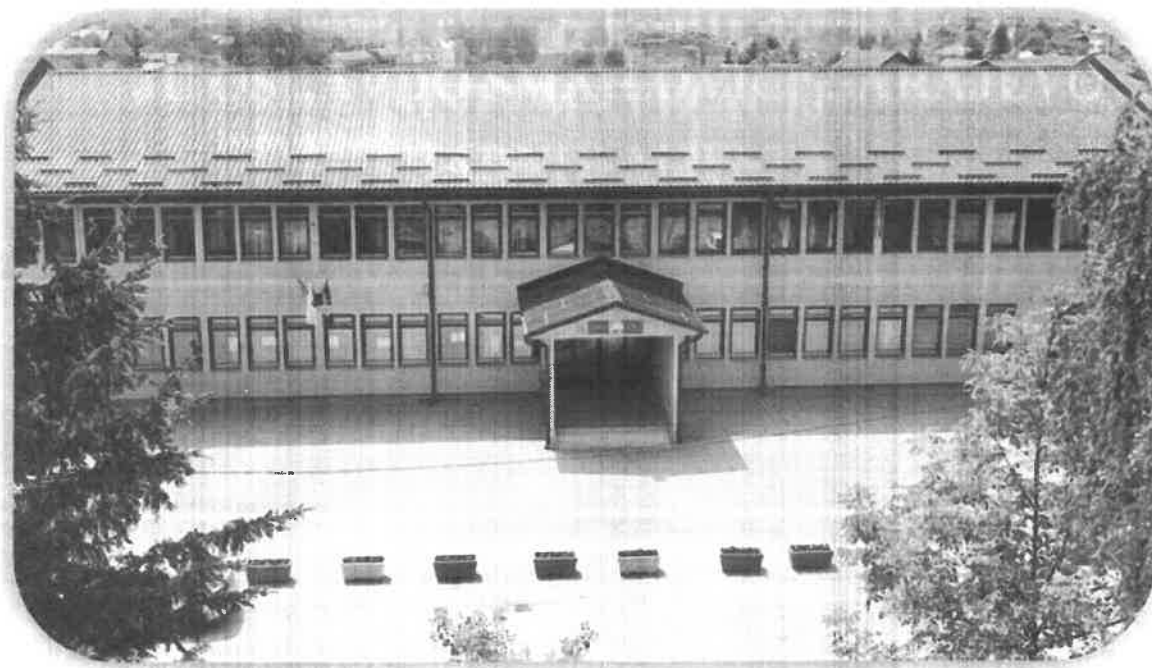


Bosna i Hercegovina Federacija Bosne i Hercegovine		Bosnia and Herzegovina Federation of Bosnia and Herzegovina
Kanton Sarajevo Općina Novi Grad Osnovna škola: "Avdo Smailović" Sarajevo		Canton Sarajevo Municipality of Novi Grad Sarajevo Primary school 'Avdo Smailovic' Sarajevo

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ „AVDO SMAILOVIĆ“ SARAJEVO



Na osnovu člana 108. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), člana 18. Pravila JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo, Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, člana 42. Pravilnika o radu JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo, Pedagoških standarda i 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, 3/25 i 29/25), Školski odbor JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo, na sjednici održanoj dana 29.09.2025. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ „AVDO SMAILOVIĆ“ SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

(Predmet Pravilnika)

(1) Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik), u skladu sa Zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju na sistematizovanim radnim mjestima, posebnim uslovima koje radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova na radnom mjestu, brojem izvršilaca koji se utvrđuje prema broju učenika i odjeljenja, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u JU OŠ "Avdo Smailović" (u daljem tekstu: Škola).

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

Član 2

(Principi)

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđena je prema potrebama Škole, na osnovu sljedećih 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 uposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- 3) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

Član 3

(Pravni osnov)

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 odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), Godišnjeg programa rada Škole koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu (u daljem tekstu: Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu), Pravila Škole i drugih propisa donesenih na osnovu Zakona i Pravila Škole, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca datog u skladu sa Zakonom.

Član 4

(Utvrđivanje broja izvršilaca)

(1) Broj nastavnika, stručnih saradnika za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom utvrđuje se Pedagoškim 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.

(2) Poslovi iz stava 1. ovog člana vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5.

