Na osnovu člana 94. Stav (2) tačka (f) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (Službene novine Kantona Sarajevo broj:23/17, 33/17;30/19 i 34/20), člana 118. Zakona o radu F BiH (Službene novine F BiH broj 26/16 i 89/18.), Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu (Službene novine Kantona Sarajevo: br.30/18 ),Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke i osnovne baletske škole, Školski odbor JU Osnovna muzička škola i baletska škola „Novo Sarajevo“ Sarajevo, na sjednici održanoj dana 17.08.2021. -, donosi

**PRAVILNIK**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**U JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA I BALETSKA ŠKOLA „NOVO SARAJEVO“ SARAJEVO**

**OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika)**

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

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

**Član 2.**

**(Principi)**

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

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

**Član 3.**

**(Pravni osnov)**

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

**Član 4.**

**(Utvrđivanje broja izvršilaca)**

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

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Član 5.**

**(Radna mjesta i opis poslova)**

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

**ORGAN RUKOVOĐENJA**

**1. DIREKTOR ŠKOLE**

Opis poslova:

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

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

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

1. priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
2. podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnim općinskim organima na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi,
3. planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljenskih i nastavničkog vijeća
4. predlaže finansijski plan rada škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču,
5. vrši izbor i postavljanje radnika i sa njima zaključuje ugovor
6. na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši postavljanje radnika sa rang- liste koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu,
7. osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika,
8. brine o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika,
9. sarađuje sa učenicima i roditeljima,
10. predlaže školskom odboru pravila i duge opće akte,
11. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
12. sarađuje sa osnivačem, organima državne uprave, ustanovma i drugim organima,
13. poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa,
14. nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS,
15. utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
16. utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom,
17. predlaže raspored časova nastavničkom vijeću,
18. rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
19. odgovoran je za izvršavanje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole
20. provodi odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
21. vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima škole

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

**2. POMOĆNIK DIREKTORA – VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA**

Opis poslova:

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

Plan rada pomoćnika direktora ili voditelja nastavnog procesa obuhvata:
▪ Planiranje rada
- Koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno obrazovnog rada
- Studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- Planiranje i programiranje sjednica stručnih organa škole
- Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja
▪ Praćenje i realizacija planiranog rada
- Praćenje i realizacija programa rada škole
- Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni
rad sa članovima kolektiva i pripravnicima, priprema za rad
- Permanentna stručna saradnja, rad sa nastavnicima, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i ostalim
stručnim saradnicima škole
- Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa rada
▪ Ostali poslovi
- Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktiva, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole
- Organizovanje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole
- Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom
- Drugi stručni poslovi po nalogu direktora i organa upravljanja

Za pomoćnika direktora – voditelja nastavnog procesa može biti imenovano lice koje ispunjava uslove za imenovanje direktora škole.

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova | Za pomoćnika direktora škole ili voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uslove:a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika, pedagoga, pedagoga – psihologa škole u koju konkuriše;b) da ima najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško – psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi;c) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;d) da ima najmanje zvanje mentorae) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Status izvršioca  | Pomoćnik rukovodioca – reizborni (mandat pomoćnika direktora odnosno voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole sa mogućnošću ponovnog reizbora) |
| Pozicija radnog mjesta  | Pomoćnik direktora škole – voditelj dijela nastavnog procesa |
| Izbor i imenovanje  | Pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razrješava školski odbor na prijedlog direktora škole.  |
| Broj izvršilaca  | 1 /jedan/  |

Radno mjesto pomoćnika direktora ili voditelja nastavnog procesa se otvara nakon što budu ispunjeni uslovi utvrđeni 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 („ Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 30/18), a po dobijenoj saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

U slučaju da škola nema pravo na pomoćnika direktora, poslove ovog radnog mjesta obavlja direktor.

**STRUČNI SARADNICI**

**3. PEDAGOG**

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova pedagoga, Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke i baletske škole, Godišnjeg programa rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove pedagoga.

