

Muric

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16, 89/18 i 44/22), člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), Člana 149. i 179. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:24/22, 40/22 i 7/24), Odluke o Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu škole („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/24 i 21/24), važećeg Nastavnog plana i programa za devetogodišnje osnovne škole i Sprazuma zaključenog između Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH - Kantonalni odbor SSOiO KS i Vlade KS („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 29/24), uz prethodne konsultacije, te pozitivnog mišljenja Sindikalne podružnice broj: 39/24 od 9.8.2024. godine godine, na prijedlog direktora, Školski odbor na 36. sjednici održanoj dana 13.8.2024. godine, d o n o s i:

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U JU „SEDMA OSNOVNA ŠKOLA“ ILIDŽA**

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU «Sedma osnovna škola» Ilidža - (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 2.

(Principi)

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

- a) da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz nadležnosti škole,
- b) da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- c) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

Član 3.

(Pravni osnov)

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

Član 4.
(Utvrđivanje broja izvršilaca)

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

DIO DRUGI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5.
(Radna mjesta i opis poslova)

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

A/ RUKOVODNO OSOBLJE

1. DIREKTOR ŠKOLE

Poslovi i radni zadaci direktora škole:

1. Priprema nacrt Godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
2. Podnosi izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi,
3. Planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća,
4. Predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
5. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika,
6. Zaključuje ugovor o radu sa radnicima,
7. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika,
8. Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa ovim Pravilnikom
9. Utvrđuje podjelu časova na nastavnike
10. Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima
11. Predlaže raspored časova nastavničkom vijeću
12. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
13. Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
14. Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
15. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika
16. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika
17. Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
18. Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
19. Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
20. Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
21. U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo
22. U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova
23. Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
24. Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
25. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
26. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
27. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
28. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
29. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
30. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika

31. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen
32. Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
33. Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
34. Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36. Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
37. Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
38. Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
39. Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća kada za tim ima potrebe
40. Predlaže odluku o izboru razrednika
41. Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenjskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43. Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva
44. Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45. Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije
46. Nalaže utrošak sredstava
47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi
48. Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte
49. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
50. Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
51. Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
52. Sarađuje sa učenicima i roditeljima
53. Daje zvanične podatke o školi
54. Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
55. Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
56. Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
57. Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
58. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu
59. Odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u prostorijama škole
60. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61. Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora
62. Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole

<p>Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema</p>	<p>Poslove i zadatke direktora škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo.</p> <p>Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne sprema ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> -najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima, -najmanje VII stepen stručne sprema, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, -najmanje zvanje mentora, kao i druge uslove propisane Zakonom. <p>Direktora osnovne škole kao javne ustanove, čiji je osnivač Kanton imenuje Školski odbor, na osnovu javnog konkursa uz prethodnu saglasnost Ministarstva i</p>
--	---

	Vlade Kantona Sarajevo
Status izvršioca	rukovodno-reizborni
Izbor i imenovanje	Školski odbor na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	1 /jedan/

2. POMOĆNIK DIREKTORA ŠKOLE ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

Poslovi i radni zadaci:

1. Pomaže direktoru u organizaciji rada škole
2. Priprema izvještaje o rezultatima rada škole
3. Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
4. Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja
5. Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
6. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
7. Priprema elemente za izradu rasporeda časova
8. Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
9. Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
10. Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
11. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
12. Vršiti pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
13. U saradnji sa rukovodcem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka
14. Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
15. Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi
16. Učestvuje u izradi ljetopisa škole
17. Vršiti redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole
18. Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
19. Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
20. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
21. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
22. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
23. Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave
24. Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
25. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
26. Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole

27. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi
28. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Vijeća roditelja i Vijeća učenika
29. Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
30. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
31. Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
32. Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
33. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	<p>Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo.</p> <p>Za pomoćnika direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> -najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima, -najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, -najmanje zvanje mentora, kao i druge uslove propisane Zakonom.
Status izvršioca	Pomoćnik direktora
Pozicija radnog mjesta	Reizborno
Izbor i imenovanje	Pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog direktora škole. Mandat pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole s mogućnošću ponovnog izbora.
Broj izvršilaca	Precizno određen Pedagoškim standardima.

