

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/24) člana 20. i 94. Pravila JU OŠ „Podlugovi“ Podlugovi, Ilijaš, Školski odbor JU OŠ „Podlugovi“ Ilijaš na 40. (četrdesetoj) redovnoj sjednici održanoj dana 17.04.2024. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Osnovne škole
„Podlugovi“ Podlugovi Ilijaš

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU OŠ „Podlugovi“ Podlugovi Ilijaš (u daljem tekstu: škola).
- (2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumjeva uključivanje oba roda.

Član 2.

(Principi)

- (1) 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.

(Organizaciona struktura ustanove)

- (1) Škola u svom sastavu ima dvije područne škole: Područnu školu u Lješevo i Područnu školu u Ljubnićima.
- (2) Područne škole nemaju svojstvo pravnog lica, ali mogu obavljati sve poslove u okviru djelatnosti škole upisane u sudski registar i pri tome sticati prava i preuzimati obaveze u ime i za račun škole.
- (3) U Ustanovi, područnoj školi, u smislu odredaba ovog Pravilnika izvršavaju se poslovi koji su zaokružena organizaciona cjelina, u kojoj se može precizno izdiferencirati nivo izvršenih zadataka koji se ujedno može ekonomski izraziti. Radnici koji učestvuju u ostvarivanju rezultata rada određenog oblika naprijed navedenog, nisu trajno vezani za taj oblik (Ustanovu, područnu školu), te je njihova dužnost da izvršavaju zadatke iz okvira poslova koje redovno obavljaju u svim dijelovima u skladu sa Ugovorom o radu, Pravilnikom i drugim normativnim aktima ustanove.

(4) Organizovanje poslova u jednom od organizacionih dijelova Ustanove izvršava direktor ustanove ili lice kome se povjere ti poslovi u skladu sa sistematizovano uređenim poslovima koji su detaljnije opisani u sistematizaciji.

Član 4.

(Pravni osnov)

(1) Radnici 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 osnovni odgoj i obrazovanje, Gdišnjeg programa rada škole koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Pravila škole i drugih propisa donesenih na osnovu zakona i Pravila škole.

Član 5.

(Broj i struktura radnika ustanove)

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 odjeljenja na početku školske godine, a broj ostalih radnika kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti Škole, utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6.

(Radna mjesta i opis poslova)

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

a/ RUKOVODNI KADAR

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/centra
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

	pripravnik
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
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
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 nastavnčkog vijeća
39.	Ovlašćuje člana nastavnčkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavnčkog vijeća kada za tim ima potrebe
40.	Predlaže odluku o izboru razrednika
41.	Predsjedava ili određuje člana nastavnčkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljskog 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 odjeljskih 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
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/centra

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, Zakona o radu, i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora.

Uslovi za vršenje poslova:

Za direktora osnovne škole može biti imenovane lice koje osim opštih uvjeta, u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše i ima najmanje 8 godina radnog iskustva, od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi, te ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, i ima najmanje zvanje mentora“.

Status izvršioca: rukovodno-reizborni

Pozicija radnog mjesta: direktor JU Osnovne škole

Izbor i imenovanje:

Školski odbor na osnovu javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona na način i u postupku propisanim Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI 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
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 rukovaocem 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, pripreme 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/centra
27.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima

	direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi centru
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
	PROFIL I STRUČNA SPREMA
	Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

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, Zakona o radu, i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora.

Status izvršioca: rukovodno-reizborni, mandato vezan za direktora škole

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik direktora škole, voditelj nastavnog procesa

Izbor i imenovanje:

Školski odbor na osnovu internog poziva, na rješenje direktora škole

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima

b/ STRUČNI SARADNICI I SARADNICI

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
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 odjeljenskih vijeća
28.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
29.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
30.	Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih 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

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.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS-VII stepen stručne spreme i zvanje: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;
- završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: (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 (dvpredmetni studij)) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.

Da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.

