

Na osnovu člana 108. stav (1) tačka d) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 27/24), Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 3/25 i 29/25), člana 123. stav (1) tačka d), člana 86. Pravila JU OŠ „Hašim Spahić“ Ilijaš, a nakon konsultacija sa Sindikatom škole i pozitivno mišljenje Sindikalnog povjerenika, Školski odbor JU OŠ „Hašim Spahić“ Ilijaš na svojoj 68. (šezdesetosmoj) redovnoj sjednici održanoj dana 13.10.2025. godine, d o n o s i

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ „HAŠIM SPAHIĆ“ U ILIJAŠU

I) OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24) – u daljem tekstu 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 „Hašim Spahić“ Ilijaš (u daljem tekstu: Škola).

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 zaposlenost 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, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje koje donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa koji se donose u skladu sa Okvirnim zakonom o osnovnom i srednjem obrazovanju Bosne i

Hercegovine, Godišnjeg programa rada Škole koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 3/25 i 29/25) – u daljem tekstu Pedagoški standardi, 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. (Izvršavanje poslova)

U 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.

Član 5. (Organizacija poslova)

Organizovanje poslova u Školi izvršava direktor/ica Škole ili lice kome se povjere ti poslovi u skladu sa sistematizovano uređenim poslovima koji su detaljnije opisani u sistematizaciji.

Član 6. (Dužnosti radnika)

Radnici u Školi, dužni su da preuzmu sve zadatke koji se odnose na njihovu jedinicu prema dinamičkom planu škole. Također, dužnost im je da preuzmu i nastavna sredstva, opremu koja su im povjerena za izvršavanje određenih zadataka, a ako je korišćenje sredstava u njenom okviru neracionalno, te je prouzrokovalo veće troškove i na taj način dovedena u pitanje solventnost ustanove izvršit će se restruktuiranje sredstava i opreme za taj organizacioni dio.

Član 7. (Ostvarivanje prava radnika)

Svoja prava radnici u Školi, ostvaruju u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima, Zakonom o radu, kao i drugim propisima koji regulišu oblast režima radno - pravnih odnosa.

I. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8. (Radna mjesta)

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

1. RUKOVODNO OSOBLJE

1.1.DIREKTOR/ICA ŠKOLE

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog Zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakona, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda, 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.

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira kompletan rad škole
2.	Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole, nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
3.	Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole
4.	Predlaže finansijski plan škole
5.	Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru
6.	Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
7.	Zaključuje ugovor o radu sa radnicima
8.	Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
9.	Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi
10.	Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu nastavnim planom I programom
11.	Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima I normativima I općim aktima škole
12.	Utvrđuje raspored časova
13.	Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
14.	Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
15.	Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih

	zadataka
16.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika
17.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika
18.	Izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
19.	Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore I realizira ugledni čas
20.	Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
21.	Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
22.	Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu obavještava Ministarstvo
23.	Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima
24.	Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
25.	Uredno i blagovremeni vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
26.	Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
27.	Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
28.	Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
29.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
30.	Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
31.	Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
32.	Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini
33.	Upućuje obrazloženi prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata
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.	Priprema, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
39.	Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu
40.	Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva
41.	Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
42.	Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43.	Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
44.	Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45.	Omogućava nesmetano vršenje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa 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, podzakonskim i internim 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, podzakonskim i

	internim 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 i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općim aktima škole prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora
62.	Vrši i druge poslove utvrđene pozitivno propisima i pravilima škole
Uslovi za vršenje poslova	Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uvjeta a to su: a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, b) da ima najmanje 8 godina radnog staža a od toga ukupno najmanje 5 godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa) c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova, d) da ima najmanje stručno zvanje mentora, e) da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut f) i druge posebne uvjete propisane pravilnikom u vezi s licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove koji na prijedlog Instituta donosi ministar.
Status izvršioca	Rukovodno – reizborni (mandat 4 godine)
Pozicija radnog mjesta	Direktor/ica JU Osnovne škole
Izbor	Direktora osnovne škole kao javne ustanove bira i imenuje školski odbor, na osnovu objavljenog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

1.2.POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog Zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakona, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti pomoćnika direktora ili voditelja 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.	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje
10.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
11.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
12.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
13.	U saradnji sa rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka
14.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
15.	Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi
16.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
17.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole
18.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole

19.	Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
20.	Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
21.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
22.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
23.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
24.	Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave
25.	Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
26.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
27.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi
28.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika
29.	Uredno i blagovremeno 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 i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
33.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Uslovi za vršenje poslova Za pomoćnika direktora/voditelja nastavnog procesa može biti imenovano lice koje ispunjava uslove za imenovanje direktora škole. Za pomoćnika direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uvjeta a to su: a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, b) da ima najmanje 8 godina radnog staža a od toga ukupno najmanje 5 godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa)	

	c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova, d) da ima najmanje stručno zvanje mentora, e) i druge posebne uvjete propisane Pravilnikom u vezi s licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove koji na prijedlog Instituta donosi ministar.
Status izvršioca	Rukovodno – reizborni (mandat vezan za mandat direktora škole)
Pozicija radnog mjesta	Pomoćnik direktora/Voditelj dijela nastavnog procesa
Izbor	Školski odbor na prijedlog direktora, nakon provedene procedure koja prvo podrazumjeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika zaposlenih u školi, škola objavljuje javni konkurs.
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) u skladu sa Pedagoškim standardima.

