



Broj: 81/26

Sarajevo, 10.04.2026. godine

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), odredaba Zakona o radu FBiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 26/16, 89/18, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024) i odredaba Pravila Privatne ustanove Gimnazija „Richmond Park College“ Sarajevo, Školski odbor Privatne ustanove Gimnazija „Richmond Park College“ Sarajevo na svojoj 146. sjednici održanoj 10.04.2026. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Privatne ustanove Gimnazija „Richmond Park College“ Sarajevo

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Privatne ustanove Gimnazija „Richmond Park College“ Sarajevo, broj: 82/26 od 10.04.2026. godine.

Član 2.

Sastavni dio ove odluke čini tekst Pravila iz člana 1. ove odluke.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- 1x Oglasna ploča
- 1x Računovodstvo
- 1x a/a

PU "International Secondary School" Sarajevo

**Predsjednik Školskog odbora
Hasib Gabeljić**



Hasib Gabeljić

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), odredaba Zakona o radu FBiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 26/16, 89/18, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024) i odredaba Pravila Privatne ustanove Gimnazija „Richmond Park College“ Sarajevo, Školski odbor Privatne ustanove Gimnazija „Richmond Park College“ Sarajevo na svojoj 146. sjednici održanoj 10.04.2026. godine, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon), podzakonskim aktima, Pravilima Škole i drugim propisima, utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u Privatnoj ustanovi Gimnazija „Richmond Park College“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u Školi.

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, racionalno i savjesno obavljanje 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.

(Upotreba ženskog i muškog roda)

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

Član 4.

(Pravni osnov)

Radnici u Školi poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na osnovu Zakona, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada Škole koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje (u daljem tekstu: Pedagoški standardi), Pravila Škole, Ugovora o radu, ovog Pravilnika i drugih propisa donesenih na osnovu Zakona i Pravila Škole.

Član 5.

(Utvrđivanje broja izvršilaca)

Određivanje broja radnika u Školi utvrđuje se u skladu sa Pedagoškim standardima, Godišnjim programom rada, u skladu sa stvarnim potrebama Škole u zavisnosti od broja upisanih učenika i broja formiranih odjeljenja.

II - ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Član 6.

(Organizacija Škole)

Škola je organizovana kao privatna ustanova i ima svojstvo pravnog lica.

Član 7.

(Organizacija nastave)

- (1) Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.
- (2) Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika, te broja učenika koji uspješno završe prethodni razred.

Član 8.

(Radno vrijeme)

- (1) Dnevno radno vrijeme Škole, početak i završetak radnog vremena, utvrđuje se odlukom direktora Škole.
- (2) Škola radi u jednoj smjeni.

Član 9.

(Savjetodavna služba i biblioteka)

- (1) Radi pružanja pomoći u realizaciji obrazovno-odgojnog rada, Škola može organizovati savjetodavnu službu.
- (2) Škola ima svoju biblioteku.

III - USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I USLOVI ZA RAD RADNIKA ŠKOLE

Član 10.

(Radnici Škole)

- (1) Radnici u Školi su nastavnici, stručni i drugi saradnici, administrativno-finansijsko, pomoćno i tehničko osoblje i ostali radnici kako je to propisano Pedagoškim standardima i ovim pravilnikom.
- (2) Ostali radnici u Školi su: stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika, stručni saradnici za pravne i ekonomske poslove i ostalo osoblje predviđeno ovim pravilnikom.

Član 11.

(Opšti uslovi)

U radni odnos, bez obzira na to koje poslove obavlja, može da bude primljen radnik koji:

- a) ima opću zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove, u skladu sa Zakonom koji reguliše ovu oblast;
- b) da lice sa kojim se zaključuje ugovor ima najmanje 18 godina, odnosno sa licem između 15 i 18 godina života (maloljetnik) može se zaključiti ugovor o radu odnosno zasnovati radni odnos uz saglasnost zakonskog zastupnika i pod uvjetom da od ovlaštenog ljekara ili nadležne zdravstvene ustanove pribavi ljekarsko uvjerenje kojim dokazuje da ima opću zdravstvenu sposobnost za rad.
- c) da nije osuđivan pravosnažnom presudom za krivično djelo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri mjeseca, kao i za krivična djela nasilje u porodici, oduzimanje maloljetnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloljetnog lica ili rodoskrvljenje, za krivično djelo primanje mita ili davanje mita, za krivično djelo iz grupe krivičnih djela protiv

polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovječnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju i za koje nije u skladu sa zakonom utvrđeno diskriminatorno ponašanje.

Član 12.

(Posebni uslovi)

- a) da ima odgovarajuće obrazovanje u skladu sa Zakonom i Pedagoškim standardima, kao i drugim zakonima i internim aktima Škole;
- b) poznavanje ili znanje engleskog jezika u zavisnosti od radnog mjesta u skladu sa ovim pravilnikom.
- c) poznavanje ili znanje turskog jezika u zavisnosti od radnog mjesta u skladu sa ovim pravilnikom
- d) poznavanje rada na računaru.
- e) u zavisnosti od radnog mjesta, aktivno stručno znanje engleskog i/ili turskog jezika.

Član 13.

(Naknadna provjera radnika u izvršavanju radnih obaveza)

- (1) Radna mjesta za koja je ovim pravilnikom kao uslov propisano poznavanje ili znanje engleskog jezika, direktor ima pravo u skladu sa diskrecionom ocjenom, u svakom trenutku ukoliko ocijeni da za tim postoji potreba, naknadno formirati komisiju koja će izvršiti provjeru poznavanja ili znanja engleskog jezika u zavisnosti od toga šta je propisano ovim pravilnikom za konkretno radno mjesto.
- (2) U zavisnosti od rezultata koje radnik ostvari na provjeri poznavanja ili znanja engleskog jezika, komisija dostavlja izvještaj direktoru Škole sa naznakom „zadovoljava“ ili „ne zadovoljava“ od čega u konkretnom slučaju zavisi da li će isti radnik ostati i dalje u radnom odnosu.
- (3) Ukoliko je u izvještaju komisije koji se dostavlja direktoru navedeno da radnik „ne zadovoljava“ uslove za poznavanje ili znanje engleskog jezika koji je neophodan za konkretno radno mjesto, direktor može istom radniku izvršiti otkazivanje ugovora o radu uz ostavljanje zakonom propisanog otkaznog roka.
- (4) U zavisnosti od diskrecione ocjene direktora i opravdanog interesa Škole kao obrazovne ustanove, direktor može dati određeni vremenski rok, ukoliko se to može smatrati opravdanim ili objektivno mogućim, za otklanjanje nedostataka iz stava 1. ovog člana.

