

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), člana 151. Pravila JU OŠ „Grbavica I“ Sarajevo, kao i odredaba Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/25 i 29/25), Nastavnih planova i programa za osnovnu školu, uz prethodne konsultacije sa Sindikalne podružnice JU „OŠ”Grbavica I”, te odluke sindikalne podružnice broj: 32/26 od 03.04.2026., Školski odbor na 59. sjednici održanoj dana 09.04.2026. godine donosi

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA U
JU OŠ “GRBAVICA I” SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

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

Član 2.

(Principi)

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđena je prema potrebama Škole, na osnovu sljedećih principa:

1. da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz djelokruga rada 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.

(Upotreba ženskog ili muškog roda)

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

Član 4.

(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 osnovni odgoj i obrazovanje koje donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo u skladu sa zajedničkim jezgrom nastavnih planova i programa, Godišnjim programom rada Škole, koji donosi Školski odbor, odredaba Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, Pravila Škole i drugih propisa donesenih na osnovu Zakona i Pravila Škole.

Član 5.
(Utvrđivanje broja izvršilaca)

Broj nastavnika, stručnih saradnika za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa učenicima utvrđuje se Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu, 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 općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu.

Član 6.
(Unutrašnje organizacione jedinice)

Poslovi iz člana 4. ovog Pravilnika vrše se bez unutrašnjih organizacionih Jedinica.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7.
(Elementi sistematizacije)

Sistematizacijom radnih mjesta uređuje se: naziv radnih mjesta, status izvršioca, opis poslova i radnih zadataka, uslovi koje mora da ispunjava radnik na radnom mjestu i radne dužnosti radnika, te potreban broj izvršilaca za svako radno mjesto.

Član 8.
Predmet sistematizacije i radna mjesta

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se, kao stalni sadržaj rada radnika odgovarajućih stručnih i radnih sposobnosti, obavljaju u okviru djelatnosti škole.
- (2) Za izvršenje poslova iz djelokruga rada škole utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

RUKOVODNO OSOBLJE		
1.	Direktor	1 izvršilac;
2.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa:	
2.1.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja)	0,1 izvršilaca;
2.2.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za svaku grupu produženog/cjelodnevnog boravka)	0,1 izvršilac

STRUČNI SARADNICI

1.	Pedagog	
1.1.	Pedagog	1 izvršilac
1.2.	Pedagog (dodatno za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja)	0,05 izvršilaca
2.	Psiholog	1 izvršilac
3.	Socijalni radnik	0,5 izvršilaca
4.	Bibliotekar	1 izvršilac
5.	Rukovalac nastavnom tehnikom	1 izvršilac
6.	Voditelj grupe u produženom boravku (po grupi)	1 izvršilac
7.	Sekretar	1 izvršilac
8.	Referent za plan i analizu	1 izvršilac
9.	Radnik za zaštitu na radu (za škole/centre kod kojih postoje poslovi sa povećanim rizikom)	1 izvršilac
10.	Radnik za zaštitu na radu (za škole/centre kod kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom po radniku)	0,002 izvršilaca

SARADNICI		
1.	Administrativni radnik	1 izvršilac

STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU		
1.	Asistent u odjeljenju	određen pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu
2.	Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	određen pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu
3.	Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	određen pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu
4.	Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	određen pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE		
1.	U skladu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo , Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i programom, za svaki predmet pojedinačno.	određen pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu Nastavnim

		planom i programom
--	--	--------------------

OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE		
1.	Domar (za škole/centre koji nemaju vlastito kotlovsko postrojenje)	1 izvršilac;
2.	Radnik za servisno-tehničku podršku (za škole/centre koji imaju vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni)	1 izvršilac
4.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni)	1 izvršilac;
5.	Noćni čuvar zadužen za sigurnost (u školama koji nemaju instaliran protivpožarni i protivprovalni sistem, nemaju ugovor o osiguranju objekta i opreme i nemaju ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom po objektu)	2 izvršioca;
6.	Radnik za logističku podršku i higijenu.	1 izvršilac;
7.	Radnik na održavanju higijene:	
7.1.	Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju)	0,25 izvršilaca;
7.2.	Radnik na održavanju higijene (po grupi produženog boravka)	0,25 izvršilaca;
7.3.	Ukoliko prosječna površina, (ukupna unutrašnja površina koja se održava/ukupan broj radnika na održavanju higijene iz prethodnih stavova broj 6. i 7.) čiju higijenu treba održavati jedan radnik na održavanju higijene prelazi 600m ² dodaje se radnik na održavanju higijene	1 izvršilac;
8.	Kuhar (za svakog učenika za kojeg se spremaju obroci)	0,01 izvršilaca;

9.	Pomoćni radnik u kuhinji (za svakog učenika za kojeg se spremaju obroci)	0,01 izvršilaca;
10.	Radnik na posluživanju obroka:	
10.1.	Radnik na posluživanju obroka (za škole koje imaju organiziran produženi boravak)	1 izvršilac;
10.2.	Radnik na posluživanju obroka (za svakog učenika kojem se poslužuje obrok mimo produženog boravka).	0,01 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 koji zapošljavaju 30 ili više radnika) najviše 2 sata sedmično;
2. Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara najviše 2 sata sedmično.

A) RUKOVODNO OSOBLJE

U školama organ rukovođenja jeste direktor, a u cilju postizanja što boljeg organizacijskog nivoa škola, kao i postizanja i ostvarivanja zadatih ciljeva i funkcije škole imaju pravo na angažiranje rukovodnog osoblja kako slijedi:

1. Direktor 1 izvršilac;
2. Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa:
 2. 1. Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja) 0,1 izvršilaca;
 2. 2. Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za svaku grupu produženog/cjelodnevnog boravka) 0,1 izvršilaca;

1. DIREKTOR

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog Zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora.

Poslovi i radni zadaci:

- Organizira kompletan rad škole
- Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
- Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa rada i izvještaja o radu škole
- Predlaže finansijski plan škole
- Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru
- Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
- Zaključuje ugovor o radu sa radnicima

- Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radnopravnog statusa radnika
- Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi
- Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom
- Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole
- Utvrđuje raspored časova
- Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
- Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
- Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka
- Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika
- Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika
- Izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
- Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
- Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
- Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
- Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo
- Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima
- Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
- Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
- Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
- Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
- Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
- Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
- Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
- Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini
- Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata
- Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
- Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
- Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
- Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
- Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
- Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu
- Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva

- Predsjedava ili određuje člana nastavnčkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
- 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
- Pristupuje po potrebi sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktiva
- Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
- Omogućava nesmetano obavljanje nadzora Ministarstva, Instituta i organa inspekcije
- Nalaže utrošak sredstava
- Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi
- Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenja o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte
- Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
- Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa - Saraduje sa učenicima i roditeljima
- Daje zvanične podatke o školi
- Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
- Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
- Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim internim aktima
- Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu
- Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole
- Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojnoobrazovnim organizacijama i drugim subjektima
- Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općim aktima škole prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora
- Vrš i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole

<p>Profil i stručna sprema</p>	<p>Poslove i zadatke direktora škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom</p> <p>a) da u pogledu stručne sprema ispunjava uvjete za radna mjesta u kojoj konkuriše, a kako slijedi : nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog i psiholog</p> <p>b) da ima najmanje osam godina radnog staža, a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa;</p> <p>c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova;</p>
--------------------------------	---

	d) da ima najmanje stručno zvanje mentora;
Status izvršioca	Rukovodno - reizborni (mandat 4 godine)
Pozicija radnog mjesta	Direktor JU Osnovne škole
Izbor i imenovanje	Školski odbor na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog Zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora.

