

RADNI ODNOSI

Član 8.

(Prijem radnika)

Prijem radnika u radni odnos u školi i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, opštim aktima Škole, te drugim pozitivnim propisima koji se odnose na angažman radnika.

Član 9.

(Prijem lica radi stručnog osposobljavanja)

Radi stručnog osposobljavanja, Škola može vršiti prijem lica i bez zasnivanja radnog odnosa.

Član 10.

(Raspoređivanje radnika)

Poslodavac će vršiti raspoređivanje radnika u toku radnog angažmana prema potrebama škole kao ustanove od velikog javnog interesa, da bise obezbijedilo stručno i efikasno ostvarivanje odgoja i obrazovanja učenika, uz poštovanje profila i stručne spreme radnika.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.

U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica su obavezna doškolovati se, u roku od tri godine, od dana donošenja programa doškolovanja.

Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, mogu nastaviti rad na tim poslovima.

Član 12.

(Primjena pozitivnih propisa)

Ukoliko norme ovog pravilnika nisu usklađene sa pozitivnim u pravnoj hijerariji višim propisima, neposredno se primjenjuju norme višeg propisa.

Član 13.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-1-78/22

Datum: 08.04.2022.

SEKRETAR
Huso Ećo



VD PREDSJEDNICA
ŠKOLSKOG ODBORA

Aida Memović



	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	U skadu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	Određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

SPREMAČICA

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 poslodavca, a koji se posebno odnose na:

- 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,
- saraduje se domarom škole i čuvarima,
- vođenje dnevne evidencije o izvršenim radnim obavezama,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslodavca odnosno po nalogu neposrednog rukovodioca (direktora, sekretara škole).

Uslovi za vršenje poslova	Završena osnovna ili srednja škola.
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta	Higijeničar/radnik na održavanju čistaće
Izbor	U skadu sa pozitivnim propisima
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 pomoć.

Član 7.

(Programiranje rada)

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

- održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije,
- stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme,
- održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole,
- sitne popravke vezano za krećenje škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslodavca odnosno po nalogu neposrednog rukovodioca (direktora, 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	U skadu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	1 (jedan)

DNEVNI ČUVAR/ NOĆNI ČUVAR

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 poslodavca, a koji se posebno odnose na:

- čuva objekat i imovinu škole,
- pregleda i uočava eventualne nedostatke na instalacijama vode, struje i grijanja,
- obavlja određene poslove na održavanju objekta, dvorišta, imovine i sredstava,
- 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,
- saraduje 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,
- saraduje sa domarom škole i radnicima na održavanje čistoće,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslodavca odnosno po nalogu neposrednog rukovodioca (direktora, 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
---------------------------	---

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne spreme ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Pravnog fakulteta, koji je vrednovan sa najmanje 180 ETCS bodova
Status izvršioca	Administrativni radnik
Izbor	U skladu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	Prema pedagoškim standardima i normativima broj odjeljenja/klasa iznad optimalnog broja x 0,05

RUKOVODILAC NASTAVNOM TEHNIKOM I EMIS ODGOVORNA OSOBA

Rukovodilac nastavnom tehnikom i emis odgovorna osoba, pored rada u Pomoćnom odjelu saraduje sa svim odjelima, na svim nivoima i predstavljaju sponu između njih radeći na pomoći u organizovanju cjelokupne informatičko- tehničke strukture za posao odnosno pomažu da se efektivno i efikasno odvijaju informatičko-tehnički procesi rada koji se posebno odnose na:

- održavanje računarske i multimedijalne opreme, opreme za internet konekcije,
- upravljanje i održavanje školskih software-a, održavanje elektronskih učionica,
- obuka radnika u primjeni novih informacionih tehnologija,
- kao i druge poslove po uputama i nalogu poslodavca.

Uslovi za vršenje poslova	U skladu sa pozitivnim propisima koji se odnose na angažman nastavnika informatike. Alternativno: Ove poslove mogu obavljati nastavnici i saradnici koji su već u radnom odnosu u školi i koji u osnovi poznaju informatičko-tehničke procese i rad na EMISu
Status izvršioca	Pomoćno- tehničko osoblje
Pozicija radnog mjesta	Rukovodilac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba
Izbor	U skladu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	1 (jedan) (broj odjeljenja x 0,02 izvršioca)

DOMAR

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje poslova u školi kao što su sitne intervencije, popravke opreme i sredstava škole po prirodi radnog mjesta i na osnovu uputstva i smjernica poslodavca, a koji se posebno odnose na:

- svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova, saraduje sa radnicima škole na održavanju čistoće,
- održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima te ostaloj opremi škole,