1. vrši koncepcijsko-programske zadatke
2. učestvuje u planiranju, programiranju, ostvarenju i analizi odgojnog rada škole,
3. predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad,
4. vrši stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole,
5. rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
6. rad na unaprijeđenju nastave,
7. sarađuje sa institucijama ,socijalnom i zdravstvenom službom,
8. usko sarađuje sa direktorom, pomoćnikom direktora i nastavnicima razredne i predmetne nastave,
9. predlaže mjere za veću efikasnost rada -savjetima i drugim oblicima rada,
10. rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među učenicima,
11. saradnja sa roditeljima- organizovanje i neposredan rad,
12. vodi pedagoško -psihološku dokumentaciju, personalne dosjee učenika,

 pedagoški karton učenika,

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

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

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

**4. BIBLIOTEKAR**

Opis poslova:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova  | VSS – (VII stepen završen ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za profil bibliotekar) ili nastavnik, odnosno nastavnici predmetne nastave sa VI ili VII stepenom stručne spreme i položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva. Da ima ljudske kvalitete neophodne za bibliotekarsku profesiju u osnovnoj školi. Položen stručni ispit za bibliotekara.Poznavanje rada na računaru. |
| Status izvršioca  | stručni saradnik u školistatus nije promjenljiv.  |
| Pozicija radnog mjesta:  | Bibliotekar  |
| Izbor    | na osnovu javnog konkursa ili internim rasporedom na nivou škole. Izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica  |
| Broj izvršilaca  | 1/ jedan/  |

**NASTAVNICI:**

**Opis posla:**

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

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

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

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

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

- slobodne aktivnosti,

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

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

- rad na pedagoškoj dokumentaciji,

- dežurstvo,

- rad u ispitnim komisijama,

- saradnja sa roditeljima, i dr. poslovi u skladu sa Pedagoškim standardima, Godišnjim program rada škole i po nalogu direktora Škole.

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

- staranje o usklađenosti odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,

- vođenje evidenciju o uspjehu učenika u učenju i vladanju,

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

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

 organima za dodjelu pohvala i izricanje disciplinskih mjera,

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

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

- vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika,

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

- unosi podatke o uspjehu učenika u matičnu knjigu,

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

- sarađuje sa pedagogom i bibliotekarom i administrativnim saradnicima,

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

**KOREPETITOR** obavlja sljedeće poslove:

- klavirska pratnja učenika na nastavi gudačkog I duvačkog odsjeka

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

- pripremanje odnosno vježbanje literature za rad sa učenicima,

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

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

- rad na pedagoškoj dokumentaciji,

- dežurstvo,

- rad u ispitnim komisijama,

- saradnja sa roditeljima I obavljanje drugih poslova u skladu sa pedagoškim standardima, Godišnjim programom rada Škole i po nalogu direktora Škole.

**5. MUZIČKO - OBRAZOVNI ODJEL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Naziv radnog****mjesta** | **Profil i stručna****sprema** | **Broj izvršilaca** |
|  1. | Nastavnik klavira | \*Muzička akademija – Akademski muzičar – pijanist – profesor–VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.\*Muzička akademija, Odsjek za klavir i srodne instrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer klavir najmanje u četverogodišnjem trajanju 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).\*Muzička akademija, Odsjek za klavir i srodne instrumente –Magistar muzičkih umjetnosti, smjer klavir, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).Položen stručni ispit ili status pripravnika.  | Prema broju učenika,odjeljenja, klasa |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  2. | Nastavnik violine | \*Muzička akademija – Akademski muzičar – violinist – profesor VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom - smjerom.\*Muzička akademija, Odsjek za gudačke instrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer violina najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).\*Muzička akademija, Odsjek za gudačke instrumente – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer violina, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu). Položen stručni ispit ili status pripravnika. | -II- |
|  3. | Nastavnik violončela | \*Muzička akademija – Akademski muzičar – violončelist – profesor – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.\*Muzička akademija, Odsjek za gudačke instrumenteBakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer violončelo najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).\*Muzička akademija, Odsjek za gudačke instrumente – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer violončelo, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).Položen stručni ispit ili status pripravnika. | -II- |
| 4. | Nastavnik gitare | \*Muzička akademija – Akademski muzičar – profesor gitare – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.\*Muzička akademija, Odsjek za gitaru – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer gitara najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).\*Muzička akademija, Odsjek za gitaru – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer gitara, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).Položen stručni ispit ili status pripravnika. | -II- |
| 5.  | Nastavnik flaute | \*Muzička akademija – Akademski muzičar – flautist – profesor –VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.\*Muzička akademija, Odsjek za duvačke instrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer flauta najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).\*Muzička akademija, Odsjek za duvačke instrumente – Magistar muzičkih umjetnost, smjer flauta, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).Položen stručni ispit ili status pripravnika. | -II- |
| 6. | Nastavnik klarinetai saksofona | \*Muzička akademija – Akademski muzičar – klarinetist – profesor – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom\*Muzička akademija, Odsjek za duvačke instrumente –Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer klarinet najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).\*Muzička akademija, Odsjek za duvačke instrumente – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer klarinet, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).Položen stručni ispit ili status pripravnika. | -II- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | Nastavnik trube | \*Muzička akademija – Akademski muzičar – trubač – profesor – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.\*Muzička akademija, Odsjek za duvačke instrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer truba najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS(po Bolonjskom procesu).\*Muzička akademija, Odsjek za duvačke instrumente – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer truba, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).Položen stručni ispit ili status pripravnika. | -II- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8.  | Nastavnik harmonike | \*Muzička akademija – Akademski muzičar – profesor harmonike –VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.\*Muzička akademija, Odsjek za harmoniku – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer harmonika najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).\*Muzička akademija, Odsjek za harmoniku Magistar – muzičkih umjetnosti, smjer harmonika, 300 ECTS, (po Bolonjskom procesu).Položen stručni ispit ili status pripravnika. | -II- |
|  9. | Nastavnik udaraljki | \*Muzička akademija – Akademski muzičar – profesor udaraljki – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.\*Muzička akademija, Odsjek za udaraljke i srodne instrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer udaraljke najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).\*Muzička akademija, Odsjek za udaraljke i srodne instrumente – Magistar muzičkih umjetnost, smjer udaraljke, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).Položen stručni ispit ili status pripravnika. |  -II- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | Korepetitor | \*Muzička akademija – Akademski muzičar – pijanist – profesor –VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.\*Muzička akademija, Odsjek za klavir i srodne instrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer klavir najmanje u četverogodišnjem trajanju 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).\*Muzička akademija, Odsjek za klavir i srodne instrumente – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer klavir, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu)Položen stručni ispit ili status pripravnika. | -II- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. | Nastavnik solfeggia i muzičke teorije | \*Muzička akademija, Profesor teoretskih muzičkih predmeta – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.\*Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju–Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).\*Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju – Magistar muzičke teorije i pedagogije, smjer solfeggio 300 – ECTS (po Bolonjskom procesu).Položen stručni ispit ili status pripravnika. | -II- |
| 12.  | Nastavnik skupnog muziciranja | \*Muzička akademija, Akademski muzičar – dirigent profesor smjer orkestarsko dirigovanje i smjer horsko dirigovanje ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.\*Muzička akademija, Odsjek za dirigovanje – Orkestarsko dirigovanje i Horsko dirigovanje Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer orkestarsko dirigovanje, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu),\*Muzička akademija, Odsjek za dirigovanje – Orkestarsko dirigovanje i Horsko dirigovanje Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer horsko dirigovanje, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).\*Muzička akademija, Odsjek za dirigovanje – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer orkestrasko dirigovanje, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).\*Muzička akademija, Odsjek za dirigovanje – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer horsko dirigovanje, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).Položen stručni ispit ili status pripravnika. | -II- |

**PROFIL ALTERNATIVA**

Nastavu u osnovnoj muzičkoj školi može izvoditi nastavnik koji je završio muzičku akademiju sa odgovarajućim odsjekom.