IV- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 14.

(Radna mjesta i opis poslova)

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

1. RUKOVODNI KADAR

1.1. DIREKTOR ŠKOLE

Direktor kao organ rukovođenja u Školi, odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole. Direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako direktor nije u mogućnosti ovlastiti lice Školski odbor donosi odluku o ovlaštenju.

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona, Pedagoških standarda, Nastavnog plana i programa za srednje obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora.

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

- a) predlaže godišnji program obrazovno-odgojnog rada Škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
 - b) predlaže finansijski plan Škole,
 - c) vrši izbor i postavljanje radnika Škole i sa njima zaključuje ugovor o radu;
 - d) izvršava odluke Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i Osnivača,
 - e) prati i ocjenjuje rad svih radnika Škole,
 - f) donosi rješenje o prestanku ugovora o radu sa radnicima Škole,
 - g) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika Škole na određene poslove u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Školi i u skladu sa potrebama Škole,
 - h) utvrđuje raspored radnog vremena radnika u Školi,
 - i) utvrđuje raspored časova,
 - j) drži ogleadni čas najmanje jedanput u četiri godine,
 - k) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika i ostalih radnika,
 - l) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, Osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu i ministru, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
 - m) utvrđuje listu radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
 - n) predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
 - o) angažuje pripravnike,
 - p) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i Osnivaču,
 - r) vrši i druge poslove utvrđene Zakonom, pravilima, Ugovorom o radu i drugim opštim aktima, kao i druge poslove po nalogu Školskog odbora i Osnivača.
- Za svoj rad direktor je odgovoran organu upravljanja Škole i Osnivaču.

OPĆI USLOVI ZA RADNO MJESTO DIREKTOR:

- zdravstvena sposobnost radnika (koja se dokazuje uvjerenjem o sistematskom ljekarskom pregledu u skladu sa Zakonom)

POSEBNI USLOVI ZA RADNO MJESTO DIREKTOR:

- u pogledu stručne spreme i radnog iskustva direktor treba da ispunjava uslove utvrđene Pravilima Škole,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

BROJ IZVRŠILACA ZA RADNO MJESTO DIREKTOR:

- 1 (jedan) izvršilac.

Direktora Škole imenuje i razrješava Školski odbor uz saglasnost Osnivača.

Direktor Škole se imenuje na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora.

Član 15.

1.2. POMOĆNIK DIREKTORA

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda, Nastavnog

plana i programa za srednje obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti pomoćnika direktora.

Pomoćnik direktora obavlja sljedeće poslove:

- a) učestvuje u izradi Godišnjeg plana i programa obrazovno-odgojnog rada Škole,
- b) izrađuje studijsko-analitičke zadatke na unapređenju obrazovno-odgojnog rada Škole,
- c) u saradnji sa direktorom planira, priprema i vodi sjednice stručnih organa Škole,
- d) planira individualno i kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika,
- e) obavlja uži stručni nadzor nastavnika, stručnih i drugih saradnika u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor odsutan,
- f) zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsutnosti,
- g) obavlja i druge poslove utvrđene Pravilima Škole, Ugovorom o radu, kao i one poslove po nalogu direktora.

Za svoj rad pomoćnik direktora je odgovoran direktoru, organu upravljanja Škole i Osnivaču.

OPĆI USLOVI ZA RADNO MJESTO POMOĆNIK DIREKTORA:

- zdravstvena sposobnost radnika (koja se dokazuje uvjerenjem o sistematskom ljekarskom pregledu u skladu sa Zakonom)

POSEBNI USLOVI ZA RADNO MJESTO POMOĆNIK DIREKTORA:

- u pogledu stručne spreme i radnog iskustva pomoćnik direktora treba da ispunjava uslove utvrđene Pravilima Škole,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

BROJ IZVRŠILACA ZA RADNO MJESTO POMOĆNIK DIREKTORA:

- 1 (jedan) izvršilac.

Pomoćnika direktora bira i imenuje Direktor Škole.

Pomoćnik direktora raspoređuje se na to radno mjesto na period trajanja mandata direktora Škole.

2. NASTAVNICI

Član 16.

Opis poslova:

- organizuje i izvodi obrazovno-odgojni rad i radi na njegovom unapređenju;
- pripremanje za nastavu koje obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;

- časovi dopunske, dodatne nastave i drugih oblika nastave;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
- održava popravne i razredne ispite;
- učestvuje u svim ostalim komisijama po nalogu direktora ili organa upravljanja Škole;
- obavlja i druge poslove određene Pravilima, Godišnjim planom rada Škole, Nastavnim planom i programom i drugim pravnim aktima Škole, kao i poslove utvrđene Ugovorom o radu i po nalogu direktora.

Za svoj rad nastavnik je odgovoran direktoru Škole.

OPĆI USLOVI ZA NASTAVNO OSOBLJE:

- opći uslov za nastavno osoblje je zdravstvena sposobnost radnika koja se dokazuje uvjerenjem o sistematskom ljekarskom pregledu izvršenim u skladu sa zakonom.
- drugi opći uslovi predviđeni zakonom i ovim pravilnikom.

POSEBNI USLOVI ZA NASTAVNO OSOBLJE:

Nastavu u Školi, koja se realizuje po obrazovnim programima donijetim u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju kantona Sarajevo, mogu da izvode lica koja ispunjavaju uslove utvrđene tim zakonom, Pravilima Škole i ovim Pravilnikom.