Status izvršioca: stručni saradnik u JU OŠ, status nije promjenljiv

Pozicija radnog mjesta: pedagog škole

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Izbor vrši direktor škole u skladu sa važećim pravilnikom kojim se reguliše prijem radnika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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 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 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 smanjenje 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
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 saradnicima, 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

Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika psihologa u školi.

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.

Uslovi za vršenje poslova:

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati lica:

- VSS-- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;
- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije

Status izvršioca: stručni saradnik u JU OŠ, status nije promjenljiv

Pozicija radnog mjesta: Psiholog

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Izbor vrši direktor škole u skladu sa važećim pravilnikom kojim se reguliše prijem radnika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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 odjeljenske 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 aktuelnim 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 nastavnčkog vijeća i odjeljenskih 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 aktuelnim 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

Direktni neposredni rad sa učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika socijalnog radnika u školi.

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.

Uslovi za vršenje poslova:

Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:

- 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.

Status izvršioca:
promjenljiv

stručni saradnik u JU OŠ, status nije

Pozicija radnog mjesta:

Socijalni radnik

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo. Izbor vrši direktor škole u skladu sa važećim pravilnikom kojim se reguliše prijem radnika.

Broj izvršilaca:

u skladu sa Pedagoškim standardima

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,

	signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, 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, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (<i>ako školska biblioteka ima adekvatan softver</i>)
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 mrežama
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 odgojno-obrazovnog 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 elektronskoj 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
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 broječnih 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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:

- 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.

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.

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.

Status izvršioca: stručni saradnik u JU OŠ, status nije promjenljiv

Pozicija radnog mjesta: bibliotekar

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade KS ili internom rasporedom na nivou škole.

Izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika ustanove.

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

5. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM

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/centar
3.	Planira i predlaže nabavku računarske opreme
4.	Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi/centru
5.	Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija
6.	Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi/centru
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/centra 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, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole/centra
16.	Stručno usavršavanje
17.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:

- 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;
- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;
- 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;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor matematike – 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 bakalaureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor 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;
- 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.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovaoca

nastavnom tehnikom koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Status izvršioca: stručni saradnik u JU OŠ, status nije promjenljiv

Pozicija radnog mjesta: Rukovalac nastavnom tehnikom

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Izbor vrši direktor škole u skladu sa važećim pravilnikom kojim se reguliše prijem radnika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

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 akate za školski odbor
4.	Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5.	Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra
6.	Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora
7.	Pružna potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2)
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/centra
11.	Pružna stručnu pomoć komisijama škole/centra
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/centra
17.	Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
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 za podršku funcionisanja i rada škol 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 Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra
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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke sekretara škole mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme 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.

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 neodređeno

vrijeme na dan stupanja na snagu 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.

1. 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.

2. Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Status izvršioca: saradnik u JU OŠ, status nije promjenljiv

Pozicija radnog mjesta: Sekretar škole

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Izbor vrši direktor škole u skladu sa važećim pravilnikom kojim se reguliše prijem radnika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

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, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
5.	Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
6.	Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
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 postupaju 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/centra, 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
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, 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 dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Stručno usavršavanje
22.	Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23.	Kontroliše 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 finansijske propise
28.	Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju 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 sl.)

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
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 sl.)
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
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke referenta za plan i analizu mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima referenta za plan i analizu 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>	

Ako škola nema zaposlenog referenta za plan i analizu, za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta može angažovati računovodstvenu agenciju.

Status izvršioca: saradnik u JU OŠ, status nije promjenljiv

Pozicija radnog mjesta: referent za plan i analizu

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Izbor vrši direktor škole u skladu sa važećim pravilnikom kojim se reguliše prijem radnika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

8. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika
2.	Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu
3.	Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu
4.	Vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu
5.	Pružna stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
6.	Izrađuje uputstva za siguran rad
7.	Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
8.	Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj okolini
9.	Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad
10.	Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom
11.	Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
12.	Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima
13.	Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada
14.	Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
15.	Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu
16.	Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
17.	Stručno usavršavanje
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa

direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

U školama/centrima u kojima postoje poslovi sa povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete:

- ima visoku stručnu spremu – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka, ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu, i ima položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu. Izuzetno poslove radnika za zaštitu na radu može nastaviti obavljati radnik koji bude zatečen na obavljanju poslova radnika za zaštitu na radu u momentu stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za zaštitu na radu, programu, sadržaju, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita, a ima najmanje višu stručnu spremu – VI stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu.

