

Na osnovu člana člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Odluke o Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 3/25), člana 128. Pravila JU Osnovna muzička škola »Mladen Pozajić« Sarajevo, uz konsultacije i saglasnost sindikalnog povjerenika sindikalne podružnice JU OMŠ »Mladen Pozajić« Sarajevo broj: 01-53/25 od 07.07.2025. godine Školski odbor JU Osnovna muzička škola »Mladen Pozajić« Sarajevo na 48. sjednici održanoj dana 20.08.2025. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA „MLADEN POZAJIĆ“ SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) 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.
- (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 radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- 3) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

Član 3.

(Pravni osnov)

Radnici u školi, poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Nastavnog plana i programa za

osnovne muzičke i baletske škole koje donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), Godišnjeg programa rada Škole koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (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.

(Utvrđivanje broja izvršilaca)

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

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5.

(Radna mjesta i opis poslova)

- (1) Sistemizacijom radnih mjesta utvrđuju se:
 - a) radna mjesta;
 - b) opis poslova koji su stalni sadržaj rada radnika na utvrđenom radnom mjestu;
 - c) posebni uslovi koje, pored općih uvjeta, radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova utvrđenog radnog mjesta.
- (2) Nazivi radnih mjesta, poslova i zadataka radnika, stručni uslovi koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i zadataka te potreban broj radnika/izvršilaca koji se utvrđuje prema broju učenika i odjeljenja utvrđuju se kako slijedi:

1. RUKOVODNO OSOBLJE

BROJ I STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Direktor	1 izvršilac
2.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja)	Precizno određen Pedagoškim standardima: za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja 0,1 izvršilaca

2. OPIS POSLA RUKOVODNOG OSOBLJA

2.1. DIREKTOR ŠKOLE

(1) Direktor je organ rukovođenja u Školi. Direktor Škole odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole.

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

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira kompletan rad škole
2.	Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole, nakon čijeg je donošenja 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 s 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 s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi
10.	Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s 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 djelomično 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 s 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 odmah 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 blagovremeno 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 saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini
33.	Upućuje obrazložen 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 obavljanje 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 s 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 s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61.	Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općima aktima škole prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora
62.	Vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke direktora škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo. Za direktora škole kao javne ustanove može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uslove: a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, b) da ima najmanje osam godina radnog staža a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) (nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog) 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 (uslov će se primjenjivati po donošenju Pravilnika iz člana 109. stav (5) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj :27/24) f) i druge posebne uslove propisane pravilnikom u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove.	
Status izvršioca:	Rukovodno – reizborni (mandat 4 godine)
Pozicija radnog mjesta:	Direktor Škole
Izbor i imenovanje:	Školski odbor na osnovu objavljenog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.2.POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole
3.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole
4.	Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova
7.	Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8.	Brine o realizaciji godišnjeg programa rada škole
9.	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 s 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 blagovremenim 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/voditeljem 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA:	
Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo. Za pomoćnika direktora škole ili voditelja dijela nastavnog procesa škole kao javne ustanove može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uslove: - da u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, - da ima najmanje osam godina radnog staža a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) (nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog) ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa), - da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova, - da ima najmanje stručno zvanje mentora, - da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut (uslov će se primjenjivati po donošenju Pravilnika iz člana 109. stav (5) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj :27/24), - i druge posebne uslove propisane pravilnikom u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove.	
Status izvršioca:	Rukovodno – reizborni
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa
Izbor:	Pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog direktora škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumjeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika u školi, škola objavljuje javni konkurs. Imenuje se na period trajanja mandata direktora Škole, uz obavezu potvrđivanja izbora i imenovanja za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora. Mandat pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole s mogućnošću ponovnog izbora uz

	ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.
Broj izvršilaca	Precizno određen Pedagoškim standardima i normativima: za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja 0,1 izvršilaca

3. BROJ I STRUKRURA 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.

Profil i nivo stručne sprema nastavnika utvrđen je zakonom i nastavnim planom i programom za osnovnu muzičku školu.

