Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (Službene novine Kantona Sarajevo broj:23/17, 33/17;30/19 i 34/20), člana 118. Zakona o radu F BiH (Službene novine F BiH broj 26/16 i 89/18.), Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu (Službene novine Kantona Sarajevo: br.30/18 ), Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke i osnovne baletske škole, uz predhodnu konsultaciju sa sindikatom, Školski odbor JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo, na sjednici održanoj dana 27.10.2020.godine, donosi

**PRAVILNIK**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**U JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA „MLADEN POZAJIĆ“ SARAJEVO**

 **OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika)**

(1) Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU Osnovna muzička škola „Mladeen Pozajić“ Sarajevo ( u daljem tekstu: škola).

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

**Član 2.**

**(Principi)**

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

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

**Član 3.**

**(Pravni osnov)**

Radnici u školi, poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke i baletske škole koje donosi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa, Godišnjeg programa rada škole koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Pravila škole i drugih pozitivnih pravnih propisa donesenih na osnovu zakona.

**Član 4.**

**(Utvrđivanje broja izvršilaca)**

1. Broj nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom utvrđuje se standardima i normativima na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine, a broj ostalih radnika kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti škole, utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i normativa.
2. Poslovi iz stava 1 ovog člana vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Član 5.**

**(Radna mjesta i opis poslova)**

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

**ORGAN RUKOVOĐENJA**

**1. DIREKTOR ŠKOLE**

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog Zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke i baletske škole, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu, Pravilnika o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora.

Plan rada direktora obuhvata slijedeća područja rada: koncepcijsko-programske zadatke, organizaciono-materijalnu problematiku, pedagoško-instruktivni rad, analitičko-studijski rad, normativno-pravne i finansijske poslove, zastupanje i predstavljanje škole, pedagoška dokumentacija.

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

1. priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
2. podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministrui nadležnim općinskim organima na kraju prvog polugodiša i na kraju školske godine i dostavlja ga u

elektronskoj formi,

1. planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljenjskih i nastavničkog vijeća
2. predlaže finansijski plan rada škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču,
3. vrši izbor i postavljanje radnika i sa njima zaključuje ugovor
4. na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši postavljanje radnika sa rang- liste koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu,
5. osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika,
6. brine o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika,
7. sarađuje sa učenicima i roditeljima,
8. predlaže školskom odboru pravila i duge opće akte,
9. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
10. sarađuje sa osnivačem, organima državne uprave, ustanovma i drugim organima,
11. poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja

 drugih obaveza iz radnog odnosa,

1. nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS,
2. utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove u skladu sa općim

aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,

1. utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom,
2. predlaže raspored časova nastavničkom vijeću,
3. rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
4. odgovoran je za izvršavanje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole
5. provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća,
6. vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima škole

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova  | VSS-VII stepen stručne spreme.Za direktora škole može biti imenovano lice koje osim općih uslova, u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga u školi i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško – psihološkim poslovima ili rukovodnim poslovima u školi, te ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i ima najmanje zvanje mentor. |
| Status izvršioca  | rukovodno –reizborni ( mandat 4 godine)  |
| Pozicija radnog mjesta  | Direktor škole |
| Izbor i imenovanje  | Direktora škole kao javne ustanove imenuje i razriješava Školski odbor na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.  |
| Broj izvršilaca  | 1 /jedan/  |

 **STRUČNI SARADNICI**

**2. PEDAGOG**

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova pedagoga, Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke i baletske škole, 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.

1. vrši koncepcijsko-programske zadatke
2. učestvuje u planiranju, programiranju, ostvarenju i analizi odgojnog rada škole,
3. predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad,
4. vrši stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole,
5. rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
6. rad na unaprijeđenju nastave,
7. sarađuje sa institucijama,socijalnom i zdravstvenom službom,
8. usko sarađuje sa direktorom, pomoćnikom direktora i nastavnicima razredne i

 predmetne nastave,

1. predlaže mjere za veću efikasnost rada -savjetima i drugim oblicima rada,
2. rad na profesionalnoj orjentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među učenicima,
3. saradnja sa roditeljima-organizovanje i neposredan rad,
4. vodi pedagoško -psihološku dokumentaciju, personalne dosjee učenika,

 pedagoški karton učenika,

1. učestvuje u organizaciji prijemnih ispita za upis u prvi razred,
2. planira individualno i kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika,
3. vrši istraživanja u praksi školskog pedagoga ,
4. koordinira pedagoško-psiholiškom praksom studenata nastavnih fakulteta ,
5. učestvuje u radu komisija vezanih za rad škole,
6. obavlja daktilografske poslove vezano za opis poslova pedagoga,
7. obavlja i druge poslove iz svoje struke prema Nastavnom planu i programu

 i poslove koje mu stavi u zadatak direktor i školski odbor.