(Radna mjesta i opis poslova)

(1) Sistemizacijom radnih mjesta utvrđuju se:

- a) radna mjesta;
- b) opis poslova koji su stalan sadržaj rada radnika na utvrđenom radnom mjestu;
- c) posebni uvjeti koje, pored općih uvjeta, radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova utvrđenog radnog mjesta.

(2) Nazivi radnih mjesta, poslova i zadataka radnika, stručni uslovi koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i zadataka te potreban broj radnika/izvršilaca koji se utvrđuje prema broju učenika i odjeljenja utvrđuju se kako slijedi:

A) BROJ I STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA

1.	Direktor	1 izvršilac
2.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja)	0,1 izvršilaca

1. Direktor Škole

(1) Direktor škole odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole.

(2) Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, obavlja i sljedeće poslove:

Poslovi i radni zadaci:

- Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje;
- Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi;
- Predlaže finansijski plan škole;
- Predlaže finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču;
- Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika;
- Zaključuje ugovor o radu škole;
- Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima, kao i druga rješenja koja se tiču radno pravnog statusa radnika;
- Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi;
- Utvrđuje podjelu časova na nastavnike
- Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima;

- Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije;
- Nalaže utrošak sredstava;
- Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi;
- Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte;
- Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima;
- Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa;
- Saraduje sa učenicima i roditeljima;
- Daje zvanične podatke o školi;
- Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova;
- Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte;
- Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja;
- Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu;
- Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole;
- Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima;
- Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora;
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole.

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu, 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 škole.

Uslovi za vršenje poslova:

Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje pored općih uvjeta predviđenih Zakonom, ispunjava i sljedeće uvjete:

- a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;
- b) da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi,
- c) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;
- d) da ima najmanje zvanje mentora;
- e) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo.

Status izvršioca:

- Rukovodno

Pozicija radnog mjesta:

- Direktor Javne ustanove Osnovne škole

Izbor i imenovanje:

- Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa;
- Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva;
- Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
- 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, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa.

Uslovi za vršenje poslova:

Za pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa osnovne škole može biti imenovano lice koje pored općih uvjeta predviđenih Zakonom, ispunjava uslove za imenovanje direktora škole i:

- f) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;
- g) da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi,
- h) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;
- i) da ima najmanje zvanje mentora;
- j) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora.

Status izvršioca:

- Rukovodno

Pozicija radnog mjesta:

- Pomoćnik direktora/ voditelj dijela nastavnog procesa

Izbor i imenovanje:

Pomoćnika direktora/ voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog direktora škole. Mandat pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole s mogućnošću ponovnog izbora.

Broj izvršilaca:

- precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja) 0,1 izvršioca

B) BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom škola ima stručne saradnike:

1.	Pedagog	1 izvršilac
1.1	Pedagog	(dodatno za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja) 0,05 izvršilaca
2.	Psiholog	1 izvršilac

- Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom;
- Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima.
- Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom;
- Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa;
- Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vanastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada.
- Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika;
- Kontinuirano praćenje ocijenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja;
- Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;
- Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama;
- Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka;
- Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija;
- Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima;
- Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima;
- Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi;
- Učešće u radu stručnih timova i komisija;
- Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća;
- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama;
- Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkog fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima;
- Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika;
- Pripremanje za rad;
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci;
- Supervizija kao profesionalna podrška;
- Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu;
- Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;
- 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 pedagoga mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne sprema i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog

- Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika;
- Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti;
- Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se indentificirali problemi i potrebe učenika;
- Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;
- Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;
- Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika;
- Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima;
- Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka;
- Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja;
- Učešće u radu stručnih timova i komisija;
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavnčkog i odjeljenškog vijeća;
- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, sručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama;
- Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima;
- Pripremanje za rad;
- Stručno usavrševanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci;
- Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu;
- Vođenje dokumentacija i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- Supervizija kao profesionalna podrška;
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog odnosa

Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne sprema 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 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 za osnovnu školu. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduje.