	Radno mjesto	Stručna sprema	Fakultet	Jezičke kompetencije
1.	Nastavnik engleskog jezika	VSS/Bakalaureat	Odgovarajući fakultet i nastavna grupa	Aktivno stručno znanje engleskog jezika, najmanje tri godine radnog iskustva u istim ili sličnim ustanovama (javnim ili privatnim ustanovama)
2.	Nastavnik turskog jezika	VSS/Bakalaureat	Odgovarajući fakultet i nastavna grupa	Znanje odgovarajućeg jezika
3.	Treći strani jezik	VSS/Bakalaureat	Odgovarajući fakultet i nastavna grupa	Znanje odgovarajućeg jezika
4.	Nastavnik latinskog jezika	VSS/Bakalaureat	Odgovarajući fakultet i nastavna grupa	Znanje odgovarajućeg jezika
5.	Nastavnik bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika	VSS/Bakalaureat	Odgovarajući fakultet i nastavna grupa	Prednost kandidat sa poznavanjem engleskog jezika
6.	Nastavnik matematike	VSS/Bakalaureat	Odgovarajući fakultet i nastavna grupa	Aktivno stručno znanje engleskog jezika, najmanje tri godine radnog iskustva u istim ili sličnim ustanovama (javnim ili privatnim ustanovama)
				Aktivno stručno znanje

7.	Nastavnik fizike	VSS/Bakalaureat	Odgovarajući fakultet i nastavna grupa	engleskog jezika, najmanje tri godine radnog iskustva u istim ili sličnim ustanovama (javnim ili privatnim ustanovama)
8.	Nastavnik hemije	VSS/Bakalaureat	Odgovarajući fakultet i nastavna grupa	Aktivno stručno znanje engleskog jezika, najmanje tri godine radnog iskustva u istim ili sličnim ustanovama (javnim ili privatnim ustanovama)
9.	Nastavnik biologije	VSS/Bakalaureat	Odgovarajući fakultet i nastavna grupa	Aktivno stručno znanje engleskog jezika, najmanje tri godine radnog iskustva u istim ili sličnim ustanovama (javnim ili privatnim ustanovama)
10.	Nastavnik geografije	VSS/Bakalaureat	Odgovarajući fakultet i nastavna grupa	Znanje engleskog jezika
11.	Nastavnik historije	VSS/Bakalaureat	Odgovarajući fakultet i nastavna grupa	Znanje engleskog jezika
12.	Nastavnik informatike	VSS/Bakalaureat	Odgovarajući fakultet i nastavna grupa	Aktivno stručno znanje engleskog jezika, najmanje tri godine radnog iskustva u istim ili sličnim ustanovama (javnim ili privatnim ustanovama)
13.	Nastavnik fizičkog i zdravstvenog odgoja/Sport	VSS/Bakalaureat	Odgovarajući fakultet i nastavna grupa	Znanje engleskog jezika
14.	Nastavnik muzičke kulture	VSS/Bakalaureat	Muzička akademija	Znanje engleskog jezika
15.	Nastavnik likovne kulture	VSS/Bakalaureat	Likovna akademija	Znanje engleskog jezika
16.	Nastavnik kulture religija	VSS/Bakalaureat	Odgovarajući fakultet i nastavna grupa	Znanje engleskog jezika
17.	Nastavnik Filozofije-logike	VSS/Bakalaureat	Odgovarajući fakultet i nastavna grupa	Znanje engleskog jezika

18.	Nastavnik sociologije	VSS/Bakalaureat	Odgovarajući fakultet i nastavna grupa	Znanje engleskog jezika
19.	Nastavnik psihologije	VSS/Bakalaureat	Odgovarajući fakultet i nastavna grupa	Znanje engleskog jezika
20.	Nastavnik Obrazovanja za demokratiju i ljudska prava	VSS/Bakalaureat	Pravni fakultet, FIN,FPN, Filozofski fakultet	Znanje engleskog jezika

Za svaku od navedenih pozicija iz člana 16. ovog Pravilnika poseban uslov je poznavanje rada na računaru.

Prednost kod zasnivanja radnog odnosa imaju nastavnici koji imaju međunarodno iskustvo na istim ili sličnim poslovima. ?????

Broj nastavnog osoblja zvisi od broja upisane djece, pa se kvota potrebnog broja nastavnog osoblja određuje prema potrebi.

IV- STRUČNI SARADNICI U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU I PSIHOSOCIJALNOM RAZVOJU UČENIKA U ŠKOLI SU:

Član 17.

PEDAGOG (PEDAGOG-PSIHOLOG)

Opis poslova:

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju obrazovno-odgojnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:

1. Planiranje, programiranje, organizovanje i praćenje obrazovno-odgojnog rada:

- učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Škole;
- učestvovanje u izradi planova i programa za unapređenje obrazovno-odgojnog rada;
- rad sa učenicima i učeničkim organizacijama;
- rad sa nastavnicima i stručnim organima Škole;
- pedagoško psihološko usavršavanje nastavnika, korektivni rada sa učenicima koji imaju problema u učenju, ponašanju i razvoju;
- vannastavne aktivnosti učenika;
- rad sa nadarenim učenicima profesionalne orijentacije;
- saradnja sa roditeljima i institucijama;
- izrada godišnjih programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova pedagoško-instruktivnog rada pedagoga;
- saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje novih organizacionih rješenja obrazovno-odgojnog rada;
- pripremanje i razrada pedagoških principa koji će poslužiti kao kriteriji u izradi rasporeda časova, utvrđivanju i rasporedu smjena, podjeli odjeljenjskih starješinstava, organizovanju vannastavnih aktivnosti i sl.;
- izrada periodičnih pregleda stručne literature po nastavnim predmetima i aktuelnim problemima;
- posjeta časovima obrazovno-odgojnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti

rada na časovima;

- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavnog procesa;
- kontinuirano praćenje efikasnosti novih organizacionih oblika rada, postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa i sl.;
- učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima.