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova  | VSS – VII stepen stručne spreme,završen Filozofski fakultet–grupa pedagogija ili pedagogija –psihologija. Pedagog: profesor pedagogije Pedagog – psiholog: profesor pedagogije i psihologije, te ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesaDa poznaje psihološko- pedagoške i metodičke osnove odgoja,kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za pedagošku profesiju. Položen stručni ispit.  |
| Status izvršioca  | stručni saradnik u školi status nije promjenjljiv.  |
| Pozicija radnog mjesta:  |  Pedagog škole  |
| Izbor  | na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica  |
| Broj izvršilaca  | 1/ jedan/  |

 **3. BIBLIOTEKAR**

Opis poslova:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova  | VSS – VII stepen završen Filozofski fakultet, odsjek bibliotekarstvo ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za profil bibliotekar.Da ima ljudske kvalitete neophodne za bibliotekarsku profesiju u osnovnoj školi. Položen stručni ispit za bibliotekara.Poznavanje rada na računaru. |
| Status izvršioca  | stručni saradnik u školi, status nije promjenljiv.  |
| Pozicija radnog mjesta:  | Bibliotekar  |
| Izbor    | na osnovu javnog konkursa ili internim rasporedom na nivou škole. Izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica  |
| Broj izvršilaca  | 1/ jedan/  |

**4. NASTAVNICI:**

**Opis posla:**

- izvođenje redovne nastave u skladu sa Nastavnim planom i programom,

- priprema za redovnu nastavu ( izrada godišnjih i mjesečnih planova rada, priprema za čas i dr.),

- priprema, ispravka, ocjenjivanje pismenih i kontrolnih radova po Nastavnom planu i programu

 odnosno priprema učenika za javne nastupe, takmičenja, smotre i sl.,

- izvođenje dopunske, dodatne, fakultativne nastava, razredništvo, mentorstvo nastavniku-pripravniku,

- slobodne aktivnosti,

- rad u stručnim organima ( nastavničko vijeće, stručni aktivi, odjeljensko vijeće),

- stručno usavršavanje ( individualno usavršavanje, seminari, savjetovanja, ogledni časovi),

- rad na pedagoškoj dokumentaciji,

- dežurstvo,

- rad u ispitnim komisijama,

- saradnja sa roditeljima, i dr. poslovi u skladu sa Pedagoškim standardima, Godišnjim programom

 rada škole i po nalogu direktora Škole.

**Nastavnik - razrednik** obavlja i slijedeće poslove:

- staranje o usklađenosti odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,

- vođenje evidenciju o uspjehu učenika u učenju i vladanju,

- savjetodavni rad sa učenicima i poticanje na pravilan i stalan rad,

- pohvaljuje i izriče disciplinske mjere iz svoje nadležnosti i daje prijedloge drugim nadležnim

 organima za dodjelu pohvala i izricanje disciplinskih mjera,

- saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi, održava informativne sastanke za roditelje odnosno

 staratelje učenika,

- brine se da učenici stječu i unapređuju kulturne i higijenske navike,

- vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika,

- vodi odjeljensku knjigu i izrađuje svjedodžbe, diplome, uvjerenja, učeničke knjižice,

- unosi podatke o uspjehu učenika u matičnu knjigu,

- odobrava učenicima svog odjeljenja odsustvo sa nastave do tri dana,

- sarađuje sa pedagogom i bibliotekarom i administrativnim saradnicima,

- obavlja i druge poslove utvrđene aktima Škole i po nalogu direktora.