Poslovi i radni zadaci:

- Pomaže direktoru u organizaciji rada škole
- Priprema izvještaje o rezultatima rada škole
- Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
- Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja
- Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
- Priprema elemente za izradu rasporeda časova
- Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
- Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
- Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje
- Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
- Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
- Vršiti pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
 - U saradnji s rukovodocem nastavnom tehnikom brine o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka
- Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
- Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi
- Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede

- Učestvuje u izradi ljetopisa škole
- Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole - Brine o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
- Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
- Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
- Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
- Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
- Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave
- Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
- Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
- Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi
- U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
- Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
- Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
- Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
- 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	<p>Poslove i zadatke direktora škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom</p> <p>a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za radna mjesta u kojoj konkuriše, a kako slijedi : nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog i psiholog</p> <p>b) da ima najmanje osam godina radnog staža, a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa;</p> <p>c) da ima najmanje visoku stručnu spremlu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova;</p> <p>d) da ima najmanje stručno zvanje mentora;</p>
Status izvršioca	<p>Pomoćnik rukovodioca - reizborni</p> <p>Imenuje se na period od 4 godine i može biti ponovo imenovan.</p> <p>Postavlja se na period trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja postavljenja ili provođenja procedure o postavljenju za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.</p>
Pozicija radnog mjesta	<p>Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa JU Osnovne škole</p>

Izbor i imenovanje	Pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa osnovne škole kao javne ustanove imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog direktora škole, nakon procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika zaposlenih u školi, škola objavljuje javni konkurs.
Broj izvršilaca	Određen je Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu -za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja- 0,1 izvršilac -za svaku grupu produženog/cjelodnevnog boravka- 0,1 izvršilac

B) STRUČNI SARADNICI I SARADNICI

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

1. **Pedagog**
 - 1.1. **Pedagog – 1 izvršilac,**
 - 1.2. **Pedagog (dodatno za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja) – 0,05 izvršilaca,**
2. **Psiholog – 1 izvršilac,**
3. **Socijalni radnik – 0,5 izvršilaca.**

Pedagog: maksimalno može biti angažirano 2 izvršioca.

1. PEDAGOG

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova pedagoga, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove pedagoga.

Poslovi i radni zadaci:

- Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga - Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
- Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
- Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema

- Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
- Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peersupport) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
- Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
- Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
- Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
- Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
- Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
- Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima - Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
- Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
- Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
 - Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
- Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
- Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
- Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
- Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
- Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
- Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
- Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
- Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
- Učešće u radu stručnih timova i komisija
- Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/ organizacijama

- Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
- Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
- Pripremanje za rad
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
- Supervizija kao profesionalna podrška
- Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
- Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema	<p>poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim VII stepenom stručne sprema 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) s prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu sprema 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 pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu sprema od one koju posjeduju.</p>
Status izvršioca	Stručni saradnik.
Pozicija radnog mjesta:	Pedagog
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	-1 izvršilac -0,05 izvršilaca dodatno za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja

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

2. PSIHOLOG

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i

srednjoj školi, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova psihologa, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove psihologa.

Poslovi i radni zadaci:

- Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
- Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
- Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
- Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
- Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
- Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
- Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktualnim temama
- Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
- Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
- Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
- Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole
- Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom
- Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
- Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
- Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
- Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti
- Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
- Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
- Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
- Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
- Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojnoobrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
- Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka

- Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
- Učešće u radu stručnih timova i komisija
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća
- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
- Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima
- Pripremanje za rad
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
- Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
- Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
- Supervizija kao profesionalna podrška
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema	<p>Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog, - završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije. <p>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 ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužnistjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju</p>
Status izvršioca	Stručni saradnik.
Pozicija radnog mjesta:	Psiholog
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	1 (jedan)

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

3. SOCIJALNI RADNIK

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova socijalnog radnika, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove socijalnog radnika.

Poslovi i radni zadaci:

- Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
- Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
- Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljenske zajednice
- Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
- Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
- Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi
- Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima
- Izrada plana posjeta porodicama učenika
- Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
- Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
- Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
- Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
- Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
- Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
- Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju
- Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama
- Preme potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
- Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
- Učešće u radu stručnih timova i komisija
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju

- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
- Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima
- Pripremanje za rad
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
- Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu
- Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema	Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo s prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog radnika koji nemaju stručnu sprema u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu sprema od one koju posjeduju.
Status izvršioca	Stručni saradnik.
Pozicija radnog mjesta:	Socijalni radnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	0,5

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

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

- 1. Bibliotekar – 1 izvršilac,***
- 2. Rukovalac nastavnom tehnikom – 1 izvršilac,***
- 3. Voditelj grupe u produženom boravku (po grupi) – 1 izvršilac***

1. BIBLIOTEKAR

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu propisa koji tretiraju bibliotekarsku djelatnost u školama, te na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi. Bliži opis poslova utvrđuje se nastavnim planom i programom za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjim programom rada škole.

Poslovi i radni zadaci:

- Planiranje i organizacija rada u biblioteci
- Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
- Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
- Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
- Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
- Stručna djelatnost biblioteke
- Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
- Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
- Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
- Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
- Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
- Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
- 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 softver*)
- Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
- Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama
- Odgojno-obrazovna djelatnost
- Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
- Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
- Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
- 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
- Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
- Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
- Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
- Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
- Podrška u radu sa darovitim učenicima

- Kulturna i javna djelatnost biblioteke
- Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
- Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
- Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
- Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
- Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
- Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
- Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)
- 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
- Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
- Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
- Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
- Sudjelovanje u školskim projektima
- Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
- Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
- Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
- Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
- Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
- Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
- Vođenje statistike i broječnih pokazatelja rada biblioteke
- Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
- Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

<p>Profil i stručna sprema</p>	<p>Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar, - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) s prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu sprema u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih</p>
--------------------------------	---

	Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti 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 ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	1 (jedan)

2. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove rukovalac nastavnom tehnikom.

Poslovi i radni zadaci:

- Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
- Vršiti poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu
- Planira i predlaže nabavku računarske opreme
- Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi
- Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija
- Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi
- Obavlja poslove, vođenja i administracije internetske stranice škole
- Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
- Administrira e-Dnevnik
- Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu
- Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
- Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama
- Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
- Vršiti obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole o primjeni informacionih tehnologija
- Vršiti aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka,

rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole

- Stručno usavršavanje
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema	<ul style="list-style-type: none">- završen dvogodišnji stručni studij i stečeno zvanje: Stručni specijalista iz informacionih tehnologija na prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;- VI stepen stručne spreme i zvanje nastavnik matematike i informatike;- VII stepen stručne spreme i zvanje: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar – informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;- završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: bakalaureat/bachelor matematike – softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor – inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor – inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalaureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor - inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike –matematika i informatika ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;- završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje (magistar matematike-softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka ili magistar matematike – nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama a imaju</p>
-------------------------	---

	ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti 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:	Rukovalac nastavnom tehnikom
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	1 (jedan)

3.VODITELJ GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

- Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika
- Pruža stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike
- Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti
- Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
- Brine za pravilnu prehranu učenika
- Redovno saraduje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika
- Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktički i ostali materijal
- Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)
- Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima)
- Organizira roditeljske sastanke
- Saraduje sa nastavnicima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada nastavnika u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadacima i obrazovnim potrebama pojedinog učenika)
- Saraduje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
- Stručno usavršavanje
- Izvještava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i sprema	stručna	<p>Poslove i zadatke voditelja grupe u produženom boravku mogu obavljati lica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u osnovnoj školi, - sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani socijalni pedagog ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagogpsiholog ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili profesor psihologije, - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor pedagogijepsihologije ili bakalaureat/bachelor pedagogije ili bakalaureat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili profesor pedagogije - bachelor ili bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije ili bakalaureat/bachelor psihologije, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar socijalne pedagogije ili magistar/master specijalne pedagogije ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili magistar/master psihologije s prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima voditelja grupe u produženom boravku koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama, a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnospremu od one koju posjeduju.</p>
Status izvršioca		Stručni saradnik.
Pozicija radnog mjesta:		Voditelj grupe u produženom boravku
Izbor		Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca		1 (jedan) izvršilac po grupi

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno-administrativnih i računovodstveno-finansijskih poslova u školi, stručnu saradnju s ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u školi, škola ima stručne saradnike:

- 1. Sekretar – 1 izvršilac,*
- 2. Referent za plan i analizu – 1 izvršilac,*
- 3. Radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih postoje poslovi s povećanim rizikom) – 1 izvršilac,*
- 4. Radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih ne postoje poslovi s povećanim rizikom na radu) – 0,002 izvršilaca.*

1. SEKRETAR

Sekretar škole obavlja pravno-administrativne poslove. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Zakona koji tretiraju oblast radnih odnosa, PIO, zdravstvenog osiguranja, socijalne zaštite, i drugih propisa za cjelokupno poslovanje pravnog subjekta.