Škole/centri u kojima ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu mogu, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnike iz reda zaposlenih koji ispunjavaju sljedeće uvjete:

- imaju najmanje srednju stručnu spremu - IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili
- VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

Ako se u nedostatku stručnog osoblja poslovi zaštite i prevencije ne mogu organizirati kod poslodavca, poslodavac će angažovati ovlaštenu organizaciju za zaštitu na radu.

Status izvršioca: saradnik u JU OŠ

Pozicija radnog mjesta: radnik za zaštitu na radu

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Izbor vrši direktor škole u skladu sa važećim pravilnikom kojim se reguliše prijem radnika.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima

9. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja administrativne poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili

	sekretara
2.	Vrši štampanje elektronske pošte
3.	Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole/centra 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 djelovonog 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
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/centra po nalogu direktora ili sekretora

23.	Vrši aministrativno-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/centra 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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika 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.

Status izvršioca:

saradnik u JU OŠ

Pozicija radnog mjesta:

administrativni radnik

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Izbor vrši direktor škole u skladu sa važećim pravilnikom kojim se reguliše prijem radnika.

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

10. ASISTENT U ODJELJENJU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pruža 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
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 saraduje 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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:

- 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.

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.

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 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 asistenta u odjeljenju.

Status izvršioca: stručni saradnik za podršku inkluzivnom obrazovanju

Pozicija radnog mjesta: asistent u odjeljenju

Izbor: u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost preškolskog odgoja I osnovnog odgoja I obrazovanja u Kantonu Sarajevo, na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Izbor vrši direktor škole u skladu sa važećim pravilnikom kojim se reguliše prijem radnika.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima

11. 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
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 Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
21.	Redovno stručno usavršavanje
22.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj 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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke edukatora - rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog – oligofrenolog ili diplomirani defektolog – tiflogolog ili diplomirani defektolog – somatoped;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: diplomirani edukator-rehabilitator ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili prvostupnik edukacijske rehabilitacije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar edukacije i rehabilitacije ili magistar razvojnih poremećaja ili magistar struke edukacijske rehabilitacije.

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 za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji 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 stručne spreme od one koju posjeduju. dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

Status izvršioca: stručni saradnik za podršku inkluzivnom obrazovanju

Pozicija radnog mjesta: edukator -rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima asistent u odjeljenju

Izbor: Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu formira se na nivou Kantona Sarajevo rješenjem ministra za odgoj i obrazovanje.

Broj izvršilaca: u skaldu sa Pedagoškim standardima

12.LOGOPED 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, 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 logopedских 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 IEP/IPP, prema nivou podrške
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 Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
19.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
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 senzorno-intergracijskoj 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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:

- 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: bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem master/magistar logopedije.

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 za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji 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 stručne spreme od one koju posjeduju.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

Status izvršioca: stručni saradnik za podršku inkluzivnom obrazovanju

Pozicija radnog mjesta: logoped u sastavu mobilnog stručnog tima asistent u odjeljenju

Izbor: Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu formira se na nivou Kantona Sarajevo rješenjem ministra za odgoj i obrazovanje.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima

13. 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
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, odjeljenskih 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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;
- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji 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 stručne spreme od one koju posjeduju.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

Status izvršioca: stručni saradnik za podršku inkluzivnom obrazovanju

Pozicija radnog mjesta: psiholog u sastavu mobilnog stručnog tima

Izbor: Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu formira se na nivou Kantona Sarajevo rješenjem ministra za odgoj i obrazovanje.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima

c/ OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONISANJA I RADA ŠKOLE**1. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU**

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (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, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo škole/centra
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/centra
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra 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/centra
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)
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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku podršku mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja) ;
- položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno-tehničku podršku 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. 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 spomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškoloavanje.

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.