Status izvršioca:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Psiholog

- Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;
- 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 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 socijanog rada ili magistar/master socijalnog rada-djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijanog rada-porodica i drušvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. 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 sa učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika socijalnog radnika u školi

Status izvršioca/teljke:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Socijalni radnik

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

- 0,5 izvršioca

4. Bibliotekar

Poslovi i radni zadaci:

- Planiranje i organizacija rada u biblioteci;
- Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou;
- Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke;
- Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima;
- Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama;
- Stručna djelatnost biblioteke;
- Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare;
- Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada;
- Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi;
- Provedba revizije i izrada izvještaja o njoj provedbi;
- Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima;
- Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada;

- Sudjelovanje u školskim projektima;
- 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);
- Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...);
- Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa... ;
- Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka;
- Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija;
- Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci;
- Vođenje statistike i brožanih pokazatelja rada biblioteke;
- Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke;
- Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke;
- 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 Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. 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:

- Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- Bibliotekar

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Rukovalac nastavnom tehnikom

Poslovi i radi zadaci:

- Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme;
- Vršiti poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu;

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 za osnovnu školu. 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

Pozicija radnog mjesta:

- Rukovalac nastavnom tehnikom

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

6. Sekretar

Poslovi i radni zadaci:

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

- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole;
- Prati zakonske propise i službena glasila;
- Priprema i izrađuje akte za školski odbor;
- Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar;
- Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole;
- Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora;
- Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2);
- Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama;
- Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora;
- Izdaje razna uvjerenja radnicima škole;
- Pruža stručnu pomoć komisijama škole;
- Poslovi javne nabavke;
- Rad sa strankama;
- Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika;
- Vodi personalne dosjee radnika;

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. Referent za plan i analizu

Poslovi i radni zadaci:

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

- 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;
- Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama;
- Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB);
- Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova;
- Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada;
- Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole;
- 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;
- Izrada Godišnjeg programa rada;
- Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima;
- Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom;
- Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja;
- Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – konfirmacija;
- Vrší obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe;
- Vrší 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;
- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja..);
- Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima;
- Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava;
- 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;
- Unosi podatke u određene baze podataka;
- Priprema i proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka;
- Stručno usavršavanje;
- Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava;
- Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja;
- Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem;

8. Radnik za zaštitu na radu

Poslovi i radni zadaci:

- Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika;
- Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu;
- Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu;
- Vršiti unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu;
- Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu;
- Izrađuje uputstva za siguran rad;
- Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite;
- Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklima u radnoj okolini;
- Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad;
- Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom;
- 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;
- Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima;
- Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada;
- Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad;
- Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu;
- Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu;
- Stručno usavršavanje;
- 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 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.

- Preuzima i otprema poštanske pošiljke;
- Vodi interne knjige pošte;
- Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte;
- Odlaze i vodi arhivsku građu;
- Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Vrš prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole;
- Najavljuje i prima stranke;
- Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara;
- Vrš administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora;
- U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima;
- Stručno usavršavanje;
- 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 Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. 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

Pozicija radnog mjesta:

- Administrativni radnik

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

C) / NASTAVNICI

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.

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole
8. Vođenje ljetopisa škole
9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
10. Izrada projekata
11. Dežurstvo nastavnika
12. Mentorski rad sa pripravnikom
13. Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu
14. Drugi poslovi po nalogu direktora

1. Nastavnici razredne nastave

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- VSS ili VŠS - profesor/nastavnik razredne nastave
- Nastavu iz ovog nastavnog predmeta mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje 3, odnosno 4 studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalauet/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.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik razredne nastave

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

2. Nastavnik bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti

Poslovi i radni zadaci:

- Nastavnik biologije (VI stepen stručne spreme);
 - Profesor biologije (VII stepen stručne spreme);
 - Diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta;
 - Bachelor (I ciklus) nastavnički smjer;
 - Magistar Biologije (II ciklus) nastavnički smjer;
 - Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, do 01. 09. 2020. godine;
 - Drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta;
 - Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen)
- Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje:
- Profesor biologije i hemije;
- Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

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 biologije

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

4. Nastavnik prirode

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- Prirodu u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu realizirati nastavnici/profesori razredne nastave, nastavnici/profesori biologije. Profil i stručna sprema kao za radna mjesta nastavnika razredne nastave i nastavnika biologije navedena u članu 5. odjeljak C) tačka 1. i tačka 3.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika za ovo radno mjesto utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

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 prirode

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

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 fizike

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

7. Nastavnik geografije/zemljopisa

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- **Zvanje profesor geografije** stiče se završetkom četverogodišnjeg studija (četiri akademske godine) osposobljeni su za samostalno vođenje cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa u osnovnim i srednjim školama iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije, za samostalno kreiranje i interpretaciju nastavnih sadržaja iz oblasti prirodnogeografskih, društvenogeografskih i regionalnogeografskih sadržaja kontinenata, regija i zemalja svijeta i Bosne i Hercegovine.
- **Zvanje magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije**, stiče se u trajanju od 4semestra (dvije akademske godine).
- **Zvanje Magistar geografije** stiče se završetkom drugog ciklusa studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 2 semestra (jedna akademska godina) i sa ostvarenih 60 ECTS.