2. Unapređivanje obrazovno-odgojnog rada i pedagoško-instruktivni rad sa nastavnicima:

- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-odgojnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- pedagoško instruktivni rad sa nastavnicima;
- upućivanje nastavnika na korištenje pedagoške literature radi osavremenjivanja nastavnog procesa;
- ispitivanje uzroka problema koji se javljaju u obrazovno-odgojnom procesu;
- identifikovanje nadarenih učenika, kao i onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje odgovarajućeg obrazovno-odgojnog rada;
- otkrivanje uzroka zaostajanja u napredovanju pojedinih učenika ili odjeljenja u učenju i preduzimanje i predlaganje odgovarajućih pedagoških mjera;
- podsticanje kod učenika razvoja motivacije za učenje;
- rad sa nastavnicima i ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- pružanje pomoći odjeljenjskim starješinama u upoznavanju, podsticanju i praćenju svih komponenata razvoja ličnosti učenika (fizičkog, intelektualnog, emocionalnog, socijalnog i dr.);
- otkrivanje uzroka poremećaja ponašanja pojedinih učenika i preduzimanje odgovarajućih vaspitnih mjera;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- praćenje i usklađivanje opterećenosti učenika nastavnim i vannastavnim aktivnostima (domaći zadaci, testovi, kontrolni zadaci, takmičenja i sl.).

3. Rad sa učenicima:

- ispitivanje pedagoških činilaca uspjeha i napredovanja pojedinih učenika, odjeljenja, razreda i grupa i predlaganje mjera za unapređivanje obrazovno-odgojnog rada;
- individualni i grupni rad sa učenicima na njihovom osposobljavanju za usvajanje racionalnih metoda učenja i korištenje literature;
- ispitivanje interesovanja učenika za vannastavne aktivnosti;
- organizovanje savjetodavnog rada sa učenicima koji postižu slabiji uspjeh u učenju, koji imaju teškoća u prilagođavanju na školski život i rad, koji ispoljavaju probleme u ponašanju, koji žive u nepovoljnim porodičnim i socijalnim uslovima;
- prepoznavanje nadarenih učenika i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti.

4. Saradnja sa roditeljima:

- ispitivanje interesovanja roditelja za uključivanje u pojedine oblike rada Škole;
- saradnja sa roditeljima radi dijagnosticiranja određenih stanja kod učenika (mane,

- poremećaji, krize, konflikti);
- pružanje pomoći roditeljima čija djeca imaju problema u razvoju, učenju i ponašanju;
- saradivanje sa roditeljima nadarenih učenika;
- pružanje pomoći roditeljima u osmišljavanju slobodnog vremena učenika;
- pedagoško-psihološko obrazovanje roditelja (roditeljski sastanci, predavanja, upućivanje na literaturu);
- prisustvuje po potrebi sjednicama Vijeća roditelja.

5. Analitičko istraživački rad:

- izrada raznih izvještaja, informacija i analiza u vezi sa radom Škole;
- ostvarivanje kontinuiranog uvida u vođenje priprema nastavnika o svim vidovima obrazovno-odgojnog rada;
- analiza didaktičko-metodičke zasnovanosti planova obrazovno-odgojnog rada;
- upoznavanje stručnih organa Škole sa rezultatima analiza, ispitivanja, proučavanja i istraživanja.

6. Vođenje dokumentacije i evidencije o radu:

- program rada (godišnji, mjesečni i operativni);
- dnevnik rada;
- personalni dosije učenika;
- pedagoški karton učenika;
- dokumentacija o izvršenim istraživanjima, obavljenim pregledima, izvještajima i sl.;
- knjige za razgovore sa učenicima, za rad sa nastavnicima i razgovore sa roditeljima.

7. Ostali poslovi:

- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada;
 - organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
 - obavlja i druge poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja Škole.
- Za svoj rad radnik je odgovoran direktoru Škole.

OPĆI USLOVI ZA RADNO MJESTO PEDAGOG (PEDAGOG-PSIHOLOG):

- zdravstvena sposobnost radnika (koja se dokazuje uvjerenjem o sistematskom ljekarskom pregledu u skladu sa Zakonom)

POSEBNI USLOVI ZA RADNO MJESTO PEDAGOG (PEDAGOG-PSIHOLOG):

- VSS/Bakalaureat, završen Filozofski fakultet odgovarajućeg smjera,
- poznavanje engleskog jezika.
- poznavanje rada na računaru.
- poželjno radno iskustvo u struci.

BROJ IZVRŠILACA ZA RADNO MJESTO PEDAGOG (PEDAGOG-PSIHOLOG):

- 1 (jedan) izvršilac.

Član 18.

PSIHOLOG

Opis poslova:

Rad psihologa obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-odgojnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa nastavnicima, učenicima i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad.

1. Planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-odgojnog rada:

- učešće u izradi godišnjeg programa rada Škole (strukture godišnjeg programa, programa obrazovno-odgojnog rada sa učenicima, saradnja sa roditeljima, podsticanje razvoja učenika, programa usavršavanja nastavnika, rad na izradi godišnjeg i operativnih mjesečnih planova svog rada);
- učešće u unapređivanju opšte organizacije obrazovno-odgojnog rada Škole radi pronalaženja racionalnih rješenja za upis, psihološko usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika, obezbjeđivanje uslova za uvođenje inovacija u nastavu, i sl.;
- učešće u praćenju i unapređivanju prilagođenosti programskih sadržaja saznanjima i drugim individualnim mogućnostima učenika, procesa napredovanja učenika u savladavanju obrazovnog programa, dnevnog i nedjeljnog opterećenja učenika, motivisanosti za učenje, uspješnosti uvođenja novih obrazovnih programa;
- samostalno izrađivanje instrumenata za praćenje i vrednovanje cjelokupnog obrazovno-odgojnog rada u Školi;