Status izvršioca:

pomoćni radnik

Pozicija radnog mjesta:

radnika za servisno-tehničku podršku

Na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Izbor vrši direktor škole u skladu sa važećim pravilnikom kojim se reguliše prijem radnika.

Broj izvršilaca: Radnik za servisno-tehničku podršku za škole koji imaju vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni 1 izvršilac

2. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU I SIGURNOSNU PODRŠKU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno
3.	Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra
4.	Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole/centra
5.	Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra
6.	Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra
7.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centra, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8.	Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
9.	Brine o 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 škole i sekretara o eventualnim problemima
12.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od 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
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 sa tim upoznati direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije radi rješavanja nastale situacije
17.	Popravlja objekt, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
18.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke koje prevazilaze njegove mogućnosti
19.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
20.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
21.	Pružna servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodjave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
22.	Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra
23.	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
24.	Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
25.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
26.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
27.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući

28.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
29.	Brine o redovnom održavanju svih prostorija
30.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
31.	Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici
32.	Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
33.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
34.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
35.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
36.	Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole
37.	Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
38.	Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
39.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
40.	Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
41.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze njegove mogućnosti
42.	Brine o sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
43.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
44.	Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju
45.	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
46.	U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
47.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
48.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	

Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku mogu obavljati lica sa:

- završenim III, IV ili V stepenom stručne sprema mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar sa položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku 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 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.

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 ispita.

Status izvršioca:

pomoćni radnik

Pozicija radnog mjesta:

radnika za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku

Na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Izbor vrši direktor škole u skladu sa važećim pravilnikom kojim se reguliše prijem radnika.

Broj izvršilaca: Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku za područne škole po smjeni 1 izvršilac;

3. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vrši portirske 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/centra
4.	Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole/centra
5.	Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra

6.	Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra
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/centra, kao i imovine škole/centra
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/centra 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
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/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

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. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polažu.

Ako škola nema zaposlenog dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost može angažovati za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta zaštitarsku agenciju.

Status izvršioca:

pomoćni radnik

Pozicija radnog mjesta:

dnevni čuvar

Na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Izbor vrši direktor škole u skladu sa važećim pravilnikom kojim se reguliše prijem radnika.

Broj izvršilaca: Dnevni čuvar zadužen za sigurnost po smjeni 1 izvršilac.

4.NOĆNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u noćnim satima radnim danima
2.	Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u neradnim danima
3.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti od prethodnog čuvara (dnevnog ili noćnog)
4.	Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra
5.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
6.	Brine o sigurnosti, zaštiti i sigurnosti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole/centra
7.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
8.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava

	direktora škole/centra i sekretara o eventualnim problemima
9.	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/centra, osigurati zamjenu na dežuri)
10.	Vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
11.	Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
12.	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
13.	U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
14.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
15.	Prema potrebi obavlja poslove dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost
16.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke noćnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima noćnog 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. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.

Status izvršioca:

pomoćni radnik

Pozicija radnog mjesta:

noćni čuvar

Na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Izbor vrši direktor škole u skladu sa važećim pravilnikom kojim se reguliše prijem radnika.

Broj izvršilaca:

Noćni čuvar zadužen za sigurnost u školi koja nemaja instaliran protivpožarni i protivprovalni sistem, nemaja ugovor o osiguranju objekta i opreme i nemaja ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom po objektu 2 (dva) izvršioca

5. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

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
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/centra (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/centra
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
PROFIL I STRUČNA SPREMA	

Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa:

- završenom osnovnom školom.

Status izvršioca:

pomoćni radnik

Pozicija radnog mjesta:

radnik na održavanju higijene

Na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Izbor vrši direktor škole u skladu sa važećim pravilnikom kojim se reguliše prijem radnika.

Broj izvršilaca:

u skladu sa Pedagoškim standardima

6. POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih uz rad, nalazima i preporukama inspekcijskih organa
2.	Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti
3.	Informira radnike o provođenju mjera zaštite na radu
4.	Zahtijeva inspekcijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja zapažanja u toku inspekcijskog pregleda, a koji su iz domena zaštite na radu
5.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.	