B/ STRUČNI SARADNICI I SARADNICI

Stručni saradnici su: pedagog ili pedagog/psiholog, bibliotekar, članovi Mobilnog stručnog tima za potrebe stručne podrške inkluzivnom obrazovanju (psiholog, defektolog/edukator-rehabilitator različitih usmjerenja i logoped).

1. PEDAGOG ILI PEDAGOG/PSIHOLOG

Poslovi i radni zadaci:

1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga,
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole,
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima,
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenske zajednice kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
6. Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktualnim temama
8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9. Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10. Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
12. Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima
13. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
14. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
15. Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
16. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
17. Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
18. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19. Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
20. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
21. Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
22. Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
23. Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
24. Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
25. Učešće u radu stručnih timova i komisija
26. Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
27. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeće
28. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
29. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
30. Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
31. Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
32. Pripremanje za rad
33. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
34. Supervizija kao profesionalna podrška
35. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktualnim temama od značaja za školsku zajednicu
36. Vodenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
37. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
38. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	<p>Poslove i radne 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) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.
Status izvršioca	<ul style="list-style-type: none"> - Stručni saradnik u JU OŠ - Status nije promjenjiv
Izbor	<ul style="list-style-type: none"> - Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Precizno određen pedagoškim standardima

2. PSIHOLOG

Poslovi i radni zadaci:

- 1.** Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
- 2.** Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
- 3.** Izrada i inoviranje programa rada odjeljene zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
- 4.** Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljene zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
- 5.** Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
- 6.** Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
- 7.** Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
- 8.** Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
- 9.** Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
- 10.** Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
- 11.** Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole
- 12.** Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom
- 13.** Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
- 14.** Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak

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

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog - završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije. Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz marta 2024.godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu sprema od one koju posjeduju.
Status izvršioca	- Stručni saradnik u JU OŠ - Status nije promjenjiv
Izbor	- Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Jedan/1

3. SOCIJALNI RADNIK

Poslovi i radni zadaci:

1. Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada

2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
 3. Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljenske zajednice
 4. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
 5. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktualnim temama
 6. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi
 7. Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima
 8. Izrada plana posjeta porodicama učenika
 9. Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
 10. Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
 11. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
 12. Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
 13. Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
 14. Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
 15. Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju
 16. Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama
 17. Po potrebi saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
 18. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
 19. Učešće u radu stručnih timova i komisija
 20. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
 21. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
 22. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
 23. Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima
 24. Pripremanje za rad
 25. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
 26. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktualnim temama od interesa za školsku zajednicu
 27. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
 28. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
 29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
- Direktni neposredni rad sa učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika socijalnog radnika u školi.

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	<p>Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.
Status izvršioca	<ul style="list-style-type: none"> - Stručni saradnik u JU OŠ - Status nije promjenjiv
Izbor	- Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	0,5 Izvršilaca

4. BIBLIOTEKAR

Poslovi i radni zadaci:

1. Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2. Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3. Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4. Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5. Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6. Stručna djelatnost biblioteke
7. Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8. Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9. Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10. Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
11. Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12. Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
13. Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e- posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge „Pitajte bibliotekara“ (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer)
14. Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
15. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
16. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežam
17. Odgojno-obrazovna djelatnost
18. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno- obrazovnog rada sa učenicima
20. Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21. Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26. Podrška u radu sa darovitim učenicima
27. Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28. Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29. Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32. Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33. Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34. Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)
35. Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
36. Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja

37. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
39. Sudjelovanje u školskim projektima
40. Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitim djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
41. Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
42. Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
43. Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44. Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
45. Saradnja sa drugim bibliotekarima i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
46. Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke
47. Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
48. Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
49. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	<p>Poslove 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) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo. <p>Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz marta 2024. godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>
Status izvršioca	<ul style="list-style-type: none"> - Stručni saradnik u JU OŠ - Status nije promjenjiv
Izbor	- Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Jedan/1 izvršilac

5. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM

Poslovi i radni zadaci:

1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2. Vršiti poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu
3. Planira i predlaže nabavku računarske opreme
4. Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi

5. Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija
6. Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi
7. Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole
8. Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
9. Administrira e-Dnevnik
10. Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu
11. Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
12. Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama
13. Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
14. Vršiti obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole o primjeni informacionih tehnologija
15. 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
16. Stručno usavršavanje
17. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

<p>Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema</p>	<p>Poslove i zadatke rukovoca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručni specijalista iz informacionih tehnologija na prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija; - stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike; - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar- informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjering 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
--	--

	<p>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 završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar matematike- softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar - diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka ili magistar matematike - nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.</p> <p>Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz marta 2024. godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>
Status izvršioca	<ul style="list-style-type: none"> - Stručni saradnik u JU OŠ - Status nije promjenjiv
Izbor	- Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Jedan/1 izvršilac

6. SEKRETAR

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

Poslovi i radni zadaci:

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2. Prati zakonske propise i službena glasila
3. Priprema i izrađuje akte za školski odbor
4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima

8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole
11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole
12. Poslovi javne nabavke
13. Rad sa strankama
14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15. Vodi personalne dosjee radnika,
16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole
17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19. Unosi podatke u određene baze podataka
20. Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
23. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24. Izrađuje godišnji program rada sekretara škole
25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26. Stručno usavršavanje
27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Napomena:

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.

Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

<p>Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema</p>	<p>Poslove i zadatke sekretara škole 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 sa 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 sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika. Zatečeni radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu sprema od one koju posjeduju.</p>
<p>Status izvršioca</p>	<p>- Stručni saradnik u JU OŠ</p>

	- Status nije promjenjiv
Izbor	- Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Jedan/1 izvršilac

7. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Poslovi i radni zadaci:

1. Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika
2. Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu
3. Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu
4. Vršiti unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu
5. Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
6. Izrađuje uputstva za siguran rad
7. Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
8. Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj okolini
9. Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad
10. Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom
11. 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
12. Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima
13. Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada
14. Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
15. Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu
16. Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
17. Profesionalni razvoj
18. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, opštim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru delokruga rada radnog mesta.

Uslovi za vršenje poslova/Profil i stručna sprema	<p>U školama u kojima postoje poslovi sa povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka, ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu, i ima položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu. <p>Ukoliko ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu može se, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnik iz reda zaposlenih koji ispunjavaju sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - imaju najmanje srednju stručnu spremu - IV stepen
---	---

	<p>tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili</p> <p>- VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.</p> <p>Napomena: Ako se u nedostatku stručnog osoblja poslovi zaštite i prevencije ne mogu organizirati u školi, škola će angažovati ovlaštenu organizaciju za zaštitu na radu.</p>
Status izvršioca	<ul style="list-style-type: none"> - Stručni saradnik u JU OŠ - Status nije promjenjiv
Izbor	- Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Precizno određen pedagoškim standardima i normativima

8. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Poslovi i radni zadaci:

1. Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
2. Vršiti štampanje elektronske pošte
3. Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
4. Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
5. Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovodnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
6. Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu
7. Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8. U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
9. Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10. Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
11. Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12. Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata
13. Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
14. Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
15. Preuzima i otprema poštanske pošiljke
16. Vodi interne knjige pošte
17. Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
18. Odlaze i vodi arhivsku gradu
19. Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20. Vršiti prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21. Najavljuje i prima stranke
22. Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
23. 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.
24. 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
25. Stručno usavršavanje