Poslovi i radni zadaci:

- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
- Prati zakonske propise i službena glasila
- Priprema i izrađuje akte za školski odbor
- Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
- Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
- Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2)
- Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
- Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
- Izdaje razna uvjerenja radnicima škole
- Pruža stručnu pomoć komisijama škole
- Poslovi javne nabavke (3)
- Rad sa strankama
- Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
- Vodi personalne dosjee radnika
- Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole
- Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- Unosi podatke u određene baze podataka

- Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
- Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
- Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
- Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
- Izrađuje Godišnji program rada sekretara škole
- Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
- Stručno usavršavanje
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema	<p>Poslove i zadatke sekretara škole/centra mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu sprema u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu sprema od one koju posjeduju.</p>
Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Sekretar
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	1 (jedan)

- (1) Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole.
- (2) Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.
- (3) Poslovi i radni zadaci za Sekretara koji se konkretno odnose na poslove javnih nabavki su u cilju 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 definisanih Zakonom: trošenje javnih sredstava, pravedna i aktivna konkurencija među ponuđačima, jednak tretman (nediskriminacija), transparentnost. Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen sekretar škole odnose se na poslove pravne struke, odnosno pravno-administrativne poslove.

2. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

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

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

Poslovi i radni zadaci:

- Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
- Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
- Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
- Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
- Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
- Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole
- Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
- Izrada Godišnjeg programa rada
- Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
- Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom
- Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
- Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – konfirmacija
- Vršiti obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe - Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
- Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
- Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
- Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- Unosi podatke u određene baze podataka
- Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
- Stručno usavršavanje

- Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
- Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
- Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
- Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige
- Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
- Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima
- Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
- Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
- Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti škole za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
- Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
- Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
- Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
- Poslovi javnih nabavki

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 spremlu u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremlu od one koju posjeduju.
Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Referent za plan i analizu

Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	1 (jedan)

3. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Poslovi i radni zadaci:

- Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika
- Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu
- Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu
- Vršiti unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu
- Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
- Izrađuje uputstva za siguran rad
- Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
- Prati i organizira periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj okolini
- Priprema i organizira osposobljavanje radnika za siguran rad
- Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom
- Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
- Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima
- Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada
- Saraduje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
- Saraduje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu
- Saraduje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
- Stručno usavršavanje
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema	<p>U školama u kojima postoje poslovi s povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 naobavljanju poslova radnika za zaštitu na radu u momentu stupanja nasnagu 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 zaštitena radu. -Škole/centri 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.
Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Radnik za zaštitu na radu
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih postoje poslovi s povećanim rizikom) – 1 izvršilac,</i> 2. <i>Radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih ne postoje poslovi s povećanim rizikom na radu) – 0,002 izvršilaca.</i>

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

Za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslovaškola ima saradnika:

1. *Administrativni radnik 1 izvršilac.*

1.ADMINISTRATIVNI RADNIK

Poslovi i radni zadaci:

- Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara

- Vršiti štampanje elektronske pošte
- Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
- Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
 - Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
- Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu
- Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
- U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
- Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
- Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
- Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
- Saraduje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata - Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
- Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
- Preuzima i otprema poštanske pošiljke
- Vodi interne knjige pošte
- Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
- Odlaze i vodi arhivsku građu
- Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- Vršiti prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
- Najavljuje i prima stranke
- Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
- Vršiti aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora
- U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
- Stručno usavršavanje
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema	Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa: <ul style="list-style-type: none"> - 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 ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.
Status izvršioca	Saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Administrativni radnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	1 (jedan)

II C) STRUČNI SARADNICI 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

1. ASISTENT U ODJELJENJU

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju u Kantonu Sarajevo, Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova ličnog asistenta u odjeljenju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole.

Poslovi i radni zadaci:

- Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
- Na osnovu pripremljenih materijala od predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
- Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
- Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama
- Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika
- Motivira, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
- Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
- Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju

- Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
- Kontinuirano saraduje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice
- Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, na sastancima odjeljenjskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, s rukovodstvom škole
- Prati i dokumentira rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a
- Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
- Kontinuirano se stručno usavršava
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema	<p>Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu sprema u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu sprema od one koju posjeduju.</p>
Status izvršioca	Stručni saradnik za podršku inkluzivnom obrazovanju
Pozicija radnog mjesta:	Asistent u odjeljenju

Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	Prema potrebi

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

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

1. Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
2. Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
3. Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

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

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

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju u Kantonu Sarajevo, Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole.

Edukator-rehabilitator/defektolog obavlja sljedeće poslove:

- Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku – (anamnestički podaci)
- Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, kroz razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
- Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
- Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju

- Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije
- Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola
- Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
- Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
- Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizorima procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom s teškoćama i izradu individualno-prilagođenog programa ili individualno-edukacijskog programa
- Redovno stručno usavršavanje
- Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
- 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	<p>Poslove i zadatke edukatora-rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog-oligofrenolog ili diplomirani defektolog-tifolog ili diplomirani defektolog-somatoped, - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa s ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: diplomirani edukator-rehabilitator ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili prvostupnik edukacijske rehabilitacije, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar edukacije i rehabilitacije ili magistar razvojnih poremećaja ili magistar struke edukacijske rehabilitacije. <p>Stručni saradnik edukator-rehabilitator/defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.</p> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima edukatora-rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.</p>
Status izvršioca	Stručni saradnik za podršku inkluzivnom obrazovanju
Pozicija radnog mjesta:	Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	1 jedan

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

2. LOGOPED U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju u Kantonu Sarajevo, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole.

Poslovi i radni zadaci:

- Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci)
- Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju s učenikom s teškoćama
- Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika
- Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
- Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama
- Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju
- Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi s učenicima - individualni/grupni tretmani s učenicima
- Provedba logopedskog tretmana kod djece s poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičkim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama
- Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
- Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualnoprilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika s teškoćama
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad s djecom s teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualnoedukacijskog programa
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
- Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
- Redovno stručno usavršavanje

- Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Profil i stručna sprema	Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog-logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog, - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa s ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem master/magistar logopedije. Stručni saradnik logoped za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba imati završene prethodne cikluse visokoobrazovnog procesa iz istog područja. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.
Status izvršioca	Stručni saradnik za podršku inkluzivnom obrazovanju
Pozicija radnog mjesta:	Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	1 jedan

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

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

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju u Kantonu Sarajevo, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole.

Poslovi i radni zadaci:

- Prikupljane podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci)
- Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju s učenikom s teškoćama
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika s teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija
- Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju
- Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
- Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama
- Vođenje evidencije o učeniku a teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
- Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
- Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualnoprilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
- Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom s teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
- Redovno stručno usavršavanje
- 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 psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;
-------------------------	--

	- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima iradnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koje posjeduju
Status izvršioca	Stručni saradnik za podršku inkluzivnom obrazovanju
Pozicija radnog mjesta:	Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	1

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

II D) NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

Poslovi radnog mjesta nastavnika razredne i predmetne nastave obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

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

Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave u okviru radne sedmice:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog

napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća)

3. Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole

8. Vođenje ljetopisa škole

9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća

10. Izrada projekata do 2

11. Dežurstvo nastavnika do 6

12. Mentorski rad sa pripravnikom

13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

1. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Nastavnik razredne nastave izvodi nastavu od I do IV razreda, a nastavu može izvoditi zaključno s V razredom.