3.1. Opis posla nastavnika u okviru radne sedmice:

Neposredno 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).
Vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući informacije i konsultacije sa roditeljima i roditeljske sastanke. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi i realizacija nastave na daljinu u kući.
2. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti
3. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava

Ostali poslovi:

1. Stručno usavršavanje
2. Rad u stručnim organima (prisustvo, uredno vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice stručnih vijeća i sl).
3. Vođenje stručnog aktiva škole
4. Posjete muzičkim, baletskim, kulturnim i javnim ustanovama, kulturno- historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i muzičke manifestacije (koncerti, nastupi)
6. Vođenje ljetopisa škole
7. Izrada projekata
8. Dežurstvo nastavnika
9. Mentorski rad sa pripravnikom
10. Drugi poslovi po uputama i nalogima poslodavca u skladu sa profilom, stručnom spremom i prirodom ove pozicije.

Profil i stručna sprema nastavnika:

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je zakonom i nastavnim planom i programom za osnovnu muzičku školu.

R.B.	Naziv radnog mjesta	Profil i stručna sprema	Broj izvršilaca
1.	Nastavnik klavira	- 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 procesu) Položen stručni ispit ili status pripravnika.	Prema broju učenika, odjeljenja, klasa
2.	Nastavnik violine	- 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 najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu) - Muzička akademija, Odsjek za gudačke instrumente- Magistar muzičkih umjetnosti, smjer violina, 300 ETCS (po Bolonjskom procesu) Položen stručni ispit ili status pripravnika	Prema broju učenika, odjeljenja, klasa
3.	Nastavnik violončela	- 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) Položen stručni ispit ili status pripravnika	Prema broju učenika, odjeljenja, klasa

4.	Nastavnik harmonike	- 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 ECTS po Bolonjskom procesu Položen stručni ispit ili status pripravnika.	Prema broju učenika, odjeljenja, klasa
5.	Nastavnik gitare	- 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 ECTS (po Bolonjskom procesu) Položen stručni ispit ili status pripravnika.	Prema broju učenika, odjeljenja, klasa
6.	Nastavnik flaute	- 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 harmoniku - 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 ECTS (po Bolonjskom procesu) Položen stručni ispit ili status pripravnika	Prema broju učenika, odjeljenja, klasa

7.	Nastavnik klarineta	- Muzička akademija- Akademski muzičar klarinetist - profesor 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 klarinet najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu) - Muzička akademija, odsjek za duvačke instrumente i harmoniku - Magistar muzičkih umjetnosti, smjer klarinet, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu) Položen stručni ispit ili status pripravnika	Prema broju učenika, odjeljenja, klasa
8.	Nastavnik solfeggia i muzičke teorije	- 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 ECTS (po Bolonjskom procesu) Položen stručni ispit ili status pripravnika	Prema broju učenika, odjeljenja, klasa

9.	Nastavnik skupnog muziciranje	- Muzička akademija - Akademski muzičar - dirigent profesor smjer orkestarsko dirigovanje i smjer horsko dirigovanje 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 ECTS (po Bolonjskom procesu) - Muzička akademija, Odsjek za dirigovanje - Magistar muzičkih umjetnosti, smjer horsko dirigovanje 300 ECTS (po Bolonjskom procesu) Položen stručni ispit ili status pripravnika	Prema broju učenika, odjeljenja, klasa
10.	Nastavnik klasičnog baleta	- Nastavnici sa najmanje VII stepenom stručne spreme koji su završili visokoškolsku ustanovu plesne umjetnosti Nastavu iz predmeta 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.	Prema broju učenika, odjeljenja, klasa
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.		
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili internim rasporedom na nivou škole, a u hitnim situacijama angažman u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom		

4.BROJ I STRUKTURA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA

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

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Pedagog	1 izvršilac
2.	Psiholog	1 izvršilac