**6. BALETSKO - OBRAZOVNI ODJEL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Naziv radnog****mjesta** | **Profil i stručna****sprema** | **Broj izvršilaca** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nastavnik baleta  | \*Nastavnici sa najmanje VII stepenom stručne spreme koji su završili visokoškolsku ustanovu plesne umjetnosti.\*Nastavu iz predmeta mogu izvoditi i nastavnici sa najmanje VII stepenom stručne spreme koji su stekli srednje baletsko obrazovanje i bilo koju visokoškolsku ustanovu nastavničkog smjera. Položen stručni ispit ili status pripravnika. | Prema broju učenika,odjeljenja, klasa |
| 2.  | Nastavnik kreativnog plesa  | \*Nastavnici sa najmanje VII stepenom stručne spreme koji su završili visokoškolsku ustanovu plesne umjetnosti.\*Nastavu iz predmeta mogu izvoditi i nastavnici sa najmanje VII stepenom stručne spreme koji su stekli srednje baletsko obrazovanje i bilo koju visokoškolsku ustanovu nastavničkog smjera, sa poznavanjem metodike kreativnog ili savremenog plesa.Položen stručni ispit ili status pripravnika. |  |
| 3. | Nastavnik historijskih igara  | \*Nastavnici sa najmanje VII stepenom stručne spreme koji su završili visokoškolsku ustanovu plesne umjetnosti.\*Nastavu iz predmeta mogu izvoditi i nastavnici sa najmanje VII stepenom stručne spreme koji su stekli srednje baletsko obrazovanje i bilo koju visokoškolsku ustanovu nastavničkog smjera, sa poznavanjem metodike historijskih igara. Položen stručni ispit ili status pripravnika. |  |
| 4. | Nastavnik klavira | \*Muzička akademija – Akademski muzičar – pijanist – profesor – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.\*Muzička akademija, Odsjek za klavir i srodneinstrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer klavir najmanje u četverogodišnjem trajanju 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).\*Muzička akademija, Odsjek za klavir i srodne instrumente- Magistar muzičkih umjetnosti, smjer klavir, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).\*Izuzetno nastavu klavira mogu izvoditi i nastavnici sa završenim Teoretsko pedagoškim odsjekom, Odsjekom za dirigovanje na visokoškolskoj ustanovi muzičkog usmjerenja sa VII stepenom stručne spreme po starom sistemu ako su prethodno završili klavir kao glavni predmet u srednjoj muzičkoj školi – nastavnici koji su zatečeni u stalnom radnom odnos. Položen stručni ispit ili status pripravnika. | -II- |
|  |  |  |  |
| 5.  | Nastavnik solfegga sa teorijom muzike | \*Muzička akademija, Profesor teoretskih muzičkih predmeta – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.\*Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju–Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).\*Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju – Magistar muzičke teorije i pedagogije, smjer solfeggio 300 – ECTS (po Bolonjskom procesu).Položen stručni ispit ili status pripravnika. | -II- |
| 6.  | Korepetitor | \*Muzička akademija – Akademski muzičar – pijanist – profesor –VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.\*Muzička akademija, Odsjek za klavir i srodne instrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer klavir najmanje u četverogodišnjem trajanju 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).\*Muzička akademija, Odsjek za klavir i srodne instrumente –Magistar muzičkih umjetnosti, smjer klavir, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu)\*Izuzetno Muzička akademija – Akademski muzičar – dirigent –profesor VII stepen (po starom sistemu), Teoretsko-pedagoški odsjek, VII stepen – nastavnici koji su zatečeni u stalnom radnom odnos.Položen stručni ispit ili status pripravnika. | -II- |

**PROFIL ALTERNATIVA**

Nastavu u osnovnoj baletskoj školi iz predmeta Klasični balet i izborni predmeti (historijske igre i kreativni ples) može izvoditi i nastavnik koji ima položenu metodiku klasičnog baleta ili grupu pedagoško-psiholoških i didaktičko-metodičkih predmeta i najmanje deset godina radnog staža kao profesionalni baletski plesač.

Nastavu u osnovnoj baletskoj školi iz predmeta solfeggio sa teorijom muzike, klavir i korepeticija može izvoditi i nastavnik koji je završio muzičku akademiju sa odgovarajućim odsjekom.

