za vršenje poslova	VSS –VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija.Profil određen nastavnim planom i programom.Položen stručni ispit.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom.
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

**29.NASTAVNIK U PRODUŽENOM BORAVKU**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	VSS –VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija za profil nastavnika razredne nastave, pedagoga, socijalnog pedagoga i pedagoga -psihologa .
Status izvršioca	Nastavnik u produženom boravku
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik u produženom boravku
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

**d/ ADMINISTRATIVNO – FINANSIJSKA SLUŽBA****30. SEKRETAR ŠKOLE**

Opis poslova:

Pravno-administrativni poslovi.Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, zakona i podzakonskih koji tretiraju oblast radnih odnosa, penzijsko invalidskog osiguranja, zdravstvenog osiguranja, socijalne zaštite, i drugih propisa za cjelokupno poslovanje pravnog subjekta.

- Učestvuje u izradi nacрта svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila</li> <li>• Pripremanje materijala za školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka</li> <li>• Briga i registracija statusnih promjena škole pri nadležnim ustanovama</li> <li>• Saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavod za zapošljavanje</li> <li>• Zastupanje i predstavljanje škole pred sudom u sporovima do 50.000,00 KM vrijednosti</li> <li>• Vođenje matične knjige radnika</li> <li>• Vođenje EMIS evidencije o radnicima</li> <li>• Prijavljivanje i odjavljivanje radnikai članova porodice nadležnim službama PIO/MIO i zdravstvenog osiguranja te praćenje promjena</li> <li>• Vođenje evidencije odsustva s posla(godišnji odmori/dopusti/bolovanja)</li> <li>• Učešće u izradi plana godišnjih odmora</li> <li>• Izdavanje uvjerenja radnicima škole</li> <li>• Stručna pomoć komisijama škole</li> <li>• Izrada raznih dopisa izvještaja zahtjeva i odgovora</li> <li>• Poslove javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala(odluke zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori)</li> <li>• Rad sa strankama</li> <li>• Poslovi vezani za sistematski pregled radnika</li> <li>• Vođenje personalnih dosijea radnika</li> <li>• Kontakt i koordinacijama sa drugim institucijama</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organiziranje, koordinacija i kontrola rada tehničkog osoblja</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Učešće u izradu godišnjeg programa rada škole</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Učešće u izradi Plana javnih nabavki</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima,savjetovanjima učešće u radu aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja</b></li> </ul>

Uslovi za vršenje poslova	VSS- VII stepen ili I ciklus bolonjskog studija (180 ili 240 ECTS bodova) ili II ciklus bolonjskog studija Pravnog fakulteta.Položen stručni ispit.
Status izvršioca	stručno- rukovodni radnik, radno mjesto nije reizborno
Pozicija radnog mjesta:	Sekretar škole
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom
Broj izvršilaca	1 (jedan)

### 31. RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKI SLUŽBENIK

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu propisa iz oblasti računovodstveno-finasijske oblasti i na osnovu smjernica i upustava resornih ministarstava (Ministarstva finansija i Ministarstva obrazovanja)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• poslovi analize/analiza izvršenja plana iz predhodne godine, izrada uporednih po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih pogleda za izradu finansijskog plana za narednu godinu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje i provođenje Zakona o finansijskom poslovanju, Zakona o računovodstvu, zakona o knjigovodstvu, Zakona o trezoru, Zakona o izvršenju budžeta i drugih zakonskih propisa iz ove oblasti, te Zakona o javnim nabavkama</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• poslovi planiranja /izrada godišnjeg plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama, učešće u izradi godišnjeg plana ostalih aktivnosti škole/.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izrada periodičnih izvještaja i završnog računa / redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku, izrada bilansa uspjeha, izrada bilansa stanja.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripremni i organizacioni poslovi / priprema godišnje inventure i organizacija radnih komisija sravnjenje nađenog stanja s postojećom eviencijom, evidencija viška – manjka, davanje prijedloga za otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara, otpis tehnološki zastarjelih osnovnih sredstava</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktivnosti sa institucijama van škole / ministarstvo obrazovanja, PIO, ZPP, Zavodom za statistiku, kontakti sa dobavljačima, poslovi po izvodima, poslovi čekovnog i gotovinskog prometa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obračunski poslovi /pripreme za obračun LD, doprinosa i obaveza, obračun kredita, osiguranja, izrada virmana</li> </ul>