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

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Bibliotekar	1 izvršilac
2.	Rukovalac nastavnom tehnikom	1 izvršilac
3.	Korepetitor za nastavu baleta (za svakih 20 nastavnih časova gdje je u skladu sa NPiP potrebna korepeticija	1 izvršilac
4.	Korepetitor za nastavu muzike (za svakih 22 nastavna časa gdje je u skladu sa NPiP potrebna korepeticija	0,25 izvršilaca

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:

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Sekretar	1 izvršilac
2.	Referent za plan i analizu	1 izvršilac
3.	Radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih postoje poslovi sa	1 izvršilac

	povećanim rizikom)	
4.	Radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom po radniku)	0,002 izvršilaca

Za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola ima saradnika:

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Administrativni radnik	1 izvršilac

STRUČNI SARADNIK ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Za pružanje podrške učenicima s teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja te osiguranja samostalnosti učenika škola **ima stručnog saradnika-asistenta u odjeljenju**

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Asistent u odjeljenju	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima

Asistent u odjeljenju optimalno radi s 2 učenika s teškoćama, a maksimalno s 4 učenika s 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.

5. OPIS POSLOVA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA

5.1.PEDAGOG

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa

	prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
6.	Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktualnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9.	Savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10.	Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
12.	Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima
13.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
14.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
15.	Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojnoobrazovnog rada
16.	Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
17.	Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
18.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19.	Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama
20.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
21.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
22.	Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima
23.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje s 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 s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
38.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika pedagoga u školi.	
PROFIL I STRUČNA SPREMA:	
Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (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) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/25). Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju	
Status izvršioca:	stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	<u>Pedagog</u>
Izbor:	na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca	1 (jedan) dodatno za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja 0,05 izvršilaca

--	--

5.2.PSIHOLOG

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada psihologa
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5.	Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktualnim 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 s pedagogom
11.	Utvrdjivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole
12.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji s pedagogom
13.	Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
14.	Prepoznavanje i reagiranje 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, s 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 s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
20.	Savjetodavni rad s roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
21.	Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad s nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada s učenicima u izgradnji partnerskih odnosa s roditeljima
22.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
23.	Prema potrebi, saradnja s vijećem učenika i vijećem roditelja
24.	Učešće u radu stručnih timova i komisija

25.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavnčkog i odjeljenjskih 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 s 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 s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika pedagoga u školi.	
PROFIL I STRUČNA SPREMA:	
Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa: - Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog - završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/25). 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:	Psiholog

Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	Precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima: 1 (jedan)

5.3 BIBLIOTEKAR

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2.	Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3.	Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4.	Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5.	Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6.	Stručna djelatnost biblioteke
7.	Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8.	Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9.	Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10.	Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
11.	Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12.	Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
13.	Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge „Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer)
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 elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja

22.	Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23.	Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24.	Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25.	Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26.	Podrška u radu sa darovitim učenicima
27.	Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28.	Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29.	Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
30.	Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31.	Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32.	Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33.	Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34.	Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće)
35.	Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
36.	Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
37.	Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
38.	Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
39.	Sudjelovanje u školskim projektima
40.	Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
41.	Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
42.	Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
43.	Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44.	Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
45.	Saradnja sa drugim bibliotekarima i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
46.	Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke
47.	Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
48.	Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
49.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa

	direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
PROFIL I STRUČNA SPREMA:	
Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar, - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem diplomirani komparativista i bibliotekar, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvoipredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) s prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/25). Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju	
Status izvršioca:	stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Bibliotekar
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	Precizno je određen Pedagoškim standardima i normativima: 1 (jedan)

5.4.RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2.	Vrši poslove u vezi s korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu
3.	Planira i predlaže nabavku računarske opreme
4.	Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi
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
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 o primjeni informacionih tehnologija
15.	Vrši administrativno-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 dobija od nadležnih službi škole
16.	Stručno usavršavanje
17.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:

- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem stručni specijalista iz informacionih tehnologija na prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija,
- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike ili nastavnik fizike, informatike s tehničkim odgojem,
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar-informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva,
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektroinženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalaureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija, smjer kompjuterske i informacijske tehnologije, ili bachelor poslovne informatike ili bachelor inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike - matematika i informatika ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili profesor matematike i informatike ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva,
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem:

magistar matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar, diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska 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 informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom s prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovaoca nastavnom tehnikom koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.	
Status izvršioca:	stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Rukovalac nastavnom tehnikom
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	precizno određen Pedagoškim standardima i normativima, 1 izvršilac

5.5. KOREPETITOR ZA NASTAVU BALETA/MUZIKE

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Klavirska pratnja (korepeticija) učenika u redovnoj nastavi
2.	Klavirska pratnja učenika na školskim javnim časovima, javnim nastupima, takmičenjima isl.
3.	Pripremanje odnosno vježbanje literature za rad sa učenicima
4.	Rad u stručnim organima
5.	Stručno usavršavanje
6.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji
7.	Dežurstvo
8.	Saradnja sa roditeljima
9.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA:	
Poslove i zadatke korepetitora u nastavi muzike/baleta mogu obavljati lica koja ispunjavaju uslove za nastavnika glavnog predmeta – klavir odnosno lica sa završenom : - 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 ECTS (po Bolonjskom procesu).	
Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima korepetitora u nastavi muzike/baleta koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/25). 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:	korepetitor za nastavu baleta/muzike
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	precizno određen Pedagoškim standardima i normativima, Korepetitor za nastavu baleta- za svakih 20 nastavnih časova gdje je u skladu sa NPiP potrebna korepeticija -1 izvršilac Korepetitor za nastavu muzike- za svakih 22 nastavna časa gdje je u skladu sa NPiP potrebna korepeticija – 0,25 izvršilaca

5.6. SEKRETAR

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

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2.	Prati zakonske propise i službena glasila
3.	Priprema i izrađuje akte za školski odbor
4.	Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5.	Sarađuje s nadležnim stručnim službama izvan škole
6.	Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
7.	Pružila potrebnu podršku u slučajevima angažiranja advokata za zastupanje škole 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
11.	Pružna stručnu pomoć komisijama škole
12.	Poslovi javne nabavke - 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
13.	Rad sa strankama
14.	Poslovi u vezi sa sistematskim pregledom radnika
15.	Vodi personalne dosjee radnika
16.	Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole
17.	Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora
22.	Učestvuje u izradi godišnjeg programa rada škole
23.	Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24.	Izrađuje godišnji program rada sekretara škole
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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
(1) Škola angažira 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 angažiranju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.	
PROFIL I STRUČNA SPREMA:	
Poslove i zadatke sekretara škole mogu obavljati lica sa:	

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik, - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava s prethodno završenim I ciklusom studija prava. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/25). 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:	Sekretar škole
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

5.7 REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

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

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2.	Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3.	Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
4.	Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
5.	Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
6.	Učešće u izradi godišnjeg programa rada škole
7.	Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8.	Izrada godišnjeg programa rada
9.	Sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu s važećim propisima
10.	Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i

	sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja s glavnom knjigom
11.	Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12.	Usklađivanje salda s dobavljačima, kupcima - potvrđivanje
13.	Vrši obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
14.	Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora a iz oblasti finansijskog poslovanja
15.	Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
16.	Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
17.	Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Stručno usavršavanje
22.	Prati pravne propise i kontrolira provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23.	Kontrolira formiranje dokumentacije, organizira 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 finansijskim propisima
28.	Provodi obavezu i kontinuiranu edukaciju 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 s 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
35.	Poslovi javne nabavke - Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen referent za plan i analizu odnose se na poslove ekonomske struke

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Poslove i zadatke referenta za plan i analizu mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista,
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista,
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta s prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima referenta za plan i analizu koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/25). 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:	Referent za plan i analizu
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

5.8. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika
2.	Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu
3.	Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu
4.	Vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu
5.	Pružna stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unapređenju 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 unapređenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
12.	Prati i organizira periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima s 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 s poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
15.	Sarađuje s 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

U školi ako postoje poslovi s povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete:

- ima visoku stručnu spremu - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka, ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu i ima položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu.