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova 1. Nastavnik violine
2. Nastavnik violončela
3. Nastavnik klavira
4. Nastavnik harmonike
5. Nastavnik gitare
6. Nastavnik flaute

7.Nastavnik klarineta8.Nastavnik solfeggia imuzičke teorije9.Skupno muziciranje1. Nastavnik klasičnog baleta
 | 1. Muzička akademija- Akademski muzičar -violinist- profesor VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za gudačke instrumente- Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer violina u četverogodišnjem trajanju , 240 ECTS ( po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za gudačke instrumente- Magistar muzičkih umjetnosti, smjer violina, 300 ETCS ( po Bolonjskom procesu) 1. Muzička akademija- Akademski muzičar -violončelist- profesor VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za gudačke instrumente- Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer violončelo, najmanje u četverogodišnjem trajanju , 240 ECTS ( po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za gudačke instrumente- Magistar muzičkih umjetnosti, smjer violončelo, 300 ETCS ( po Bolonjskom procesu) 1. Muzička akademija- Akademski muzičar -pijanist- profesor VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za klavir, udaraljke,harfu i srodne instrumente - Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer klavir, najmanje u četverogodišnjem trajanju , 240 ECTS ( po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za klavir, udaraljke, harfu i srodne instrumente- Magistar muzičkih umjetnosti, smjer klavir, 300 ETCS ( po Bolonjskom procesuPoložen stručni ispit ili status pripravnika.  1. Muzička akademija- Akademski muzičar profesor harmonike VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za duvačke instrumente i harmoniku - Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer harmonika najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS ( po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za duvačke instrumente i harmoniku- Magistar muzičkih umjetnosti, smjer harmonika , 300 ETCS ( po Bolonjskom procesuPoložen stručni ispit ili status pripravnika.  1. Muzička akademija- Akademski muzičar profesor gitare VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za gudačke instrumente i gitaru - Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer gitara, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS ( po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za gudačke instrumente i gitaru - Magistar muzičkih umjetnosti, smjer gitara, 300 ETCS ( po Bolonjskom procesu)Položen stručni ispit ili status pripravnika. 1. Muzička akademija- Akademski muzičar flautist -profesor VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za duvačke instrumente i gitaru - Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer flauta najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS ( po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za duvačke instrumente i harmoniku - Magistar muzičkih umjetnosti, smjer flauta, 300 ETCS ( po Bolonjskom procesu)Položen stručni ispit ili status pripravnika.  1. Muzička akademija- Akademski muzičar klarinetis -profesor VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za duvačke instrumente i gitaru - Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer klarinet najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS ( po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za duvačke instrumente i harmoniku - Magistar muzičkih umjetnosti, smjer klarinet, 300 ETCS ( po Bolonjskom procesu)Položen stručni ispit ili status pripravnika 1. Muzička akademija- Profesor teoretskih muzičkih predmeta -VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju - Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS ( po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju - Magistar muzičke teorije i pedagogije – smjer solfeggio 300 ETCS ( po Bolonjskom procesu)Položen stručni ispit ili status pripravnika 1. Muzička akademija- Akademski muzičar -dirigent profesor smjer orkestarsko dirigovanje i smjer horsko dirigovanje -VII stepen ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za dirigovanje – orkestarsko dirigovanje i horsko dirigovanje Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti smjer orkestarsko dirigovanje najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS ( po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za dirigovanje – orkestarsko dirigovanje i horsko dirigovanje Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti smjer horsko dirigovanje najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS ( po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za dirigovanje - Magistar muzičkih umjetnosti, smjer orkestarsko dirigovanje 300 ETCS ( po Bolonjskom procesu)Magistar muzičkih umjetnosti, smjer horsko dirigovanje 300 ETCS ( po Bolonjskom procesu)Položen stručni ispit ili status pripravnikaNastavnici sa najmanje VII stepenom stručne spreme koji su završili visokoškolsku ustanovu plesne umjetnostiNastavu mogu izvoditi i nastavnici sa najmanje VII stepenom stručne spreme koji su stekli srednje baletsko obrazovanje i bilo koju visokoškolsku ustanovu nastavničkog smjera, sa poznavanjem metodike klasičnog baleta. |
|  |  |
| 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 izmjena ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti. |
| Pozicija radnog mjesta:  | Nastavnik/nastavnica |
| Izbor    | Na osnovu javnog konkursa ili internim rasporedom na nivou škole. Izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica  |
| Broj izvršilaca  | PP (po potrebi)Utvrđuje se svake godine Godišnjim programom rada škole u skladu sa nastavnim planom i programom i brojem upisanih učenika. |

**Korepetitor**

**Opis posla**

- klavirska pratnja učenika na nastavi klasičnog baleta.