2. Psihološko-instruktivni rad:

2.1. Saradnja sa nastavnicima:

- učestvovanje u operacionalizaciji obrazovno-odgojnih ciljeva na nivou znanja, shvatanja primjene i stvaralačke prerade gradiva;
- upoznavanje sa psihološkim principima uspješnog učenja i motivacije za učenje;
- pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- ispitivanje efikasnosti pojedinih oblika i metoda obrazovno-odgojnog rada u odnosu na individualne karakteristike učenika (sposobnosti, motivaciju, osobine ličnosti, obrazovna dostignuća);
- rad na utvrđivanju psiholoških uzroka zaostajanja učenika u obrazovnim dostignućima i pojedinim vidovima razvoja i predlaganje programa za podsticanje njihovog razvoja;
- pružanje pomoći nastavnicima i odjeljenskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika;
- pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
- upoznavanje odjeljenskih starješina sa psihološkim karakteristikama učenika;
- pružanje neposredne pomoći pri realizaciji programa stručnih aktiva;
- učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka poremećaja i rješavanju personalnih, socijalnih i drugih problema pojedinaca i grupa u odjeljenju;
- pomaganje odjeljenskim starješinama u organizaciji i realizaciji roditeljskih sastanaka;
- rad na psihološkom uvođenju nastavnika-pripravnika u poslove i zadatke odjeljenskog starješine.

2.2. Rad sa učenicima:

- prikupljanje svih relevantnih podataka koji su značajni za psiho-socijalni razvoj učenika;
- rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti učenika, opštih i posebnih sposobnosti učenika, motivacije za učenje, osobine ličnosti učenika, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike odjeljenja i statusa pojedinca;
- izrada instrumentarija za ispitivanje znanja i ostalih karakteristika ličnosti učenika (testova, anketa, skala procjene, sociometrijskih upitnika i dr);
- formiranje psiholoških dosijea učenika;
- organizovanje savjetodavno-istraživačkog rada sa učenicima sljedećih kategorija: neuspješnih u učenju, sa teškoćama u emocionalnom razvoju i sazrijevanju, sa smetnjama u fizičkom razvoju, sa težim porodičnim problemima-djeca bez roditelja, nepotpune porodice, alkoholizam i narkotička sredstva u porodici i drugo;

- osposobljavanje učenika za usvajanje racionalnih metoda učenja;
- aktivnosti na usmjeravanju učenika koji zaostaju u psihofizičkom razvoju, kao i onih koji se odlikuju opštim i posebnim vrstama nadarenosti;
- ispitivanje psiholoških činilaca neuspjeha u savladavanju obrazovnog programa u pojedinim predmetima i aktivnostima kod pojedinih učenika, grupa, odjeljenja i razreda, predlaganje mjera za otklanjanje neuspjeha i učestvovanje u procesu sprovođenja tih mjera;
- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije.

2.3. Saradnja sa roditeljima:

- prikupljanje potrebnih podataka od roditelja značajnih za upoznavanje i praćenje učenika;
- upoznavanje roditelja sa psihološkim karakteristikama djece i pružanje savjetodavne pomoći u usmjeravanju njihovog razvoja;
- davanje roditeljima savjeta za rješavanje razvojnih i drugih problema učenika koji se javljaju kao posljedica poremećenih porodičnih odnosa;
- savjetodavno-instruktivni rad sa roditeljima čija djeca imaju teškoća u učenju i razvoju;
- pružanje blagovremene pomoći u otkrivanju nadarene djece i ukazivanje na mogućnosti podsticanja i usmjeravanja njihovog opšteg i profesionalnog razvoja;
- učešće u realizaciji programa saradnje Škole i roditelja (opšti i odjeljenski roditeljski sastanci i dr);
- prisustvovanje po potrebi sjednicama Vijeća roditelja.

3. Analitičko – planski i istraživački rad

- izrada izvještaja i analiza o radu Škole i radu psihologa;
- istraživanje postojeće obrazovno-odgojne prakse i specifičnih problema i potreba Škole;
- izrada instrumentarija za organizaciju i racionalizaciju raznih ispitivanja i istraživanja koja se odvijaju na nivou Škole i šire.

4. Ostali poslovi:

- učešće u pripremi i radu sjednica Nastavničkog i odjeljenskih vijeća;
 - saradnja sa stručnim institucijama sa kojima Škola saraduje po raznim osnovama;
 - rad na permanentnom stručnom usavršavanju: individualno (stručna literatura, štampa, pedagoško-psihološka periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.);
 - vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji plan rada, mjesečne operativne planove rada, mjesečne planove psihološko-instruktivnog rada, dnevnik rada psihologa, dosije o radu sa učenicima, individualni karton učenika, dokumentacija o izvršenim psihološkim istraživanjima;
 - vođenje evidencije o svom radu koji obuhvata knjigu za razgovore i intervju sa učenicima, knjigu za rad sa nastavnicima i knjigu za razgovore sa roditeljima;
 - obavlja i druge poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja Škole.
- Za svoj rad radnik je odgovoran direktoru Škole.

OPĆI USLOVI ZA RADNO MJESTO PSIHOLOG:

- zdravstvena sposobnost radnika (koja se dokazuje uvjerenjem o sistematskom ljekarskom pregledu u skladu sa Zakonom)

POSEBNI USLOVI ZA RADNO MJESTO PSIHOLOG:

- VSS/Bakalaureat, završen Filozofski fakultet odgovarajućeg smjera,
- poznavanje engleskog jezika.
- poznavanje rada na računaru.
- poželjno radno iskustvo u struci.

BROJ IZVRŠILACA ZA RADNO MJESTO PSIHOLOG:

- u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

Član 19.