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.
2. Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća)
3. Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).
4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)
5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje
2. Rad u stručnim organima
3. Vođenje stručnog aktiva škole
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrola
8. Vođenje ljetopisa škole
9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
10. Izrada projekata do 2
11. Dežurstvo nastavnika do 6
12. Mentorski rad sa pripravnikom
13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema	<ul style="list-style-type: none"> - VSS ili VŠS - profesor/nastavnik razredne nastave - Nastavu iz ovog nastavnog predmeta mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje 3, odnosno 4 studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalauret/bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem magistra za određenu oblast odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktor nauka.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica razredne nastave
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi) a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja./grupa

2. NASTAVNIK BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikulumu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika,

uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavnčkog vijeća)

3. Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavnčkog vijeća).

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole

8. Vođenje ljetopisa škole

9. Vođenje zapisnika sjednica nastavnčkog vijeća

10. Izrada projekata do 2

11. Dežurstvo nastavnika do 6

12. Mentorski rad sa pripravnikom

13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema	Profil i stručna sprema: profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti bakalaureat/Bachelor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika bakalaureat/Bachelor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH profesor bosanskog jezika i književnosti magistar bosanskog jezika i književnosti bachelor bosanskog jezika i književnosti bachelor bosanskog jezika i književnosti i historije.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja,/grupa

NASTAVNIK STRANOG JEZIKA

3.1. NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća)

3. Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrola

8. Vođenje ljetopisa škole

9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća

10. Izrada projekata do 2

11. Dežurstvo nastavnika do 6

12. Mentorski rad sa pripravnikom

13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema.	Profil i stručna sprema: - Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti - Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica engleskog jezika
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja,/grupa

3.2. NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikulumu i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu

dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća)

3. Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole

8. Vođenje ljetopisa škole

9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća

10. Izrada projekata do 2

11. Dežurstvo nastavnika do 6

12. Mentorski rad sa pripravnikom

13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema	Profil i stručna sprema: <ul style="list-style-type: none">- VSS - VII stepen ili studij II ciklusa u skladu sa Bolonjskim procesom- Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje TRI, odnosno ČETIRI studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor; Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim III (trećim) ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.
-------------------------	--

Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica njemačkog jezika
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

3.3. NASTAVNIK TURSKOG JEZIKA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.
2. Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća)
3. Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).
4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole

8. Vođenje ljetopisa škole

9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća

10. Izrada projekata do 2

11. Dežurstvo nastavnika do 6

12. Mentorski rad sa pripravnikom

13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema	- Magistar turskog jezika i književnosti - Diplomirani turkolog - Diplomirani profesor turskog jezika i književnosti - Bakalaureat/Bachelor turskog jezika i književnosti
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti
Pozicija radnog mjesta:	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

4. NASTAVNIK MATEMATIKE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.
2. Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća)
3. Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).
4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)
5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje
2. Rad u stručnim organima
3. Vođenje stručnog aktiva škole
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole

8. Vođenje ljetopisa škole
9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
10. Izrada projekata do 2
11. Dežurstvo nastavnika do 6
12. Mentorski rad sa pripravnikom
13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

<p>Profil i stručna sprema</p>	<p>Završena Viša pedagoška škola ili Pedagoška akademija-grupa matematika ili gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prirodno matematički fakultet (nastavnički smjer), grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi; - Filozofski fakultet –grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi. - Nastavu mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast, odnosno završenim III (trećim) ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom. <p>Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika.</p> <p>Nastavu matematike u petom razredu devetogodišnje osnovne škole, pored nastavnika/profesora matematike mogu izvoditi nastavnici / profesori razredne nastave.</p> <p>Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i NPiP.</p>
--------------------------------	---

Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica matematike.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

5. NASTAVNIK FIZIKE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.
2. Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća)
3. Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).
4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje
2. Rad u stručnim organima
3. Vođenje stručnog aktiva škole
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole
8. Vođenje ljetopisa škole
9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
10. Izrada projekata do 2
11. Dežurstvo nastavnika do 6
12. Mentorski rad sa pripravnikom
13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema	<p>-VII stepen stručne spreme - Profesor fizike ili grupa gdje je fizika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno na diplomi.</p> <p>-VI stepen stručne spreme - Nastavnik fizike ili grupa gdje je fizika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno na diplomi.</p> <p>I ciklus Bolonjskog studijskog programa sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor fizike</p> <p>II ciklus Bolonjskog studijskog programa sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra fizike</p> <p>- III ciklus Bolonjskog studijskog programa sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom</p>
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica fizike.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

6. NASTAVNIK HEMIJE/KEMIJE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.
2. Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća)
3. Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).
4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)
5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje
2. Rad u stručnim organima
3. Vođenje stručnog aktiva škole
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrola
8. Vođenje ljetopisa škole
9. Vođenje zapisnika sjednica nastavnčkog vijeća
10. Izrada projekata do 2
11. Dežurstvo nastavnika do 6
12. Mentorski rad sa pripravnikom
13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema	<p>VII stepen stručne spreme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta (profesor hemije ili hemijski inženjer). - Odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije) <p>VI stepen stručne spreme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer (nastavnik hemije) - Pedagoška akademija, odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije) - Pedagoška akademija, odsjek kulture življenja i hemija (nastavnik kulture življenja i hemije) <p>Po Bolonjskom studijskom programu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I ciklus sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova sa stručnim zvanjem Bakalauerat/Bachelor hemije/kemije, - II ciklus sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije, - III ciklus sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica hemije/kemije.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

7. NASTAVNIK BIOLOGIJE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštititi zdravlje učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.
2. Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštititi zdravlje učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća)
3. Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštititi zdravlje učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).
4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)
5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje
2. Rad u stručnim organima
3. Vođenje stručnog aktiva škole
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrola
8. Vođenje ljetopisa škole
9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
10. Izrada projekata do 2
11. Dežurstvo nastavnika do 6
12. Mentorski rad sa pripravnikom
13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

<p>Profil i stručna sprema</p>	<p>Završen Prirodno - matematički fakultet – odsjek biologija, Pedagoška akademija – Odsjek biologija-hemija.</p> <p>Prirodno-matematički fakultet - Odsjek biologije zvanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nastavnik biologije (VI stepen stručne sprema) • Profesor biologije (VII stepen stručne sprema) • Diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoškopsihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta. • Bachelor (I ciklus) nastavnički smjer • Magistar Biologije (II ciklus) nastavnički smjer <p>Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu - Odsjek Biologija</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prvi (I) ciklus, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, do 01. 09. 2020. godine. - Drugi (II) i treći (III) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek za biologiju, sa položenom pedagoškopsihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta. - Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen) <p>Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesor biologije i hemije
<p>Status izvršioca</p>	<p>Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti</p>
<p>Pozicija radnog mjesta:</p>	<p>Nastavnik/nastavnica biologije.</p>

Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

8. NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.
2. Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća)
3. Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).
4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)
5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje
2. Rad u stručnim organima
3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole
8. Vođenje ljetopisa škole
9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
10. Izrada projekata do 2
11. Dežurstvo nastavnika do 6
12. Mentorski rad sa pripravnikom
13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema	VII stepen stručne sprema - Profesor geografije/zemljopisa ili grupa gdje je geografija/zemljopis glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno na diplomi.
	VI stepen - Nastavnik geografije/zemljopisa ili grupa gdje je geografija/zemljopis glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno na diplomi. - Magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije (4 semestra - dvije akademske godine). - Magistar geografije (drugi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 2 semestra - jedna akademska godina i sa ostvarenih 60 ECTS), - Bakalaureat/Bachelor geografije (prvi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS)
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik geografije/zemljopisa
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