- klavirska pratnja učenika na školskim javnim časovima, javnim nastupima, takmičenjima i sl.,

- pripremanje odnosno vježbanje literature za rad sa učenicima,

- rad u stručnim organima (nastavničko vijeće, stručni aktivi, odjeljensko vijeće),

- stručno usavršavanje ( individualno usavršavanje , seminari, savjetovanja, ogledni časovi),

- rad na pedagoškoj dokumentaciji,

- dežurstvo,

- rad u ispitnim komisijama,

- saradnja sa roditeljima i obavljanje dr. poslova u skladu sa pedagoškim standardima, Godišnjim

 programom rada Škole i po nalogu direktora Škole.

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova  | Muzička akademija- Akademski muzičar pijanist-profesor – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecimaMuzička akademija, odsjek za klavir, udaraljke, harfu i srodne instrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer klavir najmanje u četvorogodišnjem trajanjuMuzičke akademija, Odsjek za klavir, udaraljke, harfu i srodne instrumente, smjer klavir, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu.Položen stručni ispit ili status pripravnika. |
| Pozicija radnog mjesta:  | Nastavnik-korepetitor |
| Izbor    | Na osnovu javnog konkursa ili internim rasporedom na nivou škole. Izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica  |
| Broj izvršilaca  | 1 (jedan) |

 **ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKO OSOBLJE**

 **5. SEKRETAR ŠKOLE**

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 radnih odnosa, PIO, zdravstvenog osiguranja, socijalne zaštite i drugih propisa za cjelokupno poslovanje pravnog subjekta.

Poslovi i radni zadaci su sljedećI:

1. Upravno pravni poslovi
* Učešće u izradi nacrta svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima
* Praćenje zakonskih propisa i alužbenih glasila
* Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka
* Briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnim ustanovma
* Saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspecijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje,
* Zastupanje i predstavljanje škole pred sudom u sprovima vrijednosti do 50.000, 00 KM
1. Kadrovski i administrativni poslovi
* Vođenje matične evidencije radnika
* Vođenje evidencije EMIS o radnicima
* Prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama mirovinsko

invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena

* Vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja)
* Učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora
* Izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole
* Stručna pomoć komisijama škole
* Izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora,
* Poslovi javne nabavke osnovnih sredtava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori)
* Rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija)
* Poslovi vezani za obavezne sistematske godišnje preglede, personalni dosijei radnika
* Kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama.
1. Poslovi u odnosu na tehničko osoblje

- organizaranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja

1. Planiranje i programiranje rada

Učešće u izradi godišnjeg programa rada škole

Učešće u izradi Plana javnih nabavki

1. Stručno usavršavanje
* Stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima učešće u radu

stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova  | VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja ili završen najmanje prvi ciklus dodiplomskog studija Pravnog fakulteta koji je vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova II ciklus visokoobrazovnog procesa završen Pravni fakultet. |
| Status izvršioca  | Saradnik |
| Pozicija radnog mjesta:  | Sekretar  |
| Izbor  | na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica  |
| Broj izvršilaca  | 1 (jedan)  |

|  |  |
| --- | --- |
| Izbor  | na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica  |
| Broj izvršilaca  | 1 (jedan)  |

**7. SAMOSTALNI REFERENT ZA PLAN I ANALIZU**

Poslovi radnog mjesta:

- Praćenje i sprovođenje Zakona o finansijskom poslovanju, Zakona o računovodstvu, Zakona o knjigovodstvu, Zakona o trezoru, Zakona o izvršenju budžeta i drugih zakonskih propisa donijetih na osnovu zakona iz ove oblasti.

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova  | VSS – VII stepen stručne spreme završen ekonomski fakultet ili druga visokoobrazovna institucija ekonomske struke odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja |
| Status izvršioca  | Saradnik |
| Pozicija radnog mjesta:  | Samostalni referent za plan i anlizu |
| Izbor  | na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica  |
| Broj izvršilaca  | 1 (jedan)  |

**POMOĆNO-TEHNIČKO OSOBLJE**

 **8. DOMAR**

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju,nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u školi (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava škole).