Status izvršioca:

pomoćni radnik

Pozicija radnog mjesta:

povjerenik za zaštitu na radu

Na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Izbor vrši direktor škole u skladu sa važećim pravilnikom kojim se reguliše prijem radnika.

Broj izvršilaca:

u skladu sa Pedagoškim standardima

7. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Brine o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Zaposlena lica koja se odrede da brinu za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati: - najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i - položen ispit za protivpožarnu zaštitu.	

Status izvršioca:

pomoćni radnik

Pozicija radnog mjesta:

povjerenik za zaštitu na radu

Na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Izbor vrši direktor škole u skladu sa važećim pravilnikom kojim se reguliše prijem radnika.

Broj izvršilaca:

u skladu sa Pedagoškim standardima

d/ NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

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, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika školskog uzrasta. Poslovi radnog mjesta nastavnika razredne i predmetne nastave obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Izbor zaposlenika vrši se na osnovu javnog konkursa, odnosno bez javnog konkursa preuzimanjem zaposlenika iz drugih škola sa jedinstvene rang liste zaposlenika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa koja se vodi u Ministarstvu obrazovanja, nauke i mladih.

Red. br.	OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE	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 odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog	5,5

	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).	
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.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5 (5)
6.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5 (5)
II. OSTALI POSLOVI		
1.	Stručno usavršavanje	1,5 (6)
2.	Rad u stručnim organima	1 (7)
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	0,5
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	0,5
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	1
II. OSTALI POSLOVI		
7.	Realizacija programa Školske saobraćajne patrole	1,5
8.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
9.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
10.	Izrada projekata	2 (8)
11.	Dežurstvo nastavnika	6 (9)
12.	Mentorski rad sa pripravnikom	2

13.	Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu	0,25 (10)
14.	Drugi poslovi po nalogu direktora	2 (11)

1. NASTAVNIK RAZREDNE NASTVE

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.

Uslovi za vršenje poslova	<p>VSS –VII stepen ili VŠS – VI stepen.</p> <p>Završena Pedagoška akademija/fakultet, četverogodišnji Studij – profesor razredne nastave, Pedagoška akademija – odsjek razredna nastava-nastavnik razredne nastave.</p> <p>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 trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka ili Doktor umjetnosti i odgovarajućim stručnim profilom.</p> <p>Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispitate položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika.</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. Položen stručni ispit.</p>
Status izvršioca	<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>

Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

2.NASTAVNIK BOSANSKOG, HRVATSKOG, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI

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.

Uslovi za vršenje poslova	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH 2. Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika 3. Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti 4. Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika 5. Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda 6. Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika 7. Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti 8. Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika 9. Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH
---------------------------	--

	<p>10. Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH</p> <p>11. Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti</p> <p>12. Bakalaureat/Bachelor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika</p> <p>13. Bakalaureat/Bachelor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH</p>
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se svake školske godine.Nastavna utvrđuje norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

3. NASTAVNIK BIOLOGIJE

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.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili VŠS – VI stepen. Završen Prirodno - matematički fakultet – odsjek biologija, Filozofski fakultet – odsjek biologija, Pedagoška akademija–odsjek biologija-hemija. 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 trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka ili Doktor umjetnosti i odgovarajućim stručnim profilom. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite 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. Položen stručni ispit.
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.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

4. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA

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.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili VŠS – VI stepen. Završen Fakultet za fizičku kulturu/Fakultet za sport ili Pedagoška akademija –smjer tjelesni i zdravstveni odgoj. 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 trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka ili Doktor umjetnosti 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. Položen stručni ispit.
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.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

5. NASTAVNIK FIZIKE

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 VŠS – VI stepen. Završen Prirodno- matematički fakultet /nastavnički smjer, prvi ili drugi stepen/, završen Filozofski fakultet ili Pedagoški fakultet, grupa fizika ili grupa gdje je fizika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi; Pedagoška akademija ili Viša pedagoška škola, grupa fizika ili grupa gdje je fizika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi. Nastavu mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od
---------------------------	---

	<p>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 trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka ili Doktor umjetnosti i odgovarajućim stručnim profilom. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika</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. Položen stručni ispit.</p>
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.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

6. NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA

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.