SOCIJALNI RADNIK

Opis poslova:

- Prijem obavještenja o slučaju i upoznavanju sa zahtjevom–predmetom izvršenja radnih operacija koje se odnose na sam prijem obavještenja o slučaju, prijem pismene predstave, samoinicijativno obraćanje za pomoć ili neposredno otkrivanje slučajeva na terenu,
 - vođenje evidencije i dokumentacije predpostavlja formiranje dosijea korisnika usluga ličnog lista korisnika socijalne zaštite, socijalnog rada, porodične zaštite i dr.dnevne i mjesečne evidencije po kategorijama –grupama korisnika, oblika mjera i usluga socijalne zaštite i socijalnog rada i druge evidencije i dokumentacije propisane Zakonom i drugim aktima, uputama direktora,
 - djelokrug poslova socijalnog radnika u Školi podrazumijeva obavljanje stručnog socijalnog rada i pružanje usluga socijalne zaštite i socijalnog rada i to: maloljetnicima ugroženim porodičnom situacijom (bez oba roditelja) napuštena od roditelja, nepoznatih roditelja, roditelja lišenih roditeljskog prava, roditelja spriječenih da vrše roditeljsku dužnost, materijalno ugroženih roditelja, iz porodica sa poremećenim porodičnim odnosima, razvedenih roditelja ili roditelja u brakorazvodnom sporu i ostalih maloljetnika ugroženih porodičnom situacijom,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i organa upravljanja Škole.
- Za svoj rad radnik je odgovoran direktoru Škole.

OPĆI USLOVI ZA RADNO MJESTO SOCIJALNI RADNIK:

- zdravstvena sposobnost radnika (koja se dokazuje uvjerenjem o sistematskom ljekarskom pregledu u skladu sa Zakonom)

POSEBNI USLOVI ZA RADNO MJESTO SOCIJALNI RADNIK:

- VSS/Bakalaureat, završen Fakultet političkih nauka - Odsjek socijalni rad,
- poznavanje engleskog jezika.
- poznavanje rada na računaru.
- poželjno radno iskustvo u struci.

BROJ IZVRŠILACA ZA RADNO MJESTO SOCIJALNI RADNIK :

- u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

Član 20.

BIBLIOTEKAR

Opis poslova:

1. Planiranje i programiranje rada:

- izrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada;
- planiranje i programiranje rada sa učenicima u biblioteci;
- pripremanje programa rada školske biblioteke;
- planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih učenicima, nastavnicima i stručnim saradnicima.

2. Obrazovno-odgojni rad:

- upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
- upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korištenje;
- pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
- ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;
- formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
- razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
- razvijanje metoda samostalnog rada za korištenje knjižnog materijala;
- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
- uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije.

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korištenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke literature;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korištenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
- učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-odgojnog rada;
- pripremanje knjižnih i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno-odgojnog rada;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike.

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
- pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
- izrađivanje pregleda i analiza o korištenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- učešće u vođenju ljetopisa Škole.

5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih tribina, susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;

- učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školska informativna glasila;
- ostvarivanje saradnje sa organizacijama i Školama u oblasti kulture koje se organizovano bave radom sa djecom, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke i sl.);
- saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

6. Stručno usavršavanje:

- permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
- praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;
- praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
- učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;
- učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou opštine i Kantona.

7. Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje i održavanje bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-odgojnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke, Pravilima Škole i Ugovorom o radu, kao i poslove po nalogu direktora i organa upravljanja Škole.

Za svoj rad radnik je odgovoran direktoru Škole.

OPĆI USLOVI ZA RADNO MJESTO BIBLIOTEKAR:

- zdravstvena sposobnost radnika (koja se dokazuje uvjerenjem o sistematskom ljekarskom pregledu u skladu sa Zakonom)

POSEBNI USLOVI ZA RADNO MJESTO BIBLIOTEKAR:

- VSS/Bakalaureat, fakultet za obrazovanje nastavnika, umjetnička akademija, odnosno odgovarajući fakultet bibliotekarskog smjera ili bosanskog/srpskog/hrvatskog jezika i književnosti;
- položen stručni ispit u bibliotečkoj struci;
- poželjno radno iskustvo u struci;
- poznavanje rada na računaru.

BROJ IZVRŠILACA ZA RADNO MJESTO BIBLIOTEKAR:

- 1 (jedan) izvršilac.

V- STRUČNI SARADNICI ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE U ŠKOLI SU:

Član 21.

SEKRETAR

Opis poslova:

- učestvuje u koncipiranju i izradi programa rada, informacija, izvještaja, analiza, statističkih podataka i dr.,
- saraduje sa direktorom, nastavnicima, stručnim i drugim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama,

- prati realizaciju programa rada, prati propise iz područja srednjeg obrazovanja, te primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata, te radi na izradi i dogradnji općih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima,
- učestvuje u pripremi i održavanju sjednica Školskog odbora, radi na zapisnicima sa sjednica Školskog odbora i izrađuje odgovarajuće odluke i zaključke,
- obavlja sve poslove koji proizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa,
- poslovi ažuriranja i čuvanja školske arhive i ostale dokumentacije Škole,
- provodi proceduru upisa učenika, radi na prevodnicama, uvjerenjima, potvrđama i slično, obavlja poslove oko organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i radnika Škole,
- organizira rad i vrši nadzor rada pomoćno tehničkog osoblja u Školi,
- daktilografski poslovi vezano za opis poslova sekretara,
- saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktor Škole, Nastavničkog vijeća i organa upravljanja.
- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata i drugih akata Škole;
- praćenje i sprovođenje postupka donošenja općih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
- praćenje primjene Pravila i općih akata i pripremanje prijedloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, prijedloga, odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, pisanje opomena, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, sudova i dr. po punomoći direktora;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja Školskog odbora, disciplinskog postupka, poslove stalnih i povremenih komisija;
- obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;
- priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;
- prisustvuje sjednicama Školskog odbora radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
- stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
- radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;
- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika na obavezno osiguranje;
- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
- obavlja poslove za dobivanje radne i boravišne dozvole stranaca,
- vodi evidenciju o radnicima Škole u knjizi radnika;
- vodi brigu o uručivanju platnih listi za radnike Škole;
- vodi evidenciju o povredama na radu i vrši popunjavanje ozljednog lista za slučaj nesreće na

poslu;

- vodi brigu o dosijeima svih radnika u Školi;
- vodi evidenciju o opštim aktima Škole;
- vodi evidenciju o ljekarskim pregledima radnika;
- vodi evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja i prilaže ih u radnikov dosije;
- vodi evidenciju o pečatu i štambilju Škole;

Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima.