Magistar geografije je osposobljen za:

- samostalno planiranje i izvođenje cjelokupnog nastavnog procesa iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije u osnovnim i srednjim školama,
- samostalno planiranje i upotrebu savremenih nastavnih metoda, nastavnih sredstava i oblika nastavnog rada iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije u osnovnim i srednjim školama,
- samostalno planiranje i vođenje odgojno-obrazovnog procesa iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije u osnovnim i srednjim školama,
- samostalno kreiranje i reviziju nastavnih planova i programa iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije u osnovnim i srednjim školama,

- samostalno korištenje različitih metoda i tehnika vrednovanja znanja i ocjenjivanja učenika u skladu sa postavljenim obrazovnim ciljevima nastavnog programa iz predmeta geografija u osnovnim i srednjim školama,
- samostalnu primjenu razvijenih komunikacijskih, socijalnih, geoinformatičkih i istraživačkih vještina.
- **Nastavnik historije i geografije** osposobljen je za samostalno planiranje i izvođenje nastavnog procesa iz predmeta Geografija u osnovnim školama.

Profil i nivo stručne sprema nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

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 geografije

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

8. Nastavnik hemije/kemije

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta (profesor ili hemijski inženjer);
- Viša stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer (nastavnik hemije);
- Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije);
- Viša školska sprema, Pedagoška akademija (predbolonjski studij), odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije);
- Završen I (prvi) ciklus studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor hemije/kemije;
- Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije;
- Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom;
- Nastavnik kulture življenja i hemije – VI stepen stručne sprema.

Profil i nivo stručne sprema nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

- Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole – nastavnici/profesori razredne nastave, nastavnici/profesori historije i geografije.

Profil i nivo stručne sprema nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

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 društva

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

11. Nastavnik informatike

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

Od I do III razreda nastavu informatike izvode nastavnici razredne nastave.

Od IV do IX razreda nastavu informatike izvode nastavnici koji imaju neki od sljedećih profila stručne sprema:

Profesor Bakalaureat/bachelor - nastavnički smijer

- Profesor informatike;
- Profesor tehničkog odgoja i informatike;
- Profesor matematike i informatike;
- Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike;
- Bakalaureat/bachelor matematike i informatike;
- Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike;
- Bakalaureat/bachelor fizike i informatike;
- Bakalaureat/bachelor matematike - matematike i informatike;
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom;

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"

- Magistar tehničkog odgoja i informatike;
- Magistar računarstva i informatike;
- Magistar matematike i informatike;
- Magistar informatike i tehnike;
- Magistar matematike, nastavnički smijer;

Profili i stručne sprema nenastavničkih profila uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik informatike

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

12. Nastavnik likovne kulture**Poslovi i radni zadaci:**

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- Osnovne karakteristike nastavnika

Primarni faktor za ovaj vid profesije je da nastavnik bude stvaralac i solidan stručnjak, lice sa visokim etičkim vrijednostima, da solidno vlada pedagoško-psihološkom problematikom. Treba da bude solidan organizator i kreativac koji umije da primijeni konvencionalni rad i da istražuje nove mogućnosti za postizanje kvalitetnih rezultata. Značajno je da nastavnik posjeduje iskustvo, da otkrije nadarenost, talenat i da omogući učeniku da postane svjestan sopstvenih sposobnosti. Potrebno je da nastavnik upozna učenike sa visokim školama i fakultetima i da usmjeri učenike da produže svoje obrazovanje.

Obavezna visoka stručna sprema (VSS) iz oblasti likovne umjetnosti:

- stručna lica koja su završila Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer
- sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psihološko-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu:
Nastavnički odsjek:
- I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti
- II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

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 likovne kulture

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

13. Nastavnik matematike

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

14. Nastavnik muzičke/glazbene kulture

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

Nastavu predmeta Muzička/Glazbena kultura-Skupno muziciranje od 5 do 9 razreda mogu izvoditi

- Muzička akademija, Profesor teoretskih muzičkih predmeta – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima;
- Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju– Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu);
- Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju – Magistar muzičke teorije i pedagogije, 300 – ECT (po Bolonjskom procesu);
- profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta (po starom) –Nastavnički fakultet
- nastavnik Muzičkog odgoja/kulture -VŠŠ- (po starom) Nastavnički fakultet.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