2. STRUČNI SARADNICI I SARADNICI

2.1. 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 s pedagoškom službom škola ima stručne saradnike:

2.1.1. PEDAGOG

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda 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.

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 odjeljene zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne

	službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
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.	Utvrdjivanje 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 odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s 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 s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
29.	Saradnja s 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 s pripravnicima
31.	Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
32.	Pripremanje za rad
33.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
34.	Supervizija kao profesionalna podrška
35.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
36.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
37.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
38.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Uslovi za vršenje poslova	
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 (dvopredmetni studij) s prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.
Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta	Pedagog
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

2.1.2.PSIHOLOG

Opis poslova:

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

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada psihologa
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5.	Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s 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 s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog

	stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
27.	Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
28.	Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima
29.	Pripremanje za rad
30.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
31.	Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
32.	Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
33.	Supervizija kao profesionalna podrška
34.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Uslovi za vršenje poslova	VSS - VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani psiholog završen I i II ciklus studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije
Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta	Psiholog
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

2.1.3.SOCIJALNI RADNIK

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških

standarda u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova socijalnog radnika, nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove socijalnog radnika.

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole
3.	Učešće u realizaciji pojedinih tema iz programa rada odjeljske zajednice
4.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
5.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa godišnjim programom rada i u skladu sa 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 s porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12.	Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
13.	Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
14.	Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
15.	Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju
16.	Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama
17.	Preme potrebi, saradnja sa vijećem učenika i vijećem roditelja
18.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju

19.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
20.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i 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 s 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
Uslovi za vršenje poslova	VII stepen stručne sprema i zvanjem diplomirani socijalni radnik; završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: (magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo) s prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.
Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta	Socijalni radnik
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

2.2. Za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima i ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom škola ima stručne saradnike:

2.2.1.BIBLIOTEKAR

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu propisa koji tretiraju bibliotekarsku djelatnost u školama, te na osnovu Pedagoških standarda u dijelu koji se odnosi na poslove bibliotekara.

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.

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 internetske 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 elektroskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22.	Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23.	Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24.	Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25.	Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26.	Podrška u radu sa darovitim učenicima
27.	Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28.	Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29.	Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako

	je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
30.	Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31.	Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32.	Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33.	Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34.	Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko 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/bibliotekarkama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
46.	Vođenje statistike i brojeanih pokazatelja rada biblioteke
47.	Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
48.	Samoevaluacija rada školskog bibliotekara
49.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa

	direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Uslovi za vršenje poslova	VII stepen stručne spreme i zvanje: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar; završen I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar; završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) s prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta	Bibliotekar
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

2.2.2.RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, nastavnim planom i programom za osnovnu školu i Godišnjim programom rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora/ice škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove rukovaoca 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 internetske 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
Uslovi za vršenje poslova	
-završen dvogodišnjim stručni studij i stečeno zvanje: 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; -VI stepen stručne spreme i zvanje nastavnik matematike i informatike ili nastavnik fizike, informatike s tehničkim odgojem -VII stepen stručne spreme i zvanje: 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; -završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: 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 bakalureat/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 bakaleureat/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; -završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: magistar matematike-softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska 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
--	--

	informatičnih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom s prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.
Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta	Rukovalac nastavnom tehnikom
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje, kao i internim rasporedom na nivou škole.
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

2.2.3 VODITELJ GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, nastavnim planom i programom za osnovnu školu i Godišnjim programom rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora/ice škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove voditelja grupe u produženom boravku.

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu s odgojnoobrazovnim potrebama učenika
2.	Pružila stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike
3.	Organizira slobodne aktivnosti učenika, što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti
4.	Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
5.	Brine za pravilnu prehranu učenika
6.	Redovno sarađuje s roditeljima i izvještava ih o radu učenika
7.	Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora te izrađuje potreban didaktički i ostali materijal

8.	Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)
9.	Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje s roditeljima)
10.	Organizira roditeljske sastanke
11.	Sarađuje s nastavnicima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada nastavnika u redovnom odjeljenju s posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika)
12.	Sarađuje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
13.	Stručno usavršavanje
14.	Izvještava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Uslovi za vršenje poslova - Poslove i zadatke voditelja grupe u produženom boravku mogu obavljati lica: - koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u osnovnoj školi, - sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani socijalni pedagog ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagogpsiholog ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili profesor psihologije, - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor pedagogije - psihologije ili bakalaureat/bachelor pedagogije ili bakalaureat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili profesor pedagogije - bachelor ili bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije ili bakalaureat/bachelor psihologije, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar socijalne pedagogije ili magistar/master specijalne pedagogije ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili magistar/master psihologije s prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima voditelja grupe u produženom boravku koji nemaju	

	stručnu spremu u skladu s 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	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta	Voditelj grupe u produženom boravku
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