Vodi sljedeće evidencije:

- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o organizovanom prevozu učenika;
- evidencija o osiguranju učenika;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena odgojna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
- poslovi dobivanja boravišne dozvole za učenike-strance.

Ostali administrativni poslovi:

- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpremanje pošte;
- razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
- čuvanje registracionog materijala;
- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i organa upravljanja u skladu sa Zakonom, Ugovorom o radu, drugim propisima i opštim aktima Škole.

Za svoj rad radnik je odgovoran direktoru Škole.

OPĆI USLOVI ZA RADNO MJESTO SEKRETAR:

- zdravstvena sposobnost radnika (koja se dokazuje uvjerenjem o sistematskom ljekarskom pregledu u skladu sa Zakonom).

POSEBNI USLOVI ZA RADNO MJESTO SEKRETAR:

- VSS/Bakalaureat, završen Pravni fakultet;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

BROJ IZVRŠILACA ZA RADNO MJESTO SEKRETAR:

- 1 (jedan) izvršilac.

Član 22.

BLAGAJNIK

Opis poslova:

- organizuje funkciju blagajne u skladu sa Zakonom o finansijskom poslovanju i aktima

Škole;

- čuva gotovinu prema zakonskim propisima i procedurama Škole,
- vodi blagajnički dnevnik, polaže novac na račun Škole,
- predaje blagajničke dnevnike na analitičku evidenciju odjeljenju za knjigovodstvo,
- usaglašava stvarno stanje gotovine u blagajni sa analitičkim evidencijama, saraduje sa komisijama za popis i internu kontrolu;
- sastavlja razne izvještaje u vezi sa blagajnom, saraduje sa ostalim odjeljenjima Službe i ostalim zaposlenicima Škole po pitanju blagajničkog poslovanja,
- provodi propise oko blagajničkog poslovanja, obavlja ostale poslove po nalogu računovođe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i organa upravljanja Škole, kao i poslove u skladu sa Ugovorom o radu.

Za svoj rad radnik je odgovoran direktoru Škole.

OPĆI USLOVI ZA RADNO MJESTO BLAGAJNIK:

- da lice sa kojim se zaključuje ugovor ima najmanje 18 godina, odnosno sa licem između 15 i 18 godina života (maloljetnik) može zaključiti ugovor o radu odnosno zasnovati radni odnos uz saglasnost zakonskog zastupnika i pod uvjetom da od ovlaštenog ljekara ili nadležne zdravstvene ustanove pribavi ljekarsko uvjerenje kojim dokazuje da ima opću zdravstvenu sposobnost za rad.
- zdravstvena sposobnost radnika (koja se dokazuje uvjerenjem o sistematskom ljekarskom pregledu u skladu sa Zakonom);

POSEBNI USLOVI ZA RADNO MJESTO BLAGAJNIK:

- SSS – završena srednja škola ekonomskog, tehničkog, društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje engleskog jezika.

BROJ IZVRŠILACA ZA RADNO MJESTO BLAGAJNIK:

- 1 (jedan) izvršilac.

VI – TEHNIČKO-HIGIJENSKO OSOBLJE I OSTALI RADNICI

Član 23.

(DOMAR)

Opis poslova:

- odgovoran je za održavanje školske zgrade, ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- brine se o funkcionalnom korištenju inventara;
- kontrola stanja i popravka namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođđenje evidencije o eventualno nastalim štetama;
- vrši nabavku neophodnog materijala i drugih sredstava potrebnih za rad i održavanje Škole;
- obavještava direktora i sekretara Škole o nastalim štetama u Školi;
- vodi evidenciju o brojnom stanju, rasporedu i vremenskom periodu za atestiranje vatrogasnih aparata u Školi;
- vrši sve popravke inventara, nastavnih sredstava, instalacija i dr. popravke;
- održavanje zelenih površina, stabala i cvijeća u dvorištu;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno poligonu;

- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- rukuje uređajima i održava instalacije grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- odgovoran je za čišćenje kotlovnice i njeno redovno servisiranje;
- obavlja i druge poslove koje po svome opisu spadaju u poslove domara, kao i poslove u skladu sa Ugovorom o radu i druge poslove po nalogu direktora i sekretara Škole.

OPĆI USLOVI ZA RADNO MJESTO DOMAR:

- da lice sa kojim se zaključuje ugovor ima najmanje 18 godina, odnosno sa licem između 15 i 18 godina života (maloljetnik) može zaključiti ugovor o radu odnosno zasnovati radni odnos uz saglasnost zakonskog zastupnika i pod uvjetom da od ovlaštenog ljekara ili nadležne zdravstvene ustanove pribavi ljekarsko uvjerenje kojim dokazuje da ima opću zdravstvenu sposobnost za rad.
- zdravstvena sposobnost radnika (koja se dokazuje uvjerenjem o sistematskom ljekarskom pregledu u skladu sa Zakonom).

POSEBNI USLOVI ZA RADNO MJESTO DOMAR:

- SSS-društenog ili tehničkog smjera ili završena osnovna škola;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

BROJ IZVRŠILACA ZA RADNO MJESTO DOMAR:

- 1 (jedan) izvršilac.

Član 24.

RADNIK NA POSLOVIMA ODRŽAVANJA HIGIJENE (ČISTAČICA)

Opis poslova:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, hodnicima i drugim prostorijama Škole;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta Škole;
- rad na održavanju zelenih površina Škole, sadnja i održavanje cvijeća i sl. u školskom dvorištu;
- održava cvijeće u poslovnim prostorijama i ispred zgrade;
- provjetranje školskih prostorija;
- redovno mijenja i postavlja ubruse, toalet papir i sapun u sanitarnim prostorijama;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- dužnost prijavljivanja oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara Škole, kao i poslove u skladu sa Ugovorom o radu.