Uslovi za vršenje poslova	<p>VSS – VII stepen ili VŠS – VI stepen.</p> <p>Završen Prirodno-matematički fakultet – odsjek za geografiju ili historiju – geografiju; Pedagoška akademija – odsjek geografija i historija, zvanje nastavnik geografije-historije ili historije-geografije.</p> <p>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 trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka ili Doktor umjetnosti i odgovarajućim stručnim profilom. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispitate položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika</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. Položen stručni ispit.</p>
Status izvršioca	<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 izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.</p>
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor	<p>na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica</p>
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

7. NASTAVNIK HEMIJE/KEMIJE

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.

Uslovi za vršenje poslova	<p>VSS – VII stepen ili VŠS – VI stepen.</p> <p>Završen Prirodno- matematički fakultet – odsjek hemija –nastavni smjer ili opći smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta (profesor ili inženjer hemije); Pedagoška akademija – odsjek hemija – domaćinstvo.</p> <p>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 trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka ili Doktor umjetnosti i odgovarajućim stručnim profilom. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispitate položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika</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.Položen stručni ispit.</p>
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.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

8. NASTAVNIK HISTORIJE/POVIJESTI

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.

Uslovi za vršenje poslova	<p>VSS – VII stepen ili VŠS – VI stepen.</p> <p>Završena Pedagoška akademija – odsjek za historiju – geografiju, zvanje nastavnik historije-geografije ili geografije-istorije ili Filozofski fakultet –odsjek za historiju, historiju – geografiju, zvanje profesor historije, odnosno geografije-historije.</p> <p>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 trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka ili Doktor umjetnosti i odgovarajućim stručnim profilom. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispitate položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika</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.Položen stručni ispit.</p>
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.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

9. NASTAVNIK INFORMATIKE

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.

Uslovi za vršenje poslova	<p>Od I do III razreda nastavu informatike izvode nastavnici razredne nastave.</p> <p>Od IV do IX razreda nastavu informatike izvode nastavnici koji imaju neki od sljedećih profila stručne spreme:</p> <p>Profesor Bakalaureat/bachelor - nastavnički smijer</p> <ol style="list-style-type: none">1. Profesor informatike2. Profesor tehničkog odgoja i informatike3. Profesor matematike i informatike4. Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike5. Bakalaureat/bachelor matematike i informatike6. Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike7. Bakalaureat/bachelor fizike i informatike8. Bakalaureat/bachelor matematike – matematika i informatika9. Bakalaureat/bachelor matematike i informatike10. Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom <p>Magistar - nastavnički smijer sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg fakulteta i stručnog zvanja. Lista stručnih zvanja navedena u prethodnoj listi “Profesor Bakalaureat/bachelor - nastavnički smijer”</p> <ol style="list-style-type: none">11. Magistar tehničkog odgoja i informatike12. Magistar računarstva i informatike13. Magistar matematike i informatike14. Magistar informatike i tehnike15. Magistar matematike, nastavnički smjer <p>Profili i stručne spreme nenastavničkih profila, uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta</p> <ol style="list-style-type: none">16. Bakalaureat/bachelor softverskog inženjerstva17. Bakalaureat/bachelor matematike - softversko inženjerstvo18. Diplomirani matematičar-informatičar19. Diplomirani informatičar20. Diplomirani inženjer informatike i računarstva21. Diplomirani inženjer elektrotehnike
---------------------------	--

	22. Magistar matematike – softversko inženjerstvo 23. Magistar softverskog inženjerstva 24. Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka
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.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

10. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

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.