 **ADMINISTRATIVNO – FINANSIJSKO OSOBLJE**

**7. SEKRETAR ŠKOLE**

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

Poslovi i radni zadaci su sljedećI:

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

invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena

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

- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja

1. Planiranje i programiranje rada

Učešće u izradi godišnjeg programa rada škole

Učešće u izradi Plana javnih nabavki

1. Stručno usavršavanje
* Stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima učešće u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja

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

**RAČUNOVODSTVENO – FINANSIJSKI RADNIK**

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

Poslovi radnog mjesta:

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

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

**9. ADMINISTRATIVNI RADNIK**

Opis poslova:

a) vrši administrativne poslove za potrebe škole,

b) radi sa učenicima na izdavanju potvrda i uvjerenja,

c) prima poštu (akte, žalbe, dopise, telegrame, podneske i sl.)

d) zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte,

e) preuzima, donosi i odnosi poštanske pošiljke,

f) otprema poštu,

g) vodi arhivsku knjigu, vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe.

h) vodi interne knjige pošte, naručuje kancelarijski materijal i vodi evidenciju o potrošenom kancelarijskom materijalu

i) obavlja daktilografske poslove i poslove kopiranja,

j) najavljuje i prima stranke

k) prima i raspoređuje telefonske pozive te telefaks i e-mail poruke,

l) obavlja ostale administrativne poslove koji proizilaze iz zakonskih podzakonskih propisa, općih akata i godišnjeg plana i programa rada Škole kao i naloga direktora

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova  | VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja ili završen najmanje prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Pravnog fakulteta, koji je vrednovan sa 180 ili 240 ETCS bodova  |
| Status izvršioca  | Administrativni radnik  |
| Izbor  | Na osnovu konkursa.Izbor vrši direktor na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor uposlenika škole. |
| Broj izvršilaca  | Prema pedagoškim standardima i normativima broj odjeljenja/klasa iznad optimalnog broja x 0,05  |

**POMOĆNO – TEHNIČKO OSOBLJE**

**10. RUKOVODILAC NASTAVNOM TEHNIKOM I EMIS ODGOVORNA OSOBA**

Opis poslova:

Za potrebe održavanje računarske i multimedijalne opreme, LAN I wireless internet konekcije, upravljanje i održavanje školskih software-a, održavanje elektronskih učionica i obuku nastavnog osoblja/stručnih saradnika, primjeni novih informacionih tehnologija (hardware i software) i administraciju EMIS sistema, Škola ima rukovaoca nastavnom tehnikom i EMIS odgovornu osobu.

Poslove EMIS odgovorne osobe može vršiti i osoba definisana Pravilnikom koji donosi Ministar.

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova  | Stručna sprema propisana kao za nastavnika informatike i IT stručnjaka po važećem Nastavnom planu i programu za osnovnu školu.  |
| Status izvršioca  | Pomoćno- tehničko osoblje, Status nije promjenjiv.  |
| Pozicija radnog mjesta  | Rukovodilac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba.  |
| Izbor  | Na osnovu javnog konkursa.Izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor uposlenika škole. |
| Broj izvršilaca  | 1 (jedan)(broj odjeljenja x 0,02 izvršioca)  |

Radno mjesto rukovodilac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba je utvrđeno 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 (“Službene novine Kantona Sarajevo broj: 30/18), a isto se otvara po dobijenoj saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

**11. DOMAR**

Opis poslova:

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

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

1. svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova, sarađuje sa radnicima škole na održavanje čistoće;
2. održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima te ostaloj opremi škole,
3. održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije,
4. stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme,
5. održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole,
6. sitne popravke vezano za krečenje škole,
7. obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

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

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

**12. DNEVNI ČUVAR/ NOĆNI ČUVAR**

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obilazak prostorija u Školi, obilazak zgrade radi sprečavanja eventualnog požara i ilegalnog ulaska, krađa, nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka. Čuvar u smjeni je zadužen za sigurnost.

Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora/ice i sekretara.