9. NASTAVNIK HISTORIJE/POVIJESTI

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.
2. Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća)
3. Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).
4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)
5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje
2. Rad u stručnim organima
3. Vođenje stručnog aktiva škole
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrola
8. Vođenje ljetopisa škole
9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
10. Izrada projekata do 2
11. Dežurstvo nastavnika do 6
12. Mentorski rad sa pripravnikom
13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Uslovi za vršenje poslova	<p>-VII stepen stručne spreme – Profesor historije/povijesti</p> <ul style="list-style-type: none"> - I ciklus Bolonjskog studijskog programa sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor - II ciklus Bolonjskog studijskog programa sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra - III ciklus Bolonjskog studijskog programa sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom <p>VI stepen stručne spreme - Nastavnici historije i geografije sa završenom Višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu.</p>
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik geografije/zemljopisa
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

10. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštititi zdravlje učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštititi zdravlje učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća)

3. Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštititi zdravlje učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrola

8. Vođenje ljetopisa škole

9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća

10. Izrada projekata do 2

11. Dežurstvo nastavnika do 6

12. Mentorski rad sa pripravnikom

13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema	<ul style="list-style-type: none"> - Pedagoška akademija u Sarajevu Odsjek ekonomike domaćinstva –hemije - Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije (VŠS) Odsjek kulture življenja –hemije - Nastavnik kulture življenja – hemije (VŠS) - Profesor kulture življenja (VSS) - Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS) -Pedagoški fakultet u Sarajevu - Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja - Profesor kulture življenja (VSS) - Bakalaureat/ bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS) - Master kulture življenja i tehničkog odgoja - II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ETCS) - Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS) -Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom –II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ETCS)
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica kulture življenja.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

11. NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA/DEMOKRATIJE I LJUDSKIH PRAVA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća)

3. Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrola

8. Vođenje ljetopisa škole

9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća

10. Izrada projekata do 2

11. Dežurstvo nastavnika do 6

12. Mentorski rad sa pripravnikom

13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema	<p>VII stepen stručne spreme – društveno humanističko usmjerenje na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoškopsihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.</p> <p>II ili III ciklus po Bolonjskom studijskom programu (društveno humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičkodidaktičkom grupom predmeta koji imaju odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u nastavnom planu i programu, koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za užestručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.</p> <p>Dodatni uslovi Položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta, CIVITAS certifikat</p>
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica građanskog obrazovanja/demokratije
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

12. NASTAVNIK MUZIČKE/GLAZBENE KULTURE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova

u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštititi zdravlje učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštititi zdravlje učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća)

3. Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštititi zdravlje učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole

8. Vođenje ljetopisa škole

9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća

10. Izrada projekata do 2

11. Dežurstvo nastavnika do 6

12. Mentorski rad sa pripravnikom

13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema	<p>Profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta (po predbolonjskom sistemu studija) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima</p> <p>Nastavnički fakultet - nastavnik Muzičkog odgoja - VŠS - (po predbolonjskom sistemu studija)</p> <p>Nastavnički fakultet – diplomirani Muzički pedagog - (po predbolonjskom sistemu studija)</p> <p>Muzička akademija – profesori muzike sa završenom Muzičkom akademijom - Teoretsko-pedagoški odsjek u četvreo godišnjem trajanju, VII stepen (po predbolonjskom sistemu studija)</p> <p>Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju - završen I ciklus studija najmanje u četvreo godišnjem trajanju, 240 ECTS (po bolonjskom sistemu studija)</p> <p>Odsjek za muzičku teoriju pedagogiju, završen I i II ciklus studija u petogodišnjem trajanju, 300 ECTS (po bolonjskom sistemu studija)</p>
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica muzičke/glazbene kulture.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

13. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.
2. Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća)
3. Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).
4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)
5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

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

13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema	-VII stepen stručne sprema Akademija likovnih umjetnosti – nastavnički smjer
	- VII stepen stručne sprema Akademija likovnih umjetnosti – drugi smjerovi, ukoliko su položili psiholško-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu:
	Nastavnički odsjek:
	- I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti
	- II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica likovne kulture.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

14. NASTAVNIK INFORMATIKE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća)

3. Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole

8. Vođenje ljetopisa škole

9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća

10. Izrada projekata do 2

11. Dežurstvo nastavnika do 6

12. Mentorski rad sa pripravnikom

13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema	- Nastavnik fizike i informatike, - Nastavnik matematike i informatike,
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Nastavnik informatike i tehničke kulture sa fizikom. - Profesor tehnike i informatike, - Profesor informatike i tehnike, - Profesor informatike, - Profesor tehničkog odgoja i informatike, - Profesor matematike i informatike, - Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike, - Bakalaureat/bachelor matematike i informatike, - Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike, - Bakalaureat/bachelor fizike i informatike, - Bakalaureat/bachelor matematike – matematika i informatika, - Bakalaureat/bachelor matematike i informatike,
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom. <p>Magistar - nastavnički smjer, sa prethodno završenim I ciklusom odgovarajućeg fakulteta i stručnog zvanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Magistar tehničkog odgoja i informatike, - Magistar računarstva i informatike, - Magistar matematike i informatike, - Magistar informatike i tehnike, - Magistar matematike, nastavnički smjer, - Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom, <p>Profili i stručne spreme nenastavničkih profila, uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta: –</p> <p>Bakalaureat/bachelor softverskog inženjerstva,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bakalaureat/bachelor matematike - softversko inženjerstvo, - Diplomirani matematičar-informatičar, - Diplomirani informatičar, - Diplomirani inženjer informatike i računarstva, - Diplomirani inženjer elektrotehnike, - Magistar matematike – softversko inženjerstvo,
--	--

- Magistar softverskog inženjerstva,
- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka,
- Magistar informacionih sistema,
- Magistar informacionih tehnologija,
- Bachelor saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije,
- Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije,
- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka,
- Diplomirani inženjer informacionih sistema,
- Diplomirani inženjer računarstva i informatika,
- Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za automatiku i elektroniku,
- Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za elektroenergetiku,
- Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za računarstvo i informatiku,
- Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za telekomunikacije,
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika,
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika,
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije,
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika.

	<p>Profil i stručna sprema uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bakalaureat/bachelor softverskog inženjerstva - Diplomirani matematičar-informatičar - Diplomirani informatičar - Diplomirani inženjer informatike i računarstva - Diplomirani inženjer elektrotehnike - Magistar softverskog inženjerstva - Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka <p>Nastavu informatike u prvom, drugom i trećem razredu devetogodišnje osnovne škole, pored nastavnika/profesora informatike mogu izvoditi nastavnici/profesori razredne nastave.</p>
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica informatike.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

15. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika,

uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavnčkog vijeća)

3. Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavnčkog vijeća).