2.3. Za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno – administrativnih, računovodstveno – finansijskih poslova i poslova zaštite na radu u školi, stručnu saradnju sa ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u školi, škola ima stručne saradnike:

2.3.1.SEKRETAR

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

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona, zakona koji tretiraju oblast radnih odnosa PIO, zdravstvenog osiguranja, socijalne zaštite, i drugih propisa za cjelokupno poslovanje pravnog subjekta.

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2.	Prati zakonske propise i službena glasila
3.	Priprema i izrađuje akte za školski odbor
4.	Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar

5.	Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra
6.	Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora
7.	Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2)
8.	Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem 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.	Pruža stručnu pomoć komisijama škole/centra
12.	Poslovi javne nabavke (3)
13.	Rad sa strankama
14.	Poslovi u vezi sa sistematske preglede radnika
15.	Vodi personalne dosje 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 proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku functionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22.	Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
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
Uslovi za vršenje poslova	-VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani pravnik; - završen I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečeno zvanje: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik; - završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta	Sekretar
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

(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.

(3) Poslovi i radni zadaci za sekretara koji se konkretno odnose na poslove javnih nabavki u cilju su zakonitog i pravičnog rada škole, da bi se isključila težina nepravilnosti koja je stepen povrede Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, posebno ukoliko je dokazana povreda osnovnih principa javnih nabavki definiranih Zakonom: trošenje javnih sredstava, pravedna i aktivna konkurencija među ponuđačima, jednak tretman (nediskriminacija), transparentnost.

Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen sekretar škole odnose se na poslove pravne struke odnosno pravno-administrativne poslove.

2.3.2.REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

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

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu propisa iz oblasti računovodstveno-finasijjske oblasti i na osnovu smjernica i upustava resornih ministarstava (Ministarstva finasija i Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo).

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 postupra 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 proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Stručno usavršavanje
22.	Prati pravne propise i kontrolira 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 u vezi s računovodstvenim, poreznim i finasijskim propisima
28.	Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29.	Kontaktira i koordinira s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
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
Uslovi za vršenje poslova	
-VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani ekonomista; -završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa	

	(240 ECTS) i stečeno zvanje: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor financijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista; -završenim II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar financijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili financijskog menadžmenta.
Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta	Referent za plan i analizu
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovu javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

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

Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen referent za plan i analizu odnose se na poslove ekonomske struke.

2.3.3.RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu propisa iz oblasti zaštite na radu i na osnovu smjernica i upustava resornog ministarstva.

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.	Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite

	zdravlja na radu
6.	Izrađuje uputstva za siguran rad
7.	Prati i organizira periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
8.	Prati i organizira periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklima u radnoj okolini
9.	Priprema i organizira osposobljavanja radnika za siguran rad
10.	Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi s radom
11.	Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji s ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
12.	Prati i organizira 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
Uslovi za vršenje poslova	- najmanje srednja stručna sprema - 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.
Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta	Radnik za zaštitu na radu
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu

	sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima

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

2.4. Za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova, škola ima saradnika:

2.4.1. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, zakona koji tretiraju oblast upravnog postupka, arhivskog poslovanja i drugih propisa za cjelokupno poslovanje pravnog subjekta.

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 djelovnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
6.	Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu
7.	Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8.	U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi

9.	Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10.	Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju procedure
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 s 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
Uslovi za vršenje poslova	
IV stepen stručne sprema i stečeno zvanje: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni	

	tehničar. Položenim stručnim ispitom za rad s arhivskom registraturnom građom.
Status izvršioca	Saradnik
Pozicija radnog mjesta	Administrativni radnik
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

2.5. STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

2.5.1. ASISTENT U ODJELJENJU

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška inkluzivnom obrazovanju. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona i propisa kojima se uređuje oblast inkluzivnog obrazovanja.

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pruža podršku učenicima s teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
2.	Na osnovu pripremljenih materijala od 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 s teškoćama
5.	Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika
6.	Motiviše, potiče i pomaže učeniku s 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 s 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 sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika s 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, na sastancima odjeljenjskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, s rukovodstvom škole
12.	Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a
13.	Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
14.	Kontinuirano se stručno usavršava
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova:

- 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.

Status izvršioca:

Stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

Asistent u odjeljenju

Asistent u odjeljenju optimalno radi sa 2 učenika sa teškoćama, a maksimalno sa 4 učenika sa teškoćama u više odjeljenja.

Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtjeva, procjene stručnog tima škole, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

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

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške - anamnestički podaci
2.	Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, kroz razgovore s roditeljima, nastavnicima i komunikaciju s učenikom s teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
4.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
5.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama
6.	Utvrdjivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika s 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 s 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/IPP9 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 s 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

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.

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.

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

2.5.3. 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 s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom s 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 s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama
7.	Utvrdjivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju
8.	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedских vježbi s učenicima - individualni/grupni tretmani s učenicima
9.	Provedba logopedskog tretmana kod djece s poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičkim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i

	kombinovanim teškoćama
10.	Vođenje evidencije o učeniku s 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 s 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 s 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 supervizora 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

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.

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

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

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s 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 s učenikom sa teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika s teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija
4.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika s 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 s teškoćama
7.	Vođenje evidencije o učeniku s 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.	Evalvacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
14.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika s 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 s 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

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.

3. NASTAVNICI

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA

Nastavnik je stručno lice za odgoj i obrazovanje učenika koje planira i realizira nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika školskog uzrasta.

Profil i nivo stručne sprema nastavnika utvrđen je zakonom i nastavnim planom i programom.

Red. br.	OPIS POSLOVA NASTAVNIKA 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti 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.
2.	Razredništvo sa časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima 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.	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 učesnicima 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).
4.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

5.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)
II. OSTALI POSLOVI	
1.	Stručno usavršavanje
2.	Rad u stručnim organima
3.	Vođenje stručnog aktiva škole
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
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 s pripravnikom
13.	Drugi poslovi po nalogu direktora

3.1. NASTAVNIK/NASTAVNICA RAZREDNE NASTAVE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	VSS –VII stepen ili VŠS – VI stepen. Završena Pedagoška akademija/fakultet, Četverogodišnji Studij–profesor razredne nastave, Pedagoška akademija – odsjek razredna nastava-nastavnik razredne nastave. 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. 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.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

3.2. NASTAVNIK/NASTAVNICA BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI / HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI / 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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	-Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH - Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika - Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti
---------------------------	---

	- Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika - Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda - Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika - Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti - Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika - Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH - Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH - Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti - Bakalaureat/Bachelor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika - Bakalaureat/Bachelor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH - Profesor bosanskog jezika i književnosti - Magistar bosanskog jezika i književnosti - Bachelor bosanskog jezika i književnosti - Bachelor bosanskog jezika s književnošću i historije Položen stručni ispit.
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 izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

3.3. NASTAVNIK/NASTAVNICA 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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti. Završen I(prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje TRI, odnosno ČETIRI studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor Završen II(DRUGI) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka. Pored stručnih 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 je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

3.4. NASTAVNIK/NASTAVNICA 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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	VSS –VII stepen ili VŠS – VI stepen.
---------------------------	--------------------------------------

	Završen Filozofski fakultet- njemački jezik predmet u jednopredmetnoj grupi ili njemački jezik - A, odnosno B predmet u dvojezičnoj predmetnoj grupi, Pedagoška akademija– odgovarajuća jednopredmetna grupa. 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. 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 je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

3.5. NASTAVNIK/NASTAVNICA TURSKOG 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 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. 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 je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

3.6. NASTAVNIK/NASTAVNICA 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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili VŠS – VI stepen. 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. 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 je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

3.7. NASTAVNIK/NASTAVNICA 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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	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 Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i 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/ hemije/kemije; Bachelor Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije; Završen III (treći) ciklus sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom; Nastavnik kulture življenja i hemije-VI stepen stručne sprema. 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 je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno

	prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

3.8. NASTAVNIK/NASTAVNICA 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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	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) 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); 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 je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno

	prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

3.9. NASTAVNIK/NASTAVNICA 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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili VŠS – VI stepen. Profesor geografije (četverogodišnji studij -četiri akademske godine), Magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije (4 semestra - dvije akademske godine). Magistar geografije (drugi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 2 semestra -jedna akademska godina i sa ostvarenih 60 ECTS, odnosno 300 ECTS), Bakalaureat/Bachelor geografije (prvi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, 180 ECTS, 240 ECTS), Nastavnik geografije (VI stepen – VŠS), Nastavnik historije i geografije (VI stepen – VŠS). 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 je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovu javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.

Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.
-----------------	--

3.10. 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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	Profesor historije – završen četverogodišnji studij po starom sistemu (prije Bolonje); Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji) i drugi stepen studija (3+2 po Bolonji); nastavnici historije i geografije sa završenom višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu. 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	vrši se na osnovu javnog konkursa koji se istovremeno objavljuje u sredstvima javnog informisanja i na službenoj internet stranici škole, Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Javne ustanove Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo, te izbor vrši direktor, odnosno bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang liste radnika 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 odgoja i obrazovanja.
Broj izvršilaca	utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja i prema Standardima i Normativima.