OPĆI USLOVI ZA RADNO MJESTO HIGIJENIČARKA/ČISTAČICA:

- da lice sa kojim se zaključuje ugovor ima najmanje 18 godina, odnosno sa licem između 15 i 18 godina života (maloljetnik) može se zaključiti ugovor o radu odnosno zasnovati radni odnos uz saglasnost zakonskog zastupnika i pod uvjetom da od ovlaštenog ljekara ili nadležne zdravstvene ustanove pribavi ljekarsko uvjerenje kojim dokazuje da ima opću zdravstvenu sposobnost za rad.
- zdravstvena sposobnost radnika (koja se dokazuje uvjerenjem o sistematskom ljekarskom

pregledu u skladu sa Zakonom);

POSEBNI USLOVI ZA RADNO MJESTO HIGIJENIČARKA/ČISTAČICA:

- SSS-društvenog ili tehničkog smjera ili nekog drugog smjera ili završena osnovna škola;
- poželjno radno iskustvo.

BROJ IZVRŠILACA ZA RADNO MJESTO HIGIJENIČARKA/ČISTAČICA:

- u skladu sa Pedagoškim standardima.

Član 25.

KAFE KUCHARICA/SPREMAČICA

Opis poslova:

- obavlja poslove pripremanja i posluživanja toplih i hladnih napitaka, planira i sačinjava narudžbu neophodnih namirnica;
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o ulazu i izlazu robe i materijala;
- stara se o sanitarnoj ispravnosti i kontroliše rok upotrebe napitaka, ostale robe i materijala;
- čisti i održava higijenu poslovnih prostorija, opreme, uređaja, drugih osnovnih sredstava i inventara;
- održava cvijeće u prostorijama Škole i ispred zgrade;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara Škole, kao i poslove u skladu sa Ugovorom o radu.

OPĆI USLOVI ZA RADNO MJESTO KAFE KUCHARICA/SPREMAČICA:

- da lice sa kojim se zaključuje ugovor ima najmanje 18 godina, odnosno sa licem između 15 i 18 godina života (maloljetnik) može se zaključiti ugovor o radu odnosno zasnovati radni odnos uz saglasnost zakonskog zastupnika i pod uvjetom da od ovlaštenog ljekara ili nadležne zdravstvene ustanove pribavi ljekarsko uvjerenje kojim dokazuje da ima opću zdravstvenu sposobnost za rad.
- zdravstvena sposobnost radnika (koja se dokazuje uvjerenjem o sistematskom ljekarskom pregledu u skladu sa Zakonom);

POSEBNI USLOVI ZA RADNO MJESTO KAFE KUCHARICA/SPREMAČICA:

- SSS-društveno/tehničkog smjera ili nekog drugog smjera ili završena osnovna škola;
- poželjno radno iskustvo.

BROJ IZVRŠILACA ZA RADNO MJESTO KAFE KUCHARICA/SPREMAČICA:

- prema potrebi.

Član 26.

PORTIR

Opis poslova:

- nadzire ulazni prostor i ostale prostore zgrade brineći se o sigurnosti Škole;
- na ulaznoj kapiji legitimise osobe koje ulaze u Školu i daje im potrebne informacije i upute;
- daje informacije roditeljima, posjetiocima i drugim licima koje borave u prostoru Škole;
- brine se za održavanje prostora i opreme u svome djelokrugu rada i odgovornosti;
- u opravdanim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor Škole izrađuje posebno uputstvo za rad portira u vezi sa čuvanjem zgrade i imovine,
- čisti snijeg i kosi travu u svom djelokrugu;
- u periodu raspusta obavlja određene poslove na održavanju zgrade i imovine u saradnji sa domarom;

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara Škole, kao i poslove u skladu sa Ugovorom o radu.

OPĆI USLOVI ZA RADNO MJESTO PORTIR:

- da lice sa kojim se zaključuje ugovor ima najmanje 18 godina, odnosno sa licem između 15 i 18 godina života (maloljetnik) može se zaključiti ugovor o radu odnosno zasnovati radni odnos uz saglasnost zakonskog zastupnika i pod uvjetom da od ovlaštenog ljekara ili nadležne zdravstvene ustanove pribavi ljekarsko uvjerenje kojim dokazuje da ima opću zdravstvenu sposobnost za rad.

- zdravstvena sposobnost radnika (koja se dokazuje uvjerenjem o sistematskom ljekarskom pregledu u skladu sa Zakonom);

POSEBNI USLOVI ZA RADNO MJESTO PORTIR:

-SSS-društvenog ili tehničkog smjera ili nekog drugog smjera ili završena osnovna škola;

-poželjno radno iskustvo.

BROJ IZVRŠILACA ZA RADNO MJESTO PORTIR:

- prema potrebi.

VI – RADNI ODNOSI

Član 27.

(Prijem radnika)

Prijem radnika u radni odnos u Školi i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.

Član 28.

(Primjena pozitivnih propisa)

Na prava i dužnosti radnika u Školi iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primjenjuju se i Zakon o srednjem obrazovanju, Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju FBiH, Pedagoški standardi i drugi odgovarajući propisi.

Član 29.

(Prijem pripravnika)

Škola može zaključiti Ugovor o radu sa pripravnikom u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Član 30.

(Disciplinska odgovornost)

Za povredu radne dužnosti, radnici Škole odgovaraju disciplinski i materijalno u skladu sa Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika.

Član 31.

(Prethodna provjera radnih sposobnosti)

Za sva radna mjesta predviđena ovim pravilnikom direktor može izvršiti provjeru radne sposobnosti i druge vrste sposobnosti neophodne pri stručnom i odgovornom izvršavanju radnih obaveza odgovarajućeg radnog mjesta na koje se radnik zapošljava.

VII - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše sa na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

Član 33.

(Supsidijarna primjena Pravila)

Sve što nije regulisano ovim pravilnikom primjenjivat će se odredbe Pravila Škole.

Član 34.

(Stupanje na snagu i prestanak važenja Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Broj: 18/19 od 08.01.2019.godine.

Broj: 82/26
Sarajevo, 10.04.2026. godine

Predsjednik Školskog odbora

Hasib Gabeljić