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole

8. Vođenje ljetopisa škole

9. Vođenje zapisnika sjednica nastavnčkog vijeća

10. Izrada projekata do 2

11. Dežurstvo nastavnika do 6

12. Mentorski rad sa pripravnikom

13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema	<ul style="list-style-type: none"> - Pedagoški fakultet - odsjek tehnički odgoj i kultura življenja - Pedagoški fakultet - odsjek kultura življenja i tehnički odgoj - Pedagoški fakultet - odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika - Pedagoški fakultet - profesor tehničkog odgoja - Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika - Pedagoško - tehnički fakultet - profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja - Viša pedagoška škola - nastavnik politehnike - Nastavnički fakultet - nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem - Filozofski fakultet - odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike
	<ul style="list-style-type: none"> - Filozofski fakultet - odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike - Profesor proizvodno - tehničkog obrazovanja - Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja - Nastavnik tehničkog obrazovanja - Profesor tehničkog obrazovanja - Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom - Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom - Bachelor informatike i tehnike - Magistar tehničkog odgoja i informatike - Magistar informatike i tehnike - Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja - Magistar tehničkog odgoja - Diplomirani inženjer mašinstva
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica tehničke kulture.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

16. NASTAVNIK OSNOVA TEHNIKE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.
2. Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća)
3. Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).
4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)
5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje
2. Rad u stručnim organima
3. Vođenje stručnog aktiva škole
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrola
8. Vođenje ljetopisa škole
9. Vođenje zapisnika sjednica nastavnčkog vijeća
10. Izrada projekata do 2
11. Dežurstvo nastavnika do 6
12. Mentorski rad sa pripravnikom
13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

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

Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica osnova tehnike.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

17. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.
2. Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća)
3. Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i

roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole

8. Vođenje ljetopisa škole

9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća

10. Izrada projekata do 2

11. Dežurstvo nastavnika do 6

12. Mentorski rad sa pripravnikom

13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema	<ul style="list-style-type: none"> - VII stepen stručne sprema (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja); - Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja; - Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja; - Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja; - Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica tjelesnog i zdravstvenog odgoja
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

18. NASTAVNIK ISLAMSKJE VJERONAUKJE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.
2. Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenickog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća)
3. Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učenickog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).
4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)
5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje
2. Rad u stručnim organima
3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole
8. Vođenje ljetopisa škole
9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
10. Izrada projekata do 2
11. Dežurstvo nastavnika do 6
12. Mentorski rad sa pripravnikom
13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

<p>Profil i stručna sprema</p>	<p>Završen jedan od navedenih islamskih fakulteta i minimalno 240 ECTS bodova</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet islamskih nauka u Sarajevu, - Islamski pedagoški fakultet u Zenici, - Islamski pedagoški fakultet u Bihaću, - Fakultet za islamske studije u Novom Pazaru, - Islamski fakulteti u inozemstvu sa nostificiranom diplomom uz položenu pedagoško-didaktičko-metodičku grupu predmeta <p>Sa odgovarajućim zvanjima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesor/bachelor islamskih nauka - Profesor/bachelor islamske teologije, - Bachekir teologije - Diplomirani teolog - Profesor islamskih teoloških studija, - Profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja, - Profesor religijske pedagogije - Profesor islamske pedagogije, - Diplomirani profesor islamske vjeronauke, - Bakalaurelat/bachelor islamske vjeronauke, - Master/magistar islamske vjeronauke - Master/magistar religijske pedagogije, - Master/magistar religijske edukacije, - Master/magistar teolog, magistar islamskih nauka, - Ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta. <p>Dodatni uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Za obavljanje poslova vjeroučitelja svi vjeroučitelji moraju imati certifikat za obavljanje poslova vjeroučitelja, izdat od strane Rijaseta i potpisan od strane Reisu-l-uleme (shodno odredbi Člana 4. Zakona o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH).
<p>Status izvršioca</p>	<p>Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.</p>
<p>Pozicija radnog mjesta:</p>	<p>Nastavnik/nastavnica Islmaske vjeronauke</p>
<p>Izbor</p>	<p>Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora</p>
<p>Broj izvršilaca</p>	<p>prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPIP, broja odjeljenja</p>

19. NASTAVNIK/CA KATOLIČKOG VJERONAUKA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća)

3. Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole

8. Vođenje ljetopisa škole
9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
10. Izrada projekata do 2
11. Dežurstvo nastavnika do 6
12. Mentorski rad sa pripravnikom
13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema	<p>Fakultet teoloških nauka/Katolički bogoslovni fakultet i srodni fakulteti, sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne sprema) i stečenim stručnim zvanjem diplomirani teolog/ diplomirani katehet i katehistica/profesor vjeronaukadiplomirani teolog/ profesor vjeronauka-diplomirani katehet i katehistica;</p> <p>Fakultet teoloških nauka/Katolički bogoslovni fakultet i srodni fakulteti, sa završenim drugim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem diplomirani teolog/diplomirani katehet i katehistica /profesor vjeronauka diplomirani teolog/profesor vjeronauka-diplomirani katehet i katehistica.</p> <p>-VŠS ili VSS odgovarajućeg smjera (kanonsko poslanje za poučavanje katoličkog vjeronauka).</p> <p>-Lica koja ispunjavaju uslove za realizaciju nastave iz katoličkog vjeronauka moraju pribaviti mišljenje od strane nadležne vjerske zajednice.</p>
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica katoličkog vjeronauka
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

20. NASTAVNIK/CA PRAVOSLAVNE VJERONAUKA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća)

3. Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole

8. Vođenje ljetopisa škole

9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća

10. Izrada projekata do 2

11. Dežurstvo nastavnika do 6

12. Mentorski rad sa pripravnikom

13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema	<p>Fakultet teoloških nauka/Pravoslavni bogoslovni fakultet i srodni fakulteti, sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne sprema) i stečenim stručnim zvanjem diplomirani teolog iliprofesor vjeronauka;</p> <p>Fakultet teoloških nauka/Pravoslavni bogoslovni fakultet i srodni fakulteti, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovawa dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem diplomirani teolog ili profesor vjeronauka.</p> <p>Lica koja ispunjavaju uslove za realizaciju nastave iz pravoslavne vjeronauke moraju pribaviti mišljenje od strane nadležne vjerske zajednice.</p>
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica pravoslavne vjeronauke
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

21. NASTAVNIK DRUŠTVA/KULTURE/RELIGIJE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća)

3. Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole

8. Vođenje ljetopisa škole

9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća

10. Izrada projekata do 2

11. Dežurstvo nastavnika do 6

12. Mentorski rad sa pripravnikom

13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

<p>Profil i stručna sprema</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nastavu od I do V razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici razredne nastave. - Nastavu od V do IX razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici koji su završili fakultet humanističkih i društvenih nauka i to: <ol style="list-style-type: none"> 1. Filozofski fakultet (Odsjek za filozofiju, Odsjek za sociologiju, Odsjek za historiju) - nastavničko usmjerenje 2. Fakultet političkih nauka – nastavničko usmjerenje 3. Teološki fakulteti – nastavničko usmjerenje, te 4. Akademiju likovnih umjetnosti - (studijski program nastavničkog usmjerenja) <p>Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od I do V razreda je:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nastavnici razredne nastave koji imaju uslove za realiziranje razredne nastave od I do V razreda škole 2. pored nastavnika iz tačke 1., u V razredu škole nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje: <ul style="list-style-type: none"> - Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje); - Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen). <p>Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u VI i VII razredu je:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja 2. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje: <ul style="list-style-type: none"> - Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje); - Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen). <p>Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u VIII i IX razredu je:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera 2. nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu
--------------------------------	---

pedagoškopsihološku grupu predmeta i nastavnici koji posjeduju zvanje:

- Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje);
- Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen).
Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i NPiP.

Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica Društvo /Kultura/Religija
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

22. NASTAVNIK ZDRAVIH ŽIVOTNIH STILOVA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.
2. Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća)
3. Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).
4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)
5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje
2. Rad u stručnim organima
3. Vođenje stručnog aktiva škole
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole
8. Vođenje ljetopisa škole
9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
10. Izrada projekata do 2
11. Dežurstvo nastavnika do 6
12. Mentorski rad sa pripravnikom
13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema	<p>VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja), - Magistar tjelesnog i zdravstvenog odgoja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nastavnik biologije, - Profesor biologije, - Diplomirani biolog, - Bachelor biologije, nastavnički smjer, - Drugi (II) ciklus Odsjeka za biologiju, sa položenom pedagoškopsihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, - Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta, - Profesor biologije i hemije, - Pedagoška akademija u Sarajevu, Odsjek ekonomike domaćinstvahemije, - Nastavnik ekonomike domaćinstva-hemije, - Odsjek kulture življenja-hemije, - Nastavnik kulture življenja-hemije, - Profesor kulture življenja, - Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja, - Pedagoški fakultet u Sarajevu, Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja, - Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja, - Master kulture življenja i tehničkog odgoja, - Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica Zdravi životni stilovi
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

23. NASTAVNIK PRIRODE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.
2. Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća)
3. Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).
4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)
5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

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

13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema	<ul style="list-style-type: none">- nastavnik/profesor/bakalaureat/bachelor/magistar/doktor razredne nastave- profesor biologije- I ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta Odsjek Biologija sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- II i III ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta, Odsjek Biologija sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica Prirode
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora
Broj izvršilaca	prema potrebi, a utvrđuje se na osnovu NPiP, broja odjeljenja

24. NASTAVNIK DRUŠTVA

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje/Kurikuluma i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi i radni zadaci:

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu,

uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća)

3. Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II. OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole

8. Vođenje ljetopisa škole

9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća

10. Izrada projekata do 2

11. Dežurstvo nastavnika do 6

12. Mentorski rad sa pripravnikom

13. Drugi poslovi po nalogu direktora do 6

Profil i stručna sprema	- nastavnik/profesor/bakalaureat/bachelor/magistar/doktor razredne nastave - nastavnici/profesori historije i geografije
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica Društvo
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora

REALIZACIJA NASTAVE U V RAZREDU

Profil i stručna sprema

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

- Bosanski jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti
- Matematika u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori matematike
- Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori biologije
- Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori historije i geografije
- Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori muzičke kulture
- Likovna kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori likovne kulture
- Tjelesni i zdravstveni odgoj u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori tjelesnog i zdravstvenog odgoja.

2. Nastavu u V razredu pored nastavnika predmetne nastave mogu realizovati i nastavnici razredne nastave po nastavnim predmetima kako slijedi:

1. Nastavu iz predmeta Bosanski jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
2. Nastavu iz predmeta Matematike u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
3. Nastavu iz predmeta Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave. 4. Nastavu iz predmeta Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
5. Nastavu iz predmeta Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave. 6. Nastavu iz predmeta Likovna kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
7. Nastavu iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.

3. Nastavnici predmetne nastave koji obavezno realizuju nastavu u V razredu

1. Nastavu stranih jezika u petom razredu devetogodišnje osnovne škole izvode nastavnici-profesori stranog jezika sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.
2. Nastavu kulture življenja u petom razredu devetogodišnje osnovne škole izvode: nastavnici sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom:

- nastavnici/profesori kulture življenja
 - nastavnici/profesori ekonomike domačinstva i hemije
 - nastavnici/profesori kulture življenja i tehničkog odgoja.
3. Nastavu vjeronauke izvode nastavnici/profesori vjeronauke sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.
4. Nastavu iz predmeta Osnove tehnike realiziraju nastavnici/profesori tehničkog odgoja i informatika sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.

RADNICI ZATEČENI NA RADU U ŠKOLI:

- (1) Radnici zatečeni na radu u školi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu propisom Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ili pedagoškim standardima i normativima predviđenu za ta radna mjesta, a na dan 19.07.2024. godine imaju više od 20 godina radnog staža u školi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doškolovanja.
- (2) U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/21. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od dana donošenja propisa kojim Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo utvrdi drugačiji profil i stručnu spremu nastavnika.
- (3) U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od dana donošenja propisa kojim Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo utvrdi drugačiji profil i stručnu spremu nastavnika.

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

U cilju stvaranja uvjeta za nesmetano i adekvatno funkcioniranje i rad škole/centra, neophodno je osigurati odgovarajući kadrovski potencijal koji će mu dati podršku. Iz tih razloga škola/centar ima pravo na angažiranje ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole kako slijedi:

OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE		
1.	Domar (za škole/centre koji nemaju vlastito kotlovsko postrojenje)	1 izvršilac;
2.	Radnik za servisno-tehničku podršku (za škole/centre koji imaju vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni)	1 izvršilac
4.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni)	1 izvršilac;
5.	Noćni čuvar zadužen za sigurnost (u školama koji nemaju instaliran protivpožarni i protivprovalni sistem, nemaju ugovor o osiguranju objekta i opreme i	2 izvršioaca;

	nemaju ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom po objektu)	
6.	Radnik za logističku podršku i higijenu.	1 izvršilac;
7.	Radnik na održavanju higijene:	
7.1.	Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju)	0,25 izvršilaca;
7.2.	Radnik na održavanju higijene (po grupi produženog boravka)	0,25 izvršilaca;
7.3.	Ukoliko prosječna površina, (ukupna unutrašnja površina koja se održava/ukupan broj radnika na održavanju higijene iz prethodnih stavova broj 6. i 7.) čiju higijenu treba održavati jedan radnik na održavanju higijene prelazi 600m ² dodaje se radnik na održavanju higijene	1 izvršilac;
8.	Kuhar (za svakog učenika za kojeg se spremaju obroci)	0,01 izvršilaca;
9.	Pomoćni radnik u kuhinji (za svakog učenika za kojeg se spremaju obroci)	0,01 izvršilaca;
10.	Radnik na posluživanju obroka:	
10.1.	Radnik na posluživanju obroka (za škole koje imaju organiziran produženi boravak)	1 izvršilac;
10.2.	Radnik na posluživanju obroka (za svakog učenika kojem se poslužuje obrok mimo produženog boravka).	0,01 izvršilaca,

1. Domar
2. Radnik za servisno-tehničku podršku,
3. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost,
4. Noćni čuvar zadužen za sigurnost
5. Radnik za logističku podršku i higijenu,
6. Radnik na održavanju higijene,
7. Kuhar,
8. Pomoćni radnik u kuhinji,
9. Radnik na posluživanju obroka.

U skladu sa strukturom i brojem ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada osnovne škole, a prema stručnim kompetencijama, propisuju se okvirni poslovi i radni zadaci za svako radno mjesto pojedinačno.

1. Domar

Poslovi i radni zadaci:

- Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara
- Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
- Vršiti molersko-farbarske radove, u manjem obimu
- Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
- Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
- Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra
- Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
- Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
- Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
- Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole/centra i brine se da budu zadovoljavajući
- Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinfekcije i/ili deratizacije
- Brine o redovnom održavanju svih prostorija
- Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
- Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
- Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
- Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
- Vršiti manje popravke na instalacijama sistema grijanja,
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
- Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
- U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
- Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema

Poslove i zadatke domara mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne sprema mašinske, građevinske, drvne ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetske postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater

ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičar-podopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili moler ili moler-farbar ili monter suhe gradnje ili stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja).

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca: ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

2. Radnik za servisno-tehničku podršku

Poslovi i radni zadaci:

- Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
- Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
- Vršiti molersko-farbarske radove
- Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
- Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodiojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
- Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra
- Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
- Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
- Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
- Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući
- Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
- Brine o redovnom održavanju svih prostorija
- Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
- Vršiti stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici
- Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
- Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
- Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
- Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
- Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole/centra
- Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
- Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
- Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
- Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja

- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
- Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
- Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
- U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
- Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema

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

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne sprema mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetske postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja) ;

Dodatni uslovi

- položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno-tehničku podršku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, u suprotnom poslodavac je u obavezi spomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškolovanje.