- čuva školsku zgradu i imovinu škole,

- pregleda i uočava eventualne nedostatke na instalacijama vode, struje i grijanja,

- u opravdanim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor škole izrađuje posebno uputstvo za rad noćnog čuvara u vezi sa čuvanjem zgrade i imovine,

- čisti snijeg i kosi travu u školskom dvorištu,

- u periodu raspusta obavlja određene poslove na održavanju objekta i imovine u saradnji sa domarom,

- kontroliše sva lica koja dolaze do objekta i ulaze u objekat, te prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta i dvorišta škole,

- vrši kontrolu i evidentira sve ulaske i parkiranja motornih vozila u dvorištu škole,

- kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata, te da li se nalaze na određenom mjestu,

- u toku dežurstva vodi evidenciju ulaska i izlaska iz objekta zatečenog i predatog stanja u i oko objekta,

- sarađuje sa policijom te istu obavještava o svemu primjećenom kao i sa građanima koji stanuju u objektima do škole,

- vrši obilazak svih pomoćnih prostorija i objekata,

- o svim uočenim promjenama stanja, problemima i nedostacima izvještava sekretara, o čemu sačivanja posebnu zabilješku u svesci dežurstva,

- sarađuje sa domarom škole i radnicima na održavanje čistoće,

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova  | SSS – treći ili četvrti stepen stručne spreme, položen ispit iz protivpožarne zaštite. Noćni/ dnevni čuvari su dužni kontinuirano sticati dodatna radno-profesionalna usavršavanja vezama za protivpožarnu zaštitu, zaštitu u slučaju nepogoda i vanrednih situacija, planove evakuacije objekta i opće- sigurnosne aspekte.)  |
| Status izvršioca  | Pomoćni radnik  |
| Pozicija radnog mjesta:  | Noćni/dnevni čuvar  |
| Izbor  | Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktorna prijedlog Komisije za utvrđivanjeprijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica. |
| Broj izvršilaca  | Određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.  |

**13. SPREMAČICA**

**Opis poslova**

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

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

- čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova),

- čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega,

- dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija, opreme i namještaja,

- kurirski poslovi,

- sarađuje se domarom škole i čuvarima,

- vođenje dnevne evidencije o izvršenim radnim obavezama,

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

|  |  |
| --- | --- |
| Uslovi za vršenje poslova  | NK (osmogodišnja osnovna škola) ili SSS |
| Status izvršioca  | Pomoćni radnik  |
| Pozicija radnog mjesta:  | Higijeničar/radnik na održavanju higijene.  |
| Izbor  | Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktorna prijedlog Komisije za utvrđivanjeprijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica. |
| Broj izvršilaca  | Određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.  |

**Član 6.**

**(Međusobna saradnja)**

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

**Član 7.**

**(Programiranje rada)**

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

 **RADNI ODNOSI**

**Član 8.**

**(Prijem zaposlenika)**

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

**Član 9.**

**( Primjena pozitivnih propisa)**

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

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

**Član 10.**

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

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

**Član 11.**

**(Rješenje o raspoređivanju)**

(1) Direktor škole će najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada za tekuću školsku godinu radniku nastavniku izdati pojedinačni akt – Rješenja o raspoređivanju radnika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom i 40 – satnom nedjeljnom zaduženju.

(2) Svi radnici prilikom prijema u radni odnos dobit će Odluku/Rješenje direktora o raspoređivanju na poslove i radne zadatke.

**PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 12.**

**(Zatečeni radnici)**

(1) Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koja su 16.06.2017. zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.

(2) Radnici koji rade sa višom stručnom spremom na mjestu sekretara škole, a za to radno mjesto je pedagoškim standardima i normativima i ovim pravilnikom, predviđen VII stepen, a sa danom stupanja na snagu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ( „Sl.novine Kantona Sarajevo: 23/17“) imaju više od 20 godina radnog staža, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen stručne spreme od one koje posjeduju.

**Član 13.**

**(Prestanak važenja prethodnog Pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br: 01-109/20 od 27.05.2020.

**Član 12.**

**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-1-207/21 PREDSJEDNICA

Datum: 17.08.2021. ŠKOLSKOG ODBORA

Vesna – Selma Begović