Izuzetno poslove radnika za zaštitu na radu može nastaviti obavljati radnik koji bude zatečen na obavljanju poslova radnika za zaštitu na radu u momentu stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za zaštitu na radu, programu, sadržaju, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita, a ima najmanje višu stručnu spremu - VI stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu.

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

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

Napomena:

Ako se u nedostatku stručnog osoblja poslovi zaštite i prevencije ne mogu organizirati kod poslodavca, poslodavac će angažirati ovlaštenu organizaciju za zaštitu na radu	
Status izvršioca:	stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Radnik za zaštitu na radu
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac za škole kod kojih postoje poslovi sa povećanim rizikom - 0,002 izvršilaca po radniku za škole kod kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom po radniku u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima

5.9 ASISTENT U ODJELJENJU – OPIS POSLOVA

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.	Motivira, 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 i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju
9.	Preuzima učenika s 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 s 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 s profesionalcima iz zajednice
11.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, na sastancima odjeljenjskih i nastavničkih vijeća, sastancima s članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, s

	rukovodstvom škole...
12.	Prati i dokumentira rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA:	
Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica: - nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, - defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, - logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, - pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, - specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, - socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, - socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, - psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/25). 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:	Asistent u odjeljenju
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 135 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 145 dana u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima

5.10. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Red.br.	Poslovi i radni zadaci
1.	Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
2.	Vrši štampanje elektronske pošte
3.	Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole 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 djelovodnog 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 s referentom za plan i analizu
7.	Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8.	U saradnji s 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 u vezi s osiguranjem učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
11.	Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12.	Sarađuje s institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, 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 po nalogu direktora ili sekretara
23.	Vrši administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora
24.	U saradnji s referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
25.	Stručno usavršavanje
26.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA:	

Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa: - stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar, - položenim stručnim ispitom za rad s arhivskom i registraturnom građom. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/25). Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju	
Status izvršioca:	saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Administrativni radnik
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca	1 izvršilac.

6. BROJ I STRUKTURA OSTALOG OSOBLJA ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Radnik za servisno-tehničku podršku (za škole koje imaju vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni)	Po smjeni - 1 izvršilac
2.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost	Po smjeni – 1 izvršilac
3.	Noćni čuvar zadužen za sigurnost	2 izvršioca
4.	Radnik na održavanju higijene	Po odjeljenju - 0,25 izvršilaca
4.	Klavirštimer	0,2 izvršilaca

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

1. Povjerenik za zaštitu na radu (za škole koje zapošljavaju 30 ili više radnika), najviše 2 sata sedmično;
2. Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara najviše 2 sata sedmično.

7. OPIS POSLOVA OSTALOG OSOBLJA ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE

7.1. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2.	Inicira potrebu angažiranja 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 protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodjave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole
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 radnicima škole
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole 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 energetske 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
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 angažiranja 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 s neposrednim korisnicima brine se o 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 s propisima koji to uređuju
30.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s 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 s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA:	
Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku podršku mogu obavljati lica sa: - završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektrostruke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja), - položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara ili ložača (specijaliste za određenu vrstu kotlovnice) 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, ako nije neophodno, nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, u suprotnom poslodavac je u obavezi spomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškolovanje. Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem, poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože	
Status izvršioca:	Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole
Pozicija radnog mjesta:	Radnik za servisno-tehničku podršku
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca	za škole koje imaju vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni 1 izvršilac

--	--

7.2. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vrši portirске 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
6.	Sprečava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
7.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, 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 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 s nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima
12.	Priprema koncertnu salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi, obavezan je, u saradnji s 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 te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17.	Sarađuje s 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 s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA:	
Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa: - završenim III ili IV stepenom stručne spreme,	

- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.	
Status izvršioca:	Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole
Pozicija radnog mjesta:	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca	po smjeni - 1 izvršilac

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

7.3. 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.	Sprečava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole
5.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, 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 s nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole i sekretara o eventualnim problemima
9.	Priprema koncertnu salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi, obavezan je u saradnji s direktorom i sekretarom škole 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 s 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 te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije

14.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
15.	Prema potrebi obavlja poslove dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost
16.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA:	
Poslove i zadatke noćnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa: - završenim III ili IV stepenom stručne spreme, - položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.	
Status izvršioca:	Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole
Pozicija radnog mjesta:	Noćni čuvar zadužen za sigurnost
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca	Prema pedagoškim standardima i normativima

7.4. 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.	Sprečava 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 bilje u prostorima u kojima održava higijenu
9.	U saradnji s radnikom za servisno-tehničku 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 (odluke, rješenja i slično), tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
11.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
12.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA:	

Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa: - završenom osnovnom školom	
Status izvršioca:	Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole
Pozicija radnog mjesta:	Radnik na održavanju higijene
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca	Prema pedagoškim standardima i normativima (0,25 izvršilaca po odjeljenju)

7.5. KLAVIRŠTIMER

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Redovno štima i podešava klavir i pianino
2.	Redovno reparira klavir i pianino
3.	Redovno pregleda klavir i pianino
4.	Vodi računa o dovoljnoj zalihi rezervnih dijelova
5.	Vodi evidenciju utrošenog materijala
6.	Vodi evidenciju o izvršenom štimanju i reparaciji klavira i pianina
7.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
8.	Redovno i kontinuirano stručno usavršavanje
9.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA:	
Poslove i zadatke klavirštimera škole mogu obavljati lica sa: - završenim IV stepenom stručne spreme.	
Status izvršioca:	Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole
Pozicija radnog mjesta:	Klavirštimer
Izbor:	Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca	Prema pedagoškim standardima i normativima (0,2 izvršilaca)

7.6. POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1)	Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti u vezi s radom, 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 s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA:	
Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.	
Status izvršioca:	Osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole
Pozicija radnog mjesta:	<u>Povjerenik za zaštitu na radu</u>
Izbor:	Iz reda zaposlenih za škole koji zapošljavaju 30 ili više radnika, najviše 2 sata sedmično, ili putem javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima

7.7. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

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

Pozicija radnog mjesta:	Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara
Izbor:	Iz reda zaposlenih, najviše 2 sata sedmično ili na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima

III MEĐUSOBNA SARADNJA

Član 6.

(Dužnosti)

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

IV RADNI ODNOSI

Član 7.

(Prijem radnika)

Prijem nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika u radni odnos u Školi i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos kojeg donosi ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.

Član 8.

(Odgovornost za povrede radne obaveze)

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

Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede dužnosti utvrđene Pravilima Škole, odnosno Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu sa integrisanim Pravilnikom o postupku utvrđivanja odgovornosti radnika za povrede radne dužnosti.

Član 9.

(Primjena pozitivnih propisa)

Na prava i dužnosti radnika u Školi primijenjuju se Zakon o radu, Kolektivni ugovor za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu, propisi Vlade Kantona i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u osnovnim školama.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10.

(Status lica zatečenih u radnom odnosu)

Radnici zatečeni na radu u školi u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu propisom iz člana 97. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24) ili pedagoškim standardima i normativima predviđenu za ta radna mjesta, a na dan

01.09.2024. godine imaju više od 20 godina radnog staža u školi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doškovanja.

Član 11.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 12.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.09.2025. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik je sastavni dio Pravilnika o radu JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo.
- (3) Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo broj:01-293-1/24 od 17.05.2024. godine, broj:01-1-459-2.1/24 od 20.08.2024. godine, 01-1-750-2/24 od 30.10.2024. godine i broj:01-1-828-4/24 od 06.12.2024. godine

*Broj: 01-1-628-**I**/25*

Sarajevo, 20.08.2025. godine

***PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG
ODBORA***

Mr. Admir Kustura, prof.