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

Status izvršioca: ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

3. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost

Poslovi i radni zadaci:

- Vršiti portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
- Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca

- Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra
- Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole/centra
- Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra
- Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra
- Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
- Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
- Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole/centra, kao i imovine škole/centra
- U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
- Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/centra o eventualnim problemima
- Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
- 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
- Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
- 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
- U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
- Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema

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

- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;

Dodatni uslovi

- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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

Status izvršioca: ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac po smjeni

4. Noćni čuvar zadužen za sigurnost

Poslovi i radni zadaci:

- Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u noćnim satima radnim danima
- Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u neradnim danima
- Vodi knjigu dežure sa zapažanjima uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti od prethodnog čuvara (dnevnog ili noćnog)
- Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra
- Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
- Brine o sigurnosti, zaštiti i sigurnosti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole/centra
- U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
- Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole/centra i sekretara o eventualnim problemima
- Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je u saradnji sa direktorom i sekretarom škole/centra, osigurati zamjenu na dežuri)
- Vršiti obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
- Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
- 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
- U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
- Prema potrebi obavlja poslove dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema

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

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

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima noćnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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

Status izvršioca: ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora

Broj izvršilaca: 2 (dva) izvršioca

5. Radnik za logističku podršku i higijenu

Poslovi i radni zadaci

- Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi centru (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)
- Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole/centra
- Direktno saraduje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu
- Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi/centru
- Vrš prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala
- Vrš distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima
- Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala
- Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala
- Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala
- Ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu škole/centra
- Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi/centru
- Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi/centru
- Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)
- Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole/centra (dopisi, pošta za školu i slično)
- Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole/centra
- Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke
- Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva

- Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi centru o potrebi registracije vozila
- Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole/centra koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.)
- Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)
- Redovno čisti i održava školsko dvorište
- Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
- Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.)
- Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
- Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
- Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
- U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema

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

- završenim IV stepenom stručne spreme;
- položenim ispitom za vozača "B" kategorije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za logističku podršku i higijenu koji nemaju stručnu sprema u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu sprema od one koju posjeduju.

Škola će, prema svojim potrebama, vršiti raspodjelu obima poslova u okviru ovog radnog mjesta.

Status izvršioca: ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

6. Radnik na održavanju higijene

Poslovi i radni zadaci

- Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju

- Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
- Redovno čisti i održava školsko dvorište
- Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
- Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
- Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
- Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
- Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
- U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
- Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema

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

- završenom osnovnom školom.

Status izvršioca: ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora

Broj izvršilaca: po potrebi.

7. Kuhar

Poslovi i radni zadaci

- Organizuje rad kuhinje
- Učestvuje u izradi jelovnika
- Iskazuje potrebe namirnica za potrebe kuhinje prema uvjetima usvojenog jelovnika
- Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela
- Pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
- Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
- Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
- Vršiti peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormari
- Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
- Priprema i vrši kontrolu pripremanja jela, prema jelovniku i odgovoran je za kvalitet
- Brine o racionalnom korištenju namirnica
- Vršiti pakovanje i podjelu obroka korisnicima
- Vodi brigu o pravilnom korištenju i čuvanju uređaja i opreme u kuhinji
- Odgovoran je za higijenske uvjete prostora i inventara u kuhinji
- Vodi evidenciju o sanitarnim pregledima osoblja i brine o izvršenim pregledima
- Vodi evidenciju o spremljenim dnevnim obrocima i pruženim uslugama kao i materijalnom zaduženju

- Odgovara da pripremanje hrane bude u skladu sa pripremljenim jelovnicima usklađenim sa normativima za ishranu učenika određenog uzrasta
- Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
- Osigurava sanitarne uvjete za prostoriju za posluživanje hrane učenicima
- Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
- Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
- Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala za pripremanje obroka
- Poduzima mjere ekonomičnijeg i racionalnijeg načina pripremanja obroka
- Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
- Brine o osiguranju sistematskog pregleda radnika prema zakonskim propisima
- Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
- Brine o primjeni propisa koji uređuju oblast pripremanja, čuvanja i posluživanja hrane
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema

Poslove i zadatke kuhara mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili V stepenom stručne sprema i stečenim zanimanjem: kuhar.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima kuhara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca: ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora

Broj izvršilaca: po potrebi

8. Pomoćni radnik u kuhinji

Poslovi i radni zadaci

- Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela
- Pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
- Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
- Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
- Vršiti peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
- Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
- Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
- Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
- Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima

- Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
- Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Profil i stručna sprema

Poslove i zadatke pomoćnog radnika u kuhinji mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili V stepenom stručne sprema i stečenim zanimanjem: kuhar.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pomoćnog radnika u kuhinji koji nemaju stručnu sprema u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu sprema od one koju posjeduju.

Status izvršioca: ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora

Broj izvršilaca: po potrebi

9. Radnik na posluživanju obroka

Poslovi i radni zadaci

- Priprema doručak i užinu
- Poslužuje obroke u određeno vrijeme
- Pere, čisti i odlaže posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
- Čisti, pere i dezinfikuje kuhinju, trpezariju, ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
- Brine o čistoći posuđa, pribora za jelo, opreme i prostora u trpezariji za vrijeme i nakon obroka
- Radi generalno pospremanje kuhinjskog i trpezarijskog prostora
- Održava čistoću i higijenske uvjete u kuhinjskom i trpezarijskom prostoru i odgovara za higijenske uvjete u navedenom prostoru
- Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
- Vršiti peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
- Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
- Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
- Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
- Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
- Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
- Vodi evidenciju o broju posluženih obroka
- Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra

- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

<p>Profil i stručna sprema</p>

Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka obavljati lica sa:

- završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar;
- završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika na posluživanju obroka koji nemaju stručnu sprema u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu sprema od one koju posjeduju.

10. Povjerenik za zaštitu na radu

Poslovi i radni zadaci

- Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih uz rad, nalazima i preporukama inspekcijских organa
- Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti
- Informira radnike o provođenju mjera zaštite na radu
- Zahtijeva inspekcijски pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja zapažanja u toku inspekcijskog pregleda, a koji su iz domena zaštite na radu
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

<p>Profil i stručna sprema</p>

<p>Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu sprema i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.</p>
--

Status izvršioca: ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora

Broj izvršilaca: po potrebi

11. Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara

Profil i stručna sprema

Zaposlena lica koja se odrede da brinu za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati:

- najmanje srednju stručnu sprema, po pravilu, tehničkog smjera i
- položen ispit za protivpožarnu zaštitu.

Status izvršioca: ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole

Izbor: Na osnovu javnog konkursa ili bez javnog konkursa preuzimanjem radnika na osnovu rješenja i saglasnosti Ministra, odnosno na osnovu odredbi kolektivnog ugovora

Broj izvršilaca: po potrebi

III MEĐUSOBNA SARADNJA

Član 9.

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 PROGRAMIRANJE RADA

Član 10.

Godišnji program rada

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

V RADNI ODNOSI

Član 11.

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 u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu i ovim pravilnikom.

Na prava i dužnosti radnika u Školi iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primjenjuju se i opći propisi o radu, Kolektivni ugovor, Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje, propisi Vlade Kantona i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u osnovnim školama - po principu primjene povoljnijeg prava u skladu sa Zakonom.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

Status lica zatečenih u radnom odnosu

Lica sa završenim I ciklusom visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika ostaju na tim poslovima u skladu sa Zakonom.

Član 13.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana donošenja i objavljivanja na oglasnoj ploči Škole
- (2) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-1385/24 od 30.08.2024. godine i Pravilnik i z m j e n a m a i d o p u n a m a p r a v i l n i k a o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-1683/24 od 27.09.2024.
- (3) Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i postupku njegovog donošenja.

Broj: 487/26

Datum: 09.04.2026. godine