3.11. NASTAVNIK/NASTAVNICA 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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili VŠS – VI stepen Prirodno-matematički fakultet, odsjek biologija zvanje: - Nastavnik biologije (VI stepen stručne spreme) - Profesor biologije (VII stepen stručne spreme) - Diplomirani biolog sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (VII stepen) - Bachelor (I ciklus) 180 ili 240ETC bodova, 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 01.09.2021. godine. Drugi (II) i treći (III) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek za biologiju, sa položenom pedagoškopsihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta. Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen) Filozofski fakultet – Odsijek biologija i hemija, zvanje: - Profesor biologije i hemije 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 je osnov za zaključivanje

	ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovu javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

3.12. NASTAVNIK/NASTAVNICA 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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne spreme, završen I, II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, viša stručna sprema na nastavničkom fakultetu i stečenim zvanjima za obavljanje poslova i radnih zadataka navedenog radnog mjesta. 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. Profili i odgovarajuća stručna sprema nastavnog kadra koji može predavati predmet Fizika u osnovnoj školi su: Nastavnik fizike (VI stepen – VŠS); Bachelor fizike (180 ECTS, 240 ECTS bodova); Profesor fizike (VII stepen – VSS). 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 je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

3.13. NASTAVNIK/NASTAVNICA 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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	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 spreme: Profesor Bakalaureat/bachelor - nastavnički smjer 1. Profesor informatike 2. Profesor tehničkog odgoja i informatike 3. Profesor matematike i informatike 4. Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike 5. Bakalaureat/bachelor matematike i informatike 6. Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike 7. Bakalaureat/bachelor fizike i informatike 8. Bakalaureat/bachelor matematike – matematika i informatika
---------------------------	---

	9. Bakalaureat/bachelor matematike i informatike 10. 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" 11. Magistar tehničkog odgoja i informatike 12. Magistar računarstva i informatike 13. Magistar matematike i informatike 14. Magistar informatike i tehnike 15. Magistar matematike, nastavnički smjer Profili i stručne spreme nenastavničkih profila, uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta 16. Bakaleureat/bachelor softverskog inženjerstva 17. Bakalaureat/bachelor matematike - softversko inženjerstvo 18. Diplomirani matematičar-informatičar 19. Diplomirani informatičar 20. Diplomirani inženjer informatike i računarstva 21. Diplomirani inženjer elektrotehnike 22. Magistar matematike – softversko inženjerstvo 23. Magistar softverskog inženjerstva 24. Magistar matematičkih nauka, smijer teorijska kompjutorska nauka 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 je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme,a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i

	obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

3.14. NASTAVNIK/NASTAVNICA TEHNIČKE 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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	Završen: - 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 - Magistar informatike i tehnike - Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja - Magistar tehničkog odgoja - Diplomirani inženjer mašinstva
---------------------------	--

	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 je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

3.15. NASTAVNIK/NASTAVNICA 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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	Završen: - 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 - Magistar informatike i tehnike - Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja - Magistar tehničkog odgoja - Diplomirani inženjer mašinstva 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 je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjeni ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

3.16. NASTAVNIK/NASTAVNICA 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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne spreme, završen I, II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, viša stručna sprema na nastavničkom fakultetu i stečenim zvanjima za obavljanje poslova i radnih zadataka navedenog radnog mjesta. 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. 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 je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/

	Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.
--	--

3.17. NASTAVNIK/NASTAVNICA 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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	VI ili VII stepen stručne spreme, završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. Nastavu predmeta Muzička/Glazbena kultura-Skupno muziciranje od 5 do 9 razreda mogu izvoditi : - profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta (po predbolonjskom sistemu studiranja) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima - Nastavnički fakultet - nastavnik Muzičkog odgoja – VŠS – (po predbolonjskom sistemu studija) Nastavnički fakultet –diplomirani Muzički pedagog – (po predbolonjskom sistemu studija) Muzička akademija – profesori muzike sa završenom muzičkom akademijom - Teoretsko-pedagoški odsjek u četverogodišnjem trajanju, VII stepen (po predbolonjskom sistemu studija) – Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju završen I ciklus studija najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po bolonjskom sistemu studija), - Odsjek za muzičku teoriju pedagogiju, završen I i II ciklus studija u petogodišnjem trajanju, 300 ECTS (po bolonjskom sistemu studija). 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.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

3.18. NASTAVNIK/NASTAVNICA 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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja); Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja; Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja; Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja; Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja. Pored stručnih 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 je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši

	bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

3.19. NASTAVNIK/NASTAVNICA GRAĐANSKOG 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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu predmeta Građansko obrazovanje u osnovnoj školi mogu izvoditi nastavnici/ce: - sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava. - sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava. 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 je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica

Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

3.20. NASTAVNIK/NASTAVNICA ISLAMSKJE VJERONAUKJE

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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	Završen jedan od navedenih islamskih fakulteta i minimalno 240 ECTS bodova - Fakultet islamskih nauka u Sarajevu, - Islamski pedagoški fakultet u Zenici, - Islamski pedagoški fakultet u Bihaću, - Fakultet za islamske studije u Novom Pazaru, - Islamski fakulteti u inozemstvu sa nostrificiranom diplomom uz položenu pedagoškodidaktičko-metodičku grupu predmeta sa odgovarajućim zvanjima: - Profesor/bachelor islamskih nauka - Profesor/bachelor islamske teologije, - Bachekir teologije - Diplomirani teolog - Profesor islamskih teoloških studija, - Profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja, - Profesor religijske pedagogije, - Profesor islamske pedagogije, - Diplomirani profesor islamske vjeronauke, - Bakalaurelat/ bachelor islamske vjeronauke, - Master/magistar islamske vjeronauke - Master/magistar religijske pedagogije, - Master/magistar religijske edukacije, - Master/magistar teolog, magistar islamskih nauka,
---------------------------	--

	- Ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta. Posebni uslovi: - Za obavljanje poslova vjeroučitelja svi vjeroučitelji moraju imati važeću saglasnost Islamske zajednice. 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 je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

3.21. NASTAVNIK/NASTAVNICA KATOLIČKOG 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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu Katoličkog vjeronauka u školi mogu izvoditi vjeroučitelji s visokom stručnom spremom (stepen VII/1) kao što su: - diplomirani teolozi, - diplomirani katehete i katehistice, - profesori vjeronauka – diplomirani teolozi, - profesori vjeronauka – diplomirani katehete i katehistice, - magistri teologije. Profesori katoličkog vjeronauka VSS (stepen VII/1) postignut na Katoličkim visokoškolskim učilištima uz
---------------------------	---

	kanonsko poslanje (odobrenje vrhbosanskog nadbiskupa koje mu on dodjeljuje putem Katehetskog ureda vrhbosanske nadbiskupije Sarajevo). 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 je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

3.22. NASTAVNIK/NASTAVNICA 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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od I do IV razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/ce razredne nastave. Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od V do IX razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici koji su završili fakultet humanističkih i društvenih nauka i to: 1. Filozofski fakultet (Odsjek za filozofiju, Odsjek za sociologiju, Odsjek za historiju) nastavničko usmjerenje, 2. Fakultet političkih nauka nastavničko usmjerenje, 3. Teološki fakulteti – nastavničko usmjerenje, te
---------------------------	---

	4. Akademiju likovnih umjetnosti- (studijski program nastavničkog usmjerenja). Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od prvog do petog razreda je: 1. Nastavnici razredne nastave koji imaju uslove za realiziranje razredne nastave od prvog do petog razreda škole. 2. Pored nastavnika iz tačke 1, u petom razredu škole nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje: - Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti(nastavničko usmjerenje); - Profesor likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen). Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u šestom i sedmom razredu je: 1. Nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja 2. Nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje: - Bakalaureat/Bachelor umjetnosti likovne (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova odnosno Magistar umjetnosti (nastavničko usmjerenje); - likovne Profesor likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen). Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija osmom i devetom razredu je: 1. Nastavnici sa u završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera 2. Nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu pedagoško psihološku grupu predmeta i nastavnici koji posjeduju zvanje: -- Bakalaureat/Bachelor umjetnosti likovne (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova odnosno Magistar umjetnosti (nastavničko usmjerenje); Prof. likovne likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII 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 izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/Nastavnica
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme,a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

3.23.NASTAVNIK/NASTAVNICA ZDRAVIH ŽIVOTNIH STILOVA

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 i Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova	VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja), Magistar 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. 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	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole.

4. OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE

4.1. U cilju stvaranja uvjeta za nesmetano i adekvatno funkcioniranje i rad škole škola ima sljedeće osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole:

4.1.1. DOMAR

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 domara

3.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4.	Vrši molersko-farbarske radove, u manjem obimu
5.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6.	Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra
8.	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9.	Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole/centra i brine se 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 kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
17.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
18.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
19.	Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja,
20.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
21.	Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija
22.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
23.	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
24.	U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim

	postrojenjima i uređajima pod pritiskom
25.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
26.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Uslovi za vršenje poslova	završen III ili IV ili V stepen stručne spreme mašinske, građevinske, drvne ili elektro struke i stečeno zanimanje: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičar-podopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili moler ili moler-farbar ili monter suhe gradnje ili stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja).
Status izvršioca	Ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole
Pozicija radnog mjesta	Domar
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ - u skladu sa Pedagoškim standardima

4.1.2. 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.	Pružila servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko 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 s 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 objekta, opreme i instalacija

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
Uslovi za vršenje poslova	-završen III ili IV ili V stepen stručne spreme mašinske ili elektro struke i stečeno 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) ; -položen odgovarajući stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.
Status izvršioca	Ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole
Pozicija radnog mjesta	Radnik za servisno-tehničku podršku
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ - u skladu sa Pedagoškim standardima