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 izmjeni ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik muzičke/glazbene kulture

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

15. Nastavnik engleskog jezika

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

Nastavnik engleskog jezika:

- Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti;
- Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor;

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

17. Nastavnik tehničke kulture

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- 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;
- Pedagoški 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 sa informatikom;
- Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom;
- Bachelor informatike i tehnike;
- Magistar tehničkog odgoja i informatike;
- Magistar informatike i tehnike;
- Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja;
- Magistar tehničkog odgoja;
- Diplomirani inženjer mašinstva.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

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 tehničke kulture

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

19. Nastavnik zdravih životnih stilova

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

- VII stepen stručne sprema (profesor fizičkog vaspitnja, profesor za fizičku kulturu, profesor

- sporta i tjelesnog odgoja);
- Magistar tjelesnog i zdravstvenog odgoja;
- Nastavnik biologije;
- Profesor biologije;
- Diplomirani biolog;
- Bachelor biologije, nastavnički smjer;
- Drugi (II) ciklus Odsjeka za biologiju, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta;
- Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta;
- Profesor biologije i hemije;
- Pedagoška akademija u Sarajevu, Odsjek ekonomike domaćinstva-hemije;
- Nastavnik ekonomike domaćinstva-hemije;
- Odsjek kulture življenja-hemije;
- Nastavnik kulture življenja-hemije;
- Profesor kulture življenja;
- Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja;
- Pedagoški fakultet u Sarajevu, Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja;
- Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja;
- Master kulture življenja i tehničkog odgoja;
- Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom.

Profil i nivo stručne sprema nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

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 izmjeni ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik zdravih životnih stilova

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

20. Nastavnik Društva/Kulture/Religije

Poslovi i radni zadaci:

Komisije za prijem radnika u osnovne škole Kantona Sarajevo trebaju voditi računa o stečenom radnom pravu i poštovati NPP iz 2011. g, kojim je definiran profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta društvo/kultura/religija. Pri prijemu novih zaposlenika koji nemaju definiran radno-pravni status za period od školske 2018/2019. godine poštovati gore definirani profil i stručnu spremu nastavnika za realizaciju programa.

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 Društva/Kulture/Religije

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

21. Nastavnik Islamske vjeronauke

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

Posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može obavljati lice sa odgovarajućim stručnim zvanjem i minimalno 240 ECTS bodova, koje ima završen jedan od islamskih fakulteta i važeću saglasnost Islamske zajednice.

Pod islamskim fakultetima podrazumjevaju se:

1. Fakultet islamskih nauka u Sarajevu;
2. Islamski pedagoški fakultet u Zenici;
3. Islamski pedagoški fakultet u Bihaću;
4. Fakultet za islamske studije u Novom Pazaru;
5. te islamski fakulteti u inozemstvu sa nostrificiranom diplomom uz položenu pedagoško-didaktičko-metodičku grupu predmeta.

Pod odgovarajućim zvanjima podrazumjevaju se:

6. profesor/bachelor islamskih nauka;
7. profesor/bachelor islamske teologije;
8. bachelor teologije;
9. diplomirani teolog;
10. profesor islamskih teoloških studija;
11. profesor;
12. profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja;
13. profesor religijske pedagogije;
14. profesor islamske pedagogije;
15. diplomirani profesor islamske vjeronauke;
16. bakalaureat/bachelor islamske vjeronauke;
17. master/magistar islamske vjeronauke;
18. master/magistar religijske pedagogije;
19. master/magistar religijske edukacije;
20. master/magistar teolog, magistar islamskih nauka;

23. Nastavnik kulture življenja

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Profil i stručna sprema:

1. Pedagoška akademija u Sarajevu

Odsjek ekonomike domaćinstva –hemije

- Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije (VŠS);

Odsjek kulture življenja –hemije

- Nastavnik kulture življenja – hemije (VŠS);

- Profesor kulture življenja (VSS);

- Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS)

2. Pedagoški fakultet u Sarajevu

Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja

- Profesor kulture življenja (VSS);

- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja - I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS);

- Master kulture življenja i tehničkog odgoja - II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ETCS);

- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS);

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

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 kulture življenja

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, broja odjeljenja i Godišnjeg programa rada škole.