Uslovi za vršenje poslova	<p>VSS – VII stepen ili VŠS – VI stepen. SSS- IV stepen za nastavnike koji su zatečeni u školi, a na dan stupanja na snagu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju imaju 20 godina radnog staža.</p> <p>Završena Akademija likovnih umjetnosti-nastavnički smjer, Pedagoška akademija – smjer Likovna kultura i neki drugi smjer Akademije likovnih umjetnosti ukoliko su položili grupu pedagoško – psiholoških predmeta.</p> <p>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 trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka ili Doktor umjetnosti i odgovarajućim stručnim profilom. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika</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.Položen stručni ispit.</p>
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.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

11. NASTAVNIK MATEMATIKE

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.

Uslovi za vršenje poslova	<p>VSS – VII stepen ili VŠS – VI stepen.</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. 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 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 trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka ili Doktor umjetnosti i odgovarajućim stručnim profilom. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika</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. Položen stručni ispit.</p>
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.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

12. NASTAVNIK MUZIČKE/GLAZBENE KULTURE

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.

Uslovi za vršenje poslova	<p>VSS – VII stepen ili VŠS –VI stepen. Završena Muzička akademija i/ili II stepen teoretsko –pedagoški odsjek, muzikološki odsjek sa položenom pedagoškom grupom predmeta i odsjek akademski muzičar sa položenom pedagoškom grupom predmeta; Pedagoška akademija – smjer muzika. 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 trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka ili Doktor umjetnosti i odgovarajućim stručnim profilom. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite 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. Položen stručni ispit.</p>
Status izvršioca	<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>
Pozicija radnog mjesta:	<p>nastavnik/nastavnica</p>
Izbor	<p>na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica</p>
Broj izvršilaca	<p>PP /prema potrebi/</p>

13. NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA

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.

Uslovi za vršenje poslova	<p>VSS –VII stepen ili VŠS – VI stepen.</p> <p>Završen Filozofski ili Filološki fakultet-engleski jezik (četvorogodišnji studij), engleski jezik u dvojezičnoj grupi (A, odnosno B predmet u dvojezičnoj predmetnoj grupi), engleski jezik - trogodišnji studij (jednojezična grupa),Filološki fakultet – grupa engleski jezik, Pedagoška akademija–odgovarajuća jednopredmetna grupa.</p> <p>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 trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka ili Doktor umjetnosti i odgovarajućim stručnim profilom. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika</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. Položen stručni ispit.</p>
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.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za

	izbor zaposlenika/zaposlenica
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

14. NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA

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.

Uslovi za vršenje poslova	<p>VSS –VII stepen ili VŠS – VI stepen.</p> <p>Završen Filozofski fakultet- njemački jezik - A predmet u jednopredmetnoj grupi ili njemački jezik - A, odnosno B predmet u dvojezičnoj predmetnoj grupi, Pedagoška akademija–odgovarajuća jednopredmetna grupa.</p> <p>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 trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka ili Doktor umjetnosti i odgovarajućim stručnim profilom. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika</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. Položen stručni ispit.</p>
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.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica

Izbor	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica	na
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/	

15. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE I OSNOVA TEHNIKE

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.

	<p>Završen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedagoški fakultet – odsjek tehnički odgoj i kultura življenja - Pedagoški fakultet – odsjek kultura življenja i tehnički odgoj - Pedagoški fakultet – odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika - Pedagoški fakultet – profesor tehničkog odgoja - Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika - Pedagoško - tehnički fakultet – profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja - Viša pedagoška škola – nastavnik politehnike - Nastavnički fakultet – nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem - 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 - Profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja - Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja - Nastavnik tehničkog obrazovanja - Profesor tehničkog obrazovanja - Bakalaureat/Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom - Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom - Bachelor informatike i tehnike - Magistar tehničkog odgoja i informatike
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar informatike i tehnike - Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja - Magistar tehničkog odgoja - Diplomirani inženjer mašinstva <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. Položen stručni ispit.</p>
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.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

16. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA

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.