4.1.3. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU I SIGURNOSNU PODRŠKU

Red.	POSLOVI I RADNI ZADACI
------	------------------------

br.	
1.	Obavlja portirске 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 neovlašćenih lica u prostore škole/centra
7.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centara, 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.	Pruža 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 radnicima škole
27.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole 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 energetske 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
Uslovi za vršenje poslova	-završen III ili IV ili V stepen stručne spreme mašinske ili elektro struke i stečeno 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) ; -položen stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca.
Status izvršioca	Ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole
Pozicija radnog mjesta	Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme,a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ - u skladu sa Pedagoškim standardima

4.1.4. 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.	Regulira i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
4.	Regulira, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole
5.	Regulira nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra
6.	Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
7.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8.	Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
9.	Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole/centra, kao i imovine škole
10.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
11.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/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 radnicima škole
18.	Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Uslovi za vršenje poslova	
-završen III ili IV stepen stručne spreme; -položen stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca.	
Status izvršioca	Ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole
Pozicija radnog mjesta	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ - u skladu sa Pedagoškim standardima

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

4.1.5. 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
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
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
Uslovi za vršenje poslova	
završen III ili IV stepen stručne spreme; -položen stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca.	
Status izvršioca	
Ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole	
Pozicija radnog mjesta	
Noćni čuvar zadužen za sigurnost	
Izbor	
Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme,a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.	
Broj izvršilaca	
PP /Prema potrebi/ - u skladu sa Pedagoškim standardima	

4.1.6. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi/centru (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)
2.	Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole
3.	Direktno sarađuje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu
4.	Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi/centru
5.	Vrši prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala
6.	Vrši distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima
7.	Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala
8.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala
9.	Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala
10.	Ispituje tržište i ostvaruje saradnju s potencijalnim dobavljačima u interesu škole
11.	Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi/centru
12.	Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi/centru
13.	Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)
14.	Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole/centra (dopisi, pošta za školu i slično)
15.	Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole
16.	Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke
17.	Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva
18.	Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi/centru o potrebi registracije vozila
19.	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.)
20.	Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)
21.	Redovno čisti i održava školsko dvorište
22.	Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
23.	Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.)
24.	Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
25.	Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
26.	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
27.	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
28.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Uslovi za vršenje poslova	završenim IV stepenom stručne spreme položenim ispitom za vozača "B" kategorije.
Status izvršioca	Ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole
Pozicija radnog mjesta	Radnik za logističku podršku i higijenu
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ - u skladu sa Pedagoškim standardima

Škola prema svojim potrebama vrši raspodjelu obima poslova u okviru ovog radnog mjesta.

4.1.7. 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	
Uslovi za vršenje poslova		Završena osnovna škole
Status izvršioca		Ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole
Pozicija radnog mjesta		Radnik na održavanju higijene
Izbor		Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom

	potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ - u skladu sa Pedagoškim standardima

4.1.8. RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema doručak i užinu
2.	Poslužuje obroke u određeno vrijeme
3.	Pere, čisti i odlaže posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
4.	Čisti, pere i dezinfikuje kuhinju, trpezariju, ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
5.	Brine o čistoći posuđa, pribora za jelo, opreme i prostora u trpezariji za vrijeme i nakon obroka
6.	Radi generalno pospremanje kuhinjskog i trpezarijskog prostora
7.	Održava čistoću i higijenske uvjete u kuhinjskom i trpezarijskom prostoru i odgovara za higijenske uvjete u navedenom prostoru
8.	Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
9.	Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
10.	Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
11.	Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
12.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
13.	Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
14.	Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
15.	Vodi evidenciju o broju posluženiha obroka
16.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standard

17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Uslovi za vršenje poslova	-završen III stepenom stručne spreme i stečeno zanimanje: kuhar ili poslastičar ili konobar; -završenim IV stepen stručne spreme i stečeno zanimanjem: ugostiteljski tehničar.
Status izvršioca	Ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole
Pozicija radnog mjesta	Radnik na posluživanju obroka
Izbor	Izbor vrši direktor na osnovi javnog konkursa u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i važećim pravilnikom kojim se uređuje oblast zapošljavanja u osnovnim školama, odnosno izbor se vrši bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim je radom potpuno prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ - u skladu sa Pedagoškim standardima

4.2. Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola u skladu sa Pedagoškim standardima ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika iz reda zaposlenih za:

4.2.1. 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

Uslovi za vršenje poslova	Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.
Status izvršioca	Ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole
Pozicija radnog mjesta	Povjerenik za zaštitu na radu
Izbor	Direktor/ica internim rasporedom
Broj izvršilaca	PP /Prema potrebi/ - u skladu sa Pedagoškim standardima

4.2.2. 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	
Uslovi za vršenje poslova		- najmanje srednja stručna sprema, po pravilu, tehničkog smjera i - položen ispit za protivpožarnu zaštitu.
Status izvršioca		Ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole
Pozicija radnog mjesta		Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara
Izbor		Direktor/ica internim rasporedom
Broj izvršilaca		PP /Prema potrebi/ - u skladu sa Pedagoškim standardima

4. STRUČNI PROFILI NASTAVNIKA KOJI MOGU REALIZOVATI NASTAVU U PETOM RAZREDU DEVETOGODIŠNJE OSNOVNE ŠKOLE:

1. Nastavu iz predmeta Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji /nastavnici/profesori razredne nastave.
 2. Nastavu iz predmeta Matematika u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/profesori razredne nastave.
 3. Nastavu iz predmeta Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/profesori razredne nastave.
- Napomena: učitelji – u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju
4. Nastavu iz predmeta Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/profesori razredne nastave.
 5. Nastavu iz predmeta Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/profesori razredne nastave.
 6. Nastavu iz predmeta Likovna kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/profesori razredne nastave.

7. Nastavu iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/profesori razredne nastave.
 8. Nastavu stranih jezika u petom razredu devetogodišnje osnovne škole izvode nastavnici/profesori stranog jezika.
 9. Nastavu kulture življenja u petom razredu devetogodišnje osnovne škole izvode: - nastavnici/profesori kulture življenja, - nastavnici/profesori ekonomike domaćinstva i hemije, - nastavnici/profesori kulture življenja i tehničkog odgoja.
 10. Nastavu vjeronauke izvode nastavnici/profesori vjeronauke.
 11. Nastavu iz predmeta Osnove tehnike realiziraju nastavnici/profesori tehničkog odgoja i informatike.
- U slučaju da škola ne raspolaže profilom nastavnog kadra koji je naveden u prethodnom stavu, nastavu iz predmeta Osnove tehnike mogu realizirati kombinovano, u zavisnosti od nastavnih sadržaja, nastavnici/profesori tehničkog odgoja i nastavnici/profesori informatike, ali i oni nastavnici koji imaju grupe informatika i tehnički odgoj sa nekim drugim predmetom (fizika, matematika...).

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

1. Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost u petom razredu devetogodišnje osnovne škole – nastavnici/profesori Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti,
2. Matematika u petom razredu devetogodišnje osnovne škole – nastavnici/profesori matematike,
3. Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole – nastavnici/profesori biologije,
4. Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole – nastavnici/profesori historije i geografije
5. Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole – nastavnici/profesori muzičke kulture,
6. Likovna kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole – nastavnici/profesori likovne kulture,
7. Tjelesni i zdravstveni odgoj u petom razredu devetogodišnje osnovne škole – nastavnici/profesori tjelesnog i zdravstvenog odgoja.

Član 9. (Međusobna saradnja)

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

Član 10. (Programiranje rada)

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

II. RADNI ODNOSI

Član 11. (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 odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 8/25), Pravilnikom o radu JU Osnovne škole „Hašim Spahić“ Ilijaš i ovim Pravilnikom.

Radi posticanja zapošljavanja mlađih osoba, škola može u radni odnos na određeno vrijeme primiti pripravnika u sklopu projekata koji se finansiraju od strane JU „Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ i „Federalnog zavoda za zapošljavanje“.

Član 13. (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, Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje, propisi Vlade Kantona i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u osnovnim školama.

Član 14. (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.

Član 15. (Zapošljavanje preko programa službi za zapošljavanje)

Radi podsticanja zapošljavanja mlađih osoba, kao i zapošljavanja osoba koje su duži vremenski period u potrazi za poslom ili pripadaju kategoriji lica koja ostvaruju određena prava po Zakonu o dopunskim pravima boraca - branitelja škola može u radni odnos na određeno vrijeme primiti pripravnika/radnika u sklopu projekata koji se finansiraju od strane JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ i Federalnog zavoda za zapošljavanje.

Član 16.

(Pripravnici/Volonteri)

Škola može u konkursu za prijem u radni odnos naznačiti da će u radni odnos na određeno vrijeme primiti pripravnika, a u cilju podsticanja zapošljavanja mlađih osoba.

Lice nakon završenog školovanja može se primiti na stručno usavršavanje i osposobljavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom.

Ugovor o volonterskom radu/stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa se zaključuje u pismenom obliku i definiše sva prava i obaveze između volontera/lica na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa i Škole.

Pripravnici i volonteri/lica na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa principom stručne zastupljenosti nastavnog procesa i po volonterskom ugovoru/ugovoru o stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa, mogu privremeno mjenjati opravdano odsutne nastavnike po rasporedu i odobrenju direktora škole.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a primjenjivat će se od 10.10.2025. godine.

Član 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-1-662/24 od 20.05.2024. godine.

Broj: 01-1-1391/25
Ilijaš, 13.10.2025. godine

Predsjednik Školskog odbora

Službena zabilješka:

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove JU Osnovne škole “Hašim Spahić” Ilijaš objavljen je na oglasnoj tabli Poslodavca dana 13.10.2025. godine, a stupio je na snagu isti dan.

Potpis i pečat ovlaštenog lica