- 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,
- Izrada operativnih planova,
- obrada i priprema računovodstveno-finansijske dokumentacije,
- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih faktura (KUF i KIF),
- vođenje protokola za finansijsku dokumentaciju,
- evidencije imovine, sredstava, inventara, potraživanja i dugovanja,
- izrada finansijskih izvještaja,
- obrada, evidencija i realizacija plata i ostalih isplata, refundacija i sl.,
- obrada, evidencija i realizacija računa,
- izrada plana javnih nabavki,
- istraživanje tržišta radi pronalaska povoljnih nabavki,
- obračun radnog staža i drugih pravno-ekonomskih kategorija,
- kao i druge poslove po uputama i nalogu poslodavca.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne spreme završen ekonomski fakultet ili druga visokoobrazovna institucija ekonomske struke odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa 240 ETCS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.
Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Samostalni referent za plan i analizu
Izbor	U skladu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	1 (jedan)

ADMINISTRATIVNI RADNIK

Administrativni radnik unutar škole, pored rada u Pomoćnom odjelu saraduje sa svim odjelima, na svim nivoima i predstavlja sponu između njih radeći na pomoći u organizovanju cjelokupne strukture za posao. Administrativni radnik pomaže da se efektivno i efikasno odvijaju procesi rada koji se posebno odnose na:

- vrši administrativne poslove za potrebe škole,
- evidentira, arhivira, otprema i zaprima sve vrste dokumenata, akata, dopisa i pošte,
- vodi arhivsku knjigu, vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe,
- vodi interne knjige pošte, naručuje kancelarijski materijal i vodi evidenciju o potrošenom kancelarijskom materijalu,
- obavlja daktilografske poslove i druge tehničke stvari za izradu akata, izvještaja, dopisa i sl,
- rad sa strankama (komunikacija, najave, evidencija poziva i e-mail poruka)
- obavlja ostale poslove koji proizilaze iz pozitivnih popisa, opštih i pjedinačnih akata škole kao i po nalogu poslodavca odnosno po nalogu neposrednog rukovodioca (direktora, sekretara škole)

- Prijava i odjava radnika,
- Vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja)
- Izdavanje uvjerenja/potvrda na osnovu evidencije i dokumentacije,
- 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.

Poslovi u odnosu na tehničko osoblje

- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja i nabavka sredstava za rad.

Ostali poslovi

- Učešće u izradi godišnjeg programa rada škole,
- Učešće u izradi Plana javnih nabavki,
- Stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima učešće u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja,
- kao i druge poslove po uputama i nalogu poslodavca.

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	Stručno-rukovodni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Sekretar
Izbor	U skladu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	1 (jedan)

SAMOSTALNI REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona o radu, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, opštih i pojedinačnih akata Škole i drugih pozitivnih propisa, a koji se posebno odnose na:

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

PROFIL ALTERNATIVA

Nastavu u osnovnoj baletskoj školi iz predmeta Klasični balet i Historijske igre može izvoditi nastavnik koji ima položenu metodiku klasičnog baleta, 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.

4. POMOĆNI ODJEL

SEKRETAR

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona o radu, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, opštih i pojedinačnih akata Škole i drugih pozitivnih propisa, a koji se posebno odnose na:

Upravno-pravni poslovi

- Učešće u izradi nacрта 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.

Kadrovski i administrativni poslovi

- Vođenje matične evidencije radnika,
- Vođenje evidencije EMIS o radnicima,

4.	Nastavnik klavira	<p>*Muzička akademija – Akademski muzičar – pijanist – profesor – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za klavir i srodne instrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer klavir najmanje u četverogodišnjem trajanju 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za klavir i srodne instrumente</p> <p>- Magistar muzičkih umjetnosti, smjer klavir, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>*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.</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-
5.	Nastavnik solfeggia sa teorijom muzike	<p>*Muzička akademija, Profesor teoretskih muzičkih predmeta – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju–Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju – Magistar muzičke teorije i pedagogije, smjer solfeggio 300 – ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-

BALETSKO - OBRAZOVNI ODJEL

R.b.	Naziv radnog mjesta	Profil i stručna sprema	Broj izvršilaca
1.	Nastavnik baleta	<p>*Nastavnici sa najmanje VII stepenom stručne spreme koji su završili visokoškolsku ustanovu plesne umjetnosti.</p> <p>*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.</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	Prema broju učenika, odjeljenja, klasa
2.	Nastavnik kreativnog plesa	<p>*Nastavnici sa najmanje VII stepenom stručne spreme koji su završili visokoškolsku ustanovu plesne umjetnosti.</p> <p>*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.</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	
3.	Nastavnik historijskih igara	<p>*Nastavnici sa najmanje VII stepenom stručne spreme koji su završili visokoškolsku ustanovu plesne umjetnosti.</p> <p>*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.</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	

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

PROFIL ALTERNATIVA

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

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

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

5.	Nastavnik flaute	<p>*Muzička akademija – Akademski muzičar – flautist – profesor –VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za duvačke instrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer flauta najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za duvačke instrumente – Magistar muzičkih umjetnost, smjer flauta, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-
6.	Nastavnik klarinet i saksofona	<p>*Muzička akademija – Akademski muzičar – klarinetist – profesor – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za duvačke instrumente –Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer klarinet najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za duvačke instrumente – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer klarinet, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-
7.	Nastavnik trube	<p>*Muzička akademija – Akademski muzičar – trubač – profesor – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za duvačke instrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer truba najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS(po Bolonjskom procesu).</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za duvačke instrumente – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer truba, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-

- 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,
- surađuje sa pedagogom i bibliotekarom i administrativnim saradnicima,
- kao i druge poslove po uputama i nalogu poslodavca.