Uslovi za vršenje poslova	VSS –VII stepen ili I ciklus bolonjskog sistema studiranja (240 ECTS BODOVA) ili II ili III ciklus ekonomskog smjera.
Status izvršioca	stručni radnik
Pozicija radnog mjesta:	računovodstveni radnik
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom
Broj izvršilaca	1 (jedan)

### 32. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti .

<ul style="list-style-type: none"> <li>• prima poštu, zavodi istu u protokol, distribuira poštu unutar i izvan škole, obavlja administrativno – daktilografske poslove na klasičan način ili na PC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• poslove blagajne/ prikuplja novčana sredstva vezano za razne aktivnosti u školi/ naknada štete, ekskurzije, užine, časopisi.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>vođenje blagajničkog maksimuma, evidencija utroška i izrada izvještaja</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>podizanje novčanih sredstava po osnovu ličnih dohodaka i toplog obroka, ugovora o djelu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>organizacioni poslovi /organizacija izleta, sportskih priredbi/</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ostali poslovi prema potrebi škole i koje mu u zadatak stavi direktor škole</li> </ul>

Uslovi za vršenje poslova	SSS –V stepen stručne sprema, I ciklus bolonjskog studija ekonomskog ili društvenog smjera. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	administrativni radnik
Pozicija radnog mjesta:	administrativni radnik
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom
Broj izvršilaca	U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima

### **33. RUKOVAOC NASTAVNOM TEHNIKOM TEHNIKOM I EMIS ODGOVORNA OSOBA**

Opis poslova:

Za potrebe održavanja računarske i multimedijalne opreme, LAN i wireless internet konekcije .

<ul style="list-style-type: none"> <li>održavanja računarske i multimedijalne opreme, LAN i wireless internet konekcije</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>upravljanje i održavanje školskih software-a</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>održavanje elektronskih učionica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>obuka nastavnog osobljai stručnih saradnika u primjenih novih informacionih tehnologija</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>administracija EMIS sistema</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>administracija E-dnevnika</li> </ul>

Uslovi za vršenje poslova	Profil i stručna sprema propisana kao za nastavnika informatike. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	Rukovaoc nastavnom tehnikom/Emis odgovorna osoba, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima
Pozicija radnog mjesta:	Rukovaoc nastavnom tehnikom/Emis odgovorna osoba
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom
Broj izvršilaca	U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima

**e/ POMOĆNO TEHNIČKO HIGIJENSKA SLUŽBA****34.DOMAR/LOŽAČ****Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u školi (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava škole. Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju i nadzor radnika koji su zaposleni na poslovima održavanja higijene i noćnim čuvarima.

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

• svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i saraduje sa radnicima škole na održavanju čistoće
• održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole, održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije
• stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme
• održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole
• Pohađanje dodatnih radno-profesionalnih usavršavanja vezanih za održavanje objekta škole
• Poslovi varenja i sitnijih građevinskih radova, keramičarskih i podnih radova

Uslovi za vršenje poslova	SSS-III ili IV stepen-stolar, bravar, moler, specijalista za odgovarajuću vrstu kotlovnice (kotlovnica za ložulje i/ili pelt). Položen vatrogasni ispit i ispit za rukovaoca parnim kotlovima.
Status izvršioca	pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta:	Domar
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom
Broj izvršilaca	2(dva)-matična škola/područna škola

**35.NOĆNI ČUVAR/DNEVNI ČUVAR****Opis poslova:**

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

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

- pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću vrši dužnost obezbjeđenja objekta i imovine škole,
- - saraduje sa policijom, te istu obavještava o svemu primjećenom kao i sa građanima koji stanuju u objektima neposredno u blizini škole,
- - u toku dana brine o sigurnosti učenika i uposlenika škole,
- - brine se o zatvaranju kapija i ulaza u školu u toku nastave i u noćnim satima,
- - osigurava slobodan pristup požarnom ulazu/izlazu u školu,
- - kontroliše sva lica koja dolaze do objekta do objekta i ulaze u objekat, te prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta i dvorišta škole,
- - kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata, te da li se nalaze na određenom mjestu,
- - u toku dežurstva vodi evidenciju ulaska i izlaska iz objekta, zatečenog i predatog stanja u i oko objekta,
- - u toku završetka radnog vremena stara se o sigurnosti učenika i radnika koji napuštaju školu
- - vrši uvid u stanje instalacija vode, struje i grijanja kao i opreme (npr. zavrnutе česme za vodu, ugašena/upaljena svjetla, zaključana vrata, zatvoreni prozori, uključeni aparati i druga elektro oprema i sl.)
- - u opravdanim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor škole izrađuje posebno uputstvo za rad noćnog čuvara u vezi sa čuvanjem zgrade i imovine,
- - nadzire učionice i prostorije škole koje se iznajmljuju edukativnim udruženjima,
- - čisti dvorište i ulaz u školu od snijega zajedno sa ostalim pomoćnim i tehničkim osobljem,
- po nalogu direktora pomaže u određenim poslovima domaru škole i radnicama na održavanju čistoće,
- - o svim uočenim promjenama stanja, problemima i nedostacima izvještava direktora ili sekretara, o čemu sačinjava posebnu zabilješku u svesci dežurstva,
- - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole u okviru svog radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova	SSS-III ili IV stepen, položen ispit iz protivpožarne zaštite.
Status izvršioca	pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta:	noćni čuvar /dnevni čuvar
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom
Broj izvršilaca	2

### 36. SPREMAČICA

#### Opis poslova

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske zgrade.

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

• čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova)
• čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega
• dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija i namještaja
• kurirski poslovi
• obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole u okviru svog radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova	NK –osnovna škola
Status izvršioca	pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta:	Čistačica prostorija
Izbor i imenovanje	na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika.
Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim standardima i normativima

### III MEĐUSOBNA SARADNJA

#### Član 7.

Zaposlenici Škole, dužni su u izvršavanju poslova iz opisa radnog mjesta međusobno saradivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa.

### IV PROGRAMIRANJE RADA

#### Član 8.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti nastavnika i zaposlenika za podršku osnovnoj djelatnosti utvrđuju se godišnjim programom rada.

### V RADNI ODNOSI

#### Član 9.

Prijem Nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica i ostalih zaposlenika u radni odnos u Školi i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, Pravilnikom o radu. Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo i ovim Pravilnikom.

#### Član 10.

Na prava i dužnosti zaposlenika u Školi iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primjenjuju se i opšti propisi o radu, kolektivni ugovor „Predagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje, Propisi Vlade Kantona i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u osnovnim školama.

Član 11.

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.

Član 12.

Za povredu dužnosti ,zaposlenici Škole odgovaraju disciplinski u skladu sa Pravilima Škole i Pravilnikom o radu škole.  
Disciplinska odgovornost postoji za povrede dužnosti utvrđene Pravilima Škole i Pravilnikom o radu škole.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, licima zatečenim na radnom mjestu za koje se propisuje VSS-VII stepen stručne spreme ili II ciklus bolonskog studija, a posjeduju s VI stepen stručne spreme ili I ciklus bolonjskog studija, a imaju potpisan ugovor o radu na neodređeno vrijeme, ostaju raspoređeni na navedene poslove pod istim uslovima.
- (2) Lica koja posjeduju diplomu VŠS ili diplomu I ciklusa bolonjskog studija, mogu biti primljena na radna mjesta u smislu ovog Pravilnika, za koje se traži diploma VSS ili II ciklus bolonjskog studija do 01.09.2020. godine.

Član 14.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi dosadašnji Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta u školi.

Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Broj:03.2-887/19  
Sarajevo,19.11.2019.

***PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA***

**mr. dipl. ing. Amina Mujkić**

**Obavljene konsultacije za Sindikatom:**

---

**Salko Križevac, predsjednik sindikalne organizacije**