24. Nastavnik građanskog obrazovanja

Poslovi i radni zadaci:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i Godišnjeg programa rada škole – kao pod C)

Uvjeti za vršenje poslova:

Nastavu predmeta Građansko obrazovanje u osnovnoj školi mogu izvoditi nastavnici:

Napomena: Zbog specifičnih poslova i zadataka članova Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, sedmična opterećenost i konkretni zadaci logopeda, edukator-rehabilitatora i psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju određuju se prema rasporedu koji je sastavni dio rješenja o formiranju Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju u Kantonu Sarajevo

1. Asistent u odjeljenju

Poslovi i radni zadaci:

- Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.;
- Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja);
- Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja);
- Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama;
- Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika;
- Motivise, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja;
- Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost;
- 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;
- 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;
- Kontinuirano sarađuje 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;
- 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;
- 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;
- Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno - obrazovnog rada;
- Kontinuirano se stručno usavršava;
- 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;

- Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog odklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju;
- Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije;
- Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola;
- Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
- Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala;
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana;
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP prema nivou podrške;
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
- 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;
- Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa;
- Redovno stručno usavršavanje;
- 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;
- 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 – tifolog 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.

- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
- 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;
- Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa;
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola;
- Redovno stručno usavršavanje;
- 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;
- 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 Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. 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.

- Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa;
- Redovno stručno usavršavanje;
- 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 Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu. 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 u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Pozicija radnog mjesta: Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca: precizno određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

F) BROJ I STRUKTURA OSTALOG OSOBLJA ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE

1.	Radnik za servisno – tehničku podršku (za škole koje imaju vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni)	1 izvršilac
2.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni)	1 izvršilac
3.	Radnik za logističku podršku i higijenu	1 izvršilac
4.	Radnik na održavanju higijene	
4.1	Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju)	0,25 izvršilaca

Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola/centar ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika iz reda zaposlenih na broj sati kako slijedi:

- U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
- Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
- 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 sprema 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 doškolovanje. 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:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Radnik za servisno – tehničku podršku

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca: za škole koje imaju vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni 1 (jedan)

2. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost

Dnevni čuvar zadužen za sigurnost u smjeni je zadužen za čuvanje i sigurnost objekta i lica koja borave u školskom prostoru.

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

Poslovi i radi zadaci

- Vršiti portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu;
- Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca;
- Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole;
- Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole;
- Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole;
- Spriječava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole;
- Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta;
- Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave;

- Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo);
- Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole;
- Direktno saraduje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu;
- Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi;
- Vrš prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala;
- Vrš distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima;
- Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala;
- Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala;
- Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala;
- Ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu škole;
- Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi;
- Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi;
- Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin);
- Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole/centra (dopisi, pošta za školu i slično);
- Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole;
- Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke;
- Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva;
- Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi o potrebi registracije vozila;
- Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole/centra koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.);
- Vrš dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo);
- Redovno čisti i održava školsko dvorište;
- Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu;
- Sprječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.);
- Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu;
- Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca;
- Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu;
- U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu;
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole;
- 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 logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:

Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:

– završenim IV stepenom stručne spreme;

– položenim ispitom za vozača "B" kategorije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za logističku podršku i higijenu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu

5. Povjerenik za zaštitu na radu

Poslovi i radni zadaci:

- Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih uz rad, nalazima i preporukama inspekcijskih organa;
- Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti;
- Informira radnike o provođenju mjera zaštite na radu;
- 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;
- 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:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Povjerenik za zaštitu na radu

Izbor:

- Iz reda zaposlenih za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika, najviše 2 sata sedmično

Broj izvršilaca:

1 (jedan) najviše 2 sata sedmično, za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

6. Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara

Poslovi i radni zadaci:

- 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:

- Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Pozicija radnog mjesta:

- Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara

Izbor:

- Iz reda zaposlenih za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika, najviše 2 sata sedmično

Broj izvršilaca:

1 (jedan) najviše 2 sata sedmično, za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se i usvajaju po postupku koji je predviđen za njihovo donošenje.

Član 13.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik nakon usvajanja od strane Školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči škole i web stranici škole i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, a primjenjuje se od 01.09.2024.godine.

(2) Početkom primjene ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Avdo Smailović“, broj: 01-365//2024 od 14.09.2024. godine.

Broj:01-1310/25

Datum:29.09.2025.godine

4horo