➤ KOREPETITOR

Poslovi ovog radnog mjesta podrazumijevaju: klavirsku saradnju u izvođenju redovne nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada, klavirsku pratnju na nastupima i koncertima i druge poslove u skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima, opštim i pojedinačnim akata Škole i drugim pozitivnim propisima, a koji se posebno odnose na:

- pripremanje literature odnosno vježbanje za navedene poslove,
- saradnja sa nastavnicima čiju nastavu-učenike prati,
- rad u stručnim organima (nastavničko vijeće, stručni aktivni, odjeljensko vijeće),
- stručno usavršavanje (individualno usavršavanje, seminari, savjetovanja, ogledni časovi),
- rad na pedagoškoj dokumentaciji,
- dežurstvo,
- rad u ispitnim komisijama,
- saradnja sa roditeljima
- kao i druge poslove po uputama i nalogu poslodavca.

Nastavno - obrazovni odjel se sastoji od muzičko – obrazovnog i baletsko – obrazovnog odjela.

MUZIČKO - OBRAZOVNI ODJEL

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

2.	Nastavnik violine	<p>*Muzička akademija – Akademski muzičar – violinist – profesor VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom - smjerom.</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za gudačke instrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer violina najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za gudačke instrumente – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer violina, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-
3.	Nastavnik violončela	<p>*Muzička akademija – Akademski muzičar – violončelist – profesor – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za gudačke instrumente Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer violončelo najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za gudačke instrumente – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer violončelo, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-
4.	Nastavnik gitare	<p>*Muzička akademija – Akademski muzičar – profesor gitare – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjekom-smjerom.</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za gitaru – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer gitara najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>*Muzička akademija, Odsjek za gitaru – Magistar muzičkih umjetnosti, smjer gitara, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu).</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>	-II-

- kao i druge poslove po uputama i nalogu poslodavca.

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. Položen stručni ispit za bibliotekara. Poznavanje rada na računaru.
Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Bibliotekar
Izbor	U skladu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	1/ jedan/

3. NASTAVNO - OBRAZOVNI ODJEL

➤ NASTAVNICI

Nastavnici će obavljati poslove koji podrazumijevaju: izvođenje redovne nastave i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada, uredno vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije, druge poslove u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima, opštim i pojedinačnim akata Škole i drugim pozitivnim propisima, a koji se posebno odnose na:

- 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.,
- razredništvo, mentorstvo nastavniku-pripravniku,
- slobodne aktivnosti,
- rad u stručnim organima (nastavničko vijeće, stručni aktivni, odjeljsko vijeće...),
- stručno usavršavanje (individualno usavršavanje, seminari, savjetovanja, ogledni časovi...),
- rad na pedagoškoj dokumentaciji,
- dežurstvo,
- rad u ispitnim komisijama,
- saradnja sa roditeljima,
- kao drugi poslovi po uputama i nalogu poslodavca.

➤ 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,

- učestvuje u radu komisija vezanih za rad škole,
- kao i druge poslove po uputama i nalogu poslodavca.

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 procesa. Da poznaje psihološko - pedagoške i metodičke osnove odgoja i poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit ili status pripravnika.
Status izvršioca	Stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Pedagog škole
Izbor	U skladu sa pozitivnim propisima
Broj izvršilaca	1/ jedan/

➤ BIBLIOTEKAR

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, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i godišnjim programom rada i drugih opštih i pojedinačnih akata Škole i drugih pozitivnih propisa.

Poslovi ovog radnog mjesta podrazumijevaju:

- 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,
- 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,
- blagovremeno informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji stručnoj obradi periodike,
- 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,
- stručna analiza rezultata rad u okviru realizacije programa rada škole,
- stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe ,časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima,
- poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,
- poslovi informisanja i stručno usavršavanje,

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/

➤ POMOĆNIK DIREKTORA – VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

Poslovi ove funkcije / radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog Zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo, Standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke i baletske škole, propisa koje donosi resorno ministarstvo, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, opštih i pojedinačnih akata Škole i drugih pozitivnih propisa.