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

1. svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i

 kvarova i sarađuje sa radnicima škole na održavanju čistoće,

1. održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima te ostaloj opremi škole,

 održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije,

1. stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme,
2. održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole,
3. sitne popravke vezano za krečenje škole,
4. obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Domar je dužan da kontinuirano pohađa dodatna radno-profesionalna usavršavanja vezano za održavanje objekta škole (poslovi održavanja električnih i vodovodnih instalacija, poslovi varenja, sitnijih građevinskih

radova, keramičkih i podnih radova).

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova  | III ili IV stepen stolar, bravar, moler. položen ispit za protivpožarnu zaštitu |
| Status izvršioca  | pomoćni radnik  |
| Pozicija radnog mjesta:  | Domar  |
| Izbor  | na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica  |
| Broj izvršilaca  | 1 (jedan)  |

**9. RUKOVALAC CENTRALNOG GRIJANJA**

Opis poslova:

1. Rukovanje automatskom plinskom kotlovnicom, briga o njenoj ispravnosti i o urednom zagrijavanju školskih prostorija,
2. Održavanje i čišćenje unutrašnjosti plinske kotlovnice i prostora oko nje,
3. Održavanje školskog dvorišta u saradnji sa domarom (održavanje travnatih površina- skupljanje lišća-čišćenje snjega zavisno od godišnjeg doba),
4. Sitne poravke i učešče u adaptaciji škole,
5. Kotrola ulaska i izlaska iz zgrade (prijem lica koja dolaze u školu i kontrola njihovog kretanja),
6. Obavljanje kurirskih poslova (distribucija pošte, razne vrste dostava i sl.),
7. Zvono za početak i završetak nastave, javljanje na telefonskoj centrali,
8. Nabavka alata, opreme, inventara i sl.,
9. Saradnja sa drugim zaposlenicima, stručno usavršavanje,
10. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu direktora i sekretara,

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova  | III ili IV stepen – položen stručni ispit za rukovanje termoenergetskim postrojenjem – kotlovnicom na plin alternativno tečno gorivo1 godina radnog iskustva na poslovima rukovaoca centralnim grijanjem ili sličnim poslovima |
| Status izvršioca  | pomoćni radnik  |
| Pozicija radnog mjesta:  | Ložač centralnog grijanja |
| Izbor  | na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica  |
| Broj izvršilaca  | 1 (jedan)  |

**10.RADNICI NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE/ HIGIJENIČARI**

Opis poslova :

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

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

1. čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i

 drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova),

1. čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega,
2. dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija i namještaja,
3. kurirski poslovi,
4. obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova  | NK (osmogodišnja osnovna škola) ili SSS |
| Status izvršioca  | pomoćni radnik  |
| Pozicija radnog mjesta:  | Radnica na održavanju čistoće/ Higijeničarka  |
| Izbor  | na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica  |
| Broj izvršilaca  | 3 (tri) |

**Član 6.**

**(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 7.**

**(Programiranje rada)**

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

 **RADNI ODNOSI**

**Član 8.**

**(Prijem zaposlenika)**

Prijem nastavnika/nastavnica,stručnih saradnika/saradnica i ostalih radnika u radni odnos u školi i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom, te drugim pozitivnim zakonskim propisima koji se tiču prijema zaposlenika.

**-Član 9.**

**( Primjena pozitivnih propisa)**

Na prava i dužnosti radnika u Školi iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primjenjuju se i Zakon o radu, Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog obrazovanja, Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje, Propisi Vlade Kantona i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u osnovnim školama.

**OSTALI ZAPOSLENICI KOJI MOGU RADITI U ŠKOLI:**

**Član 10.**

**(Prijem pripravnika i drugih lica po Programima)**

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“.

**PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 11.**

**(Prestanak važenja prethodnog Pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br: 01-1-18/19 od 10.01.2019.. godine.

**Član 12.**

**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

 Broj: 01-1-548-2/20

Sarajevo, 27.10.2020. godine

Dostaviti: Predsjednik Školskog odbora

1.Sindikalnoj povjerenici \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.a/a Safija Šehović, dipl. pravnik



 **P R A V I L N I K**

**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji**

**radnih mjesta u JU Osnovnoj muzičkoj školi**

**“Mladen Pozajić” Sarajevo**

 **Sarajevo, oktobar 2020. godine**