Uslovi za vršenje poslova	<p>VSS – VII stepen ili VŠS – VI stepen.</p> <p>Završena Pedagoška akademija - odsjek za ekonomiku domaćinstva – hemija ili odsjek za kulturu življenja – hemija.</p> <p>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 trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka ili Doktor</p>
---------------------------	---

	umjetnosti i odgovarajućim stručnim profilom. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite 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. Položen stručni ispit.
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.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

17. NASTAVNIK DRUŠTVA/KULTURE/RELIGIJE

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.

Izborni—obavezni nastavni predmet Društvo/Kultura/Religija je koncipiran na način da se izučava u tri cjeline:

1. od prvog do petog razreda
2. šesti i sedmi razred
3. osmi i deveti razred

Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od prvog do petog razreda dat je kako slijedi:

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.

Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u šestom i sedmom razredu dat je kako slijedi:

1. nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja
2. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera.

Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u osmom i devetom razredu dat je kako slijedi:

1. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera,
2. nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu pedagoško-psihološku grupu predmeta.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili VŠS – VI stepen. 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. Položen stručni ispit
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.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

18. NASTAVNIK 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.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili VŠS – VI stepen. Završen Fakultet islamskih nauka ili neki drugi fakultet islamskih nauka ili bilo koji drugi fakultet uz završenu medresu, Islamska pedagoša
---------------------------	---

	<p>akademija, Pedagoška akademija uz završenu medresu.</p> <p>Ukoliko postoji zainteresovanost učenika, u školi se mogu angažovati i lica koja će predavati katoličku ili pravoslavnu vjeronauku uz odgovarajuću školsku spremu. Pored 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 trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka ili Doktor umjetnosti i odgovarajućim stručnim profilom. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika.</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. Položen stručni ispit.</p>
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.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

19. NASTAVNIK GRADANSKOG OBRAZOVANJA

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.

/

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili VŠS – VI stepen. Nastavu mogu izvoditi: 1. Nastavnici koji završili obuku za sadržaje iz ovog predmeta iz programa Civitasa Bosne i Hercegovine i koji posjeduju Civitasov certifikat o završenoj obuci (nastavnici koji trenutno realiziraju nastavu iz predmeta Građansko obrazovanje), 2. Nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera, 3. Nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu pedagoško-psihološku grupu predmeta. 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. Položen stručni ispit
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.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica
Izbor	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica
Broj izvršilaca	PP /prema potrebi/

20. NASTAVNIK TURSKOG JEZIKA

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu iz turskog jezika u osnovnim školama mogu izvoditi: Magistar turskog jezika i književnosti, Diplomirani turkolog,
---------------------------	---

	Diplomirani profesor turskog jezika i književnosti, Bakalaureat/Bachelor turskog jezika i književnosti.
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
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili internim rasporedom na nivou škole. Izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica
Broj izvršilaca	Prema potrebi

III MEĐUSOBNA SARADNJA

Član 7. (Saradnja radnika)

Radnici 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. (Rješenje o raspoređivanju)

(1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti nastavnika i radnika za podršku osnovnoj djelatnosti utvrđuju se godišnjim programom rada.

(2) Direktor škole će najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada za tekuću školsku godinu zaposleniku izdati pojedinačni akt-Rješenja o raspoređivanju zaposlenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom i 40-satnom nedjeljnom zaduženju.

V RADNI ODNOSI

Član 9. (Prijem radnika)

Prijem Nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica i ostalih radnika u radni odnos u Školi i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama KS, Pravilnikom o radu Osnovne škole „Podlugovi“ Podlugovi, Ilijaš i ovim Pravilnikom.

Član 10. (Primjena pozitivnih propisa)

Na prava i dužnosti radnika 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. (Disciplinska odgovornost)

Za povredu dužnosti, radnici Škole odgovaraju disciplinski u skladu sa Kolektivnim ugovorom, Pravilima Škole i Pravilnikom o radu.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede dužnosti utvrđene Pravilima Škole.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

(Stupanje na snagu)

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

Član 13.

(Prestanak važenja prethodnog Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 03-2983-04/19 od 20.12.2019.godine.

Broj: 01-1-541/24

Podlugovi, 17.04.2024.godine

Predsjednik Školskog odbora

Dervišević Muamer