Poslovi ove funkcije / radnog mjesta podrazumijevaju:

- 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.
- Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktivna, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole,
- Organizovanje rada i staranje o radu stručno-tehničke podrške školi,
- Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom,
- Kao i druge poslove po uputama i nalogu poslodavca.

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

Uslovi za vršenje funkcije / poslova radnog mjesta	U skladu sa pozitivnim propisima
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 Standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

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

2. STRUČNI ODJEL

➤ PEDAGOG

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, 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, propisa koje donosi resorno ministarstvo, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Godišnjeg programa rada škole i drugih opštih i pojedinačnih akata Škole i drugih pozitivnih propisa.

Poslovi ovog radnog mjesta podrazumijevaju:

- vrši koncepcijsko-programske zadatke,
- učestvuje u planiranju, programiranju, ostvarenju i analizi odgojnog rada škole,
- predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad,
- vrši stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole,
- rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
- rad na unaprijeđenju nastave,
- saraduje sa institucijama ,socijalnom i zdravstvenom službom,
- usko saraduje sa direktorom, pomoćnikom direktora i nastavnicima razredne i predmetne nastave,
- predlaže mjere za veću efikasnost rada -savjetima i drugim oblicima rada,
- rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među učenicima,
- saradnja sa roditeljima- organizovanje i neposredan rad,
- vodi pedagoško -psihološku dokumentaciju, personalne dosjee učenika, pedagoški karton učenika,
- učestvuje u organizaciji prijemnih ispita za upis u prvi razred,
- planira individualno i kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika,
- vrši istraživanja u praksi školskog pedagoga ,
- koordinira pedagoško-psihološkom praksom studenata nastavnih fakulteta,

1. RUKOVODNI ODJEL

➤ DIREKTOR ŠKOLE

Poslovi ove funkcije / radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o radu, Okvirnog Zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo, Standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke i baletske škole, propisa koje donosi resorno ministarstvo, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, opštih i pojedinačnih akata Škole i drugih pozitivnih propisa.

Poslovi ovog ove funkcije / radnog mjesta podrazumijevaju:

- priprema nacrt godišnjeg programa rada škole,
- podnosi izvještaj o radu u skladu sa pozitivnim propisima,
- planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljenjskih i nastavničkog vijeća,
- predlaže finansijski plan rada škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču,
- zaključuje ugovore o radu i donosi rješenja o raspoređivanju,
- osigurava uslove za stručno usavršavanje radnika,
- brine o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika,
- saraduje sa učenicima i roditeljima,
- predlaže školskom odboru pravila i duge opšte i pojedinačne akte u dogovoru sa sekretarom škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- saraduje sa osnivačem, organima državne uprave, ustanovma i drugim organima,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa,
- nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS,
- utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole,
- utvrđuje raspored radnog vremena radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom i potrebama nastavnog i radnog procesa,
- predlaže raspored časova nastavničkom vijeću,
- rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- 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,
- provodi zakonite odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća škole,
- vrši i druge poslove utvrđene pozitivnim propisima, opštini i pojedinačnim aktima škole.

Uslovi za vršenje funkcije / poslova radnog mjesta	U skladu sa pozitivnim propisima
Status izvršioca	Rukovodno – reizborni (mandat 4 godine)
Pozicija radnog mjesta	Direktor škole

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, člana 118. Zakona o radu, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke i osnovne baletske škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 8.4.2022.g. donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom, drugim propisima i potrebama odgojno-obrazovnog procesa, utvrđuje se organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU Osnovna muzička škola i baletska škola „Novo Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: škola/poslodavac). Terminologija ovog pravilnika je rodno neutralna.

Član 2.

(Principi)

Organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđena je na osnovu slijedećih principa:

- 1) da se obezbijedi stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova,
- 2) da su poslovi radnog mjesta adekvatni profilu i stručnoj spremi radnika,
- 3) da se obezbijedi optimalna organizacija.

Član 3.

(Pravni osnov)

Radnici obavljaju poslove i izvršavaju zadatke na osnovu Zakona o radu, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke i baletske škole, Standarda i normativa za osnovno obrazovanje, opštih i pojedinačnih akata škole i drugih pozitivnih pravnih propisa kao i druge poslove po uputama i nalogu poslodavca, uz poštovanje profila i stručne spreme radnika i prirode radnog mjesta.

Član 4.

(Utvrdjivanje broja izvršilaca)

Broj nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica utvrđuje se u skladu sa Standardima i normativima prema broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja, kao i broj ostalih radnika kao podrška osnovnoj djelatnosti uz dodatne kriterije kao što su veličina i stanje objekta, te na osnovu potrebe, a radi zaštite interesa odgoja i obrazovanja učenika kao najvećeg interesa društva.

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5.

(Odjeli sa radnim mjestima i opis poslova)

Za vršenje važne društvene misije odgoja i obrazovanja učenika u Školi se utvrđuju slijedeći odjeli i radna mjesta: