

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**RADNIH MJESTA**

**PRAVILNIK**  
*o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta*

---

Na osnovu člana 62. Zakona o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju HNK-a („Službene novine HNK-a“ broj: 8/00, 4/04, 5/04 i 8/06) članova 36. i 37. Pravila JU Srednje mašinsko-saobraćajne škole Mostar, Pedagoških standarda i normativa srednjeg školstva Hercegovačko-neretvanskog kantona („Službene novine HNK-a“ broj: 4/05 i 6/24), Školski odbor JU Srednje mašinsko-saobraćajne škole Mostar na sjednici održanoj 29.04.2024.godine donosi:

**PRAVILNIK**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

**I – OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Javne ustanove Srednje mašinsko-saobraćajne škole Mostar ( u daljem tekstu: Škola) i sistematizacija radnih mjesta na osnovu koje se vrši raspoređivanje radnika na radna mjesta, opis poslova po radnim mjestima, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa kao i broj izvršilaca.

**Član 2.**

Unutrašnja organizacija i način rada Škole utvrđuje se u skladu sa tekućim i perspektivnim potrebama razvoja djelatnosti Škole, uzimajući u obzir potrebe usavršavanja organizacije rada, potpunijeg korištenja radnih sposobnosti i radnog vremena, naučnih metoda i kvalitetnijeg i efikasnijeg obavljanja poslova.

**II – POSLOVI I ZADACI RADNIKA ŠKOLE**

**Član 3.**

Za svaku vrstu poslova utvrđenim ovim Pravilnikom, određuje se broj radnika potrebnih za njihovo obavljanje, zavisno od vrste i obima poslova.

Pod poslovima rukovođenja u smislu odredaba ovog Pravilnika, podrazumijevaju se poslovi u vezi sa rukovođenjem škole i poslovi u vezi sa rukovođenjem pojedinim područjima u školi.

**Član 4.**

Pod radnim mjestom u smislu odredaba ovog Pravilnika podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova i zadataka u okviru djelatnosti škole međusobno povezanih u procesu rada, na kojima radi jedan ili više radnika.

Radno mjesto na kojem radi jedan ili više radnika ima svoj naziv.

**Član 5.**

Svako radno mjesto ima utvrđene opće i posebne uvjete koje radnik mora da ispunjava da bi mogao da obavlja poslove tog radnog mjesta.

Pored općih uvjeta predviđenih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se i posebni uvjeti, a to su:

- vrsta stručne spreme,
- radno iskustvo,
- posebna znanja i ispiti,
- potreban broj izvršilaca.

**Član 6.**

Pod stručnom spremom podrazumijeva se vrsta škole (zanimanje, smjer), čijim je završavanjem radnik stekao odgovarajući stepen stručnog obrazovanja.

**Član 7.**

Pod stepenom stručne spreme podrazumijeva se stepen stručnog obrazovanja koji je radnik stekao završavanjem odgovarajuće škole, u skladu sa Zakonom.

**Član 8.**

Pod radnim iskustvom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se rad proveden na istim ili sličnim poslovima poslije sticanja potrebne stručne spreme određenog zanimanja.

**Član 9.**

Radnik koji je raspoređen za vršenje određenih poslova u Školi vrši poslove u okviru njihove sadržine (opisa).

**Član 10.**

Vrsta i obim poslova koje radnik obavlja u okviru radnog vremena kojem pripadaju ti poslovi, utvrđeni su tako da se osigura puna zaposlenost izvršioca posla u toku redovnog radnog vremena.

**Član 11.**

Ako iste poslove u okviru radnog mjesta vrši više radnika, raspoređivanje poslova na pojedine izvršiocyte vrši njihov neposredni rukovodilac.

**Član 12.**

Prilikom zasnivanja radnog odnosa, dolaska na rad u Školu, ili raspoređivanjem sa jednog posla na drugi, radnik ima pravo i dužnost da se upozna sa poslovima koje će raditi, sa neposrednim rukovodiocima na radu i sa općima aktima Škole, koji se tiču poslova koje obavlja.

Upoznavanje radnika u smislu stava 1. ovog člana vrši njegov neposredni rukovodilac.

**Član 13.**

Broj izvršilaca svakog radnog mjesta je promjenjiva kategorija i zavisi od (potreba posla) Nastavnog plana i programa, Pedagoških standarda, što utvrđuje direktorkole svojom odlukom.

**Član 14.**

Za svako radno mjesto za koje je kao uvjet predviđeno radno iskustvo može se utvrditi kao poseban uvjet probni rad ili provjera znanja putem pismenog intervjua.

U smislu odredaba prethodnog stava ovog člana probni rad traje 3 mjeseca, provjera znanja se vrši za konkretno radno mjesto na koje se prima.

Provjeru znanja vrši komisija za intervjue koju imenuje Školski odbor na prijedlog direktora.

**Član 15.**

Poslovi, u skladu sa unutrašnjom organizacijom Škole, razvrstavaju se prema:

- nazivu poslova koje radnik vrši,
- opisu (sadržini poslova),
- organizacionom dijelu ili grupi kojoj poslovi pripadaju,
- posebnim uvjetima u pogledu stručnih i drugih radnih sposobnosti izvršioca i broju potrebnih izvršilaca.

Poslovi i radni zadaci poslodavca Škole iz prethodnog stava su organizovani i sistematizovani:

## **UPRAVA ŠKOLE**

- direktor škole
- pomoćnik direktora
- sekretar škole

## **ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKI POSLOVI**

- računovođa-administrativni radnik

## **STRUČNI SARADNICI U NASTAVI**

- stručni saradnik - pedagog
- stručni saradnik - psiholog
- stručni saradnik - bibliotekar

## **NASTAVNICI**

- profesor – nastavnik
- nastavnik praktične nastave
- asistent u nastavi

## **POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE**

- školski majstor – domar - ložač
- radnici na održavanju čistoće

### **Član 16.**

Odgojno-obrazovni rad sa učenicima i praktična nastava obavljaju se u objektu škole i van škole.

Nastavu u školi mogu izvoditi nastavnici koji ispunjavaju uvjete u pogledu utvrđenih profila i stručne sprema za svaki nastavni predmet.

U Nastavnom planu i programu utvrđuje se stručna sprema i profil nastavnika za svaki nastavni predmet.

### **Član 17.**

Nastavnici koji nisu završili fakultet nastavnog smjera, dužni su položiti andragošku-pedagošku grupu predmeta na fakultetu nastavnog smjera.

### **Član 18.**

Organ rukovođenja u Školi je direktor škole.

Ostali zaposlenici u Školi su: pomoćnik direktora, sekretar škole, stručni saradnik - pedagog, stručni saradnik - psiholog, stručni saradnik - bibliotekar, profesor - nastavnik, nastavnik praktične nastave, asistent u nastavi, računovodstveno- administrativni radnik, pomoćno i tehničko osoblje (školski majstor – domar – ložač i radnici na održavanju čistoće).

### **Član 19.**

Pojedine dijelove i grupe poslova pored direktora Škole obavljaju: pomoćnik direktora, sekretar škole, stručni saradnik - pedagog, stručni saradnik - psiholog, predsjednici stručnih aktiva, koordinator vannastavnih aktivnosti.

Radnici iz prethodnog stava predstavljaju stručni kolegij.

Stručni kolegij predlaže i razmatra prijedloge i mjere za efikasniji rad Škole. Stručni kolegij pomaže direktoru u donošenju odluka, kao i sprovođenju određenih mjera, te pripremanju prijedloga za Školski odbor.

### **Član 20.**

Pojedine grupe poslova vezane za razvojne projekte i poslove inovacija u nastavi i razvoju škole obavljaju radnici škole uz svoje redovne poslove.

Radnici iz prethodnog stava predstavljaju razvojni tim, a imenuje ih direktor svojom odlukom.

### **Član 21.**

Kvantitativno i kvalitativno izvršavanje povjerenih poslova radnici treba da izvršavaju po najvišim standardima struke kojoj pripadaju, odnosno po kojima se predmetni poslovi obavljaju.

### **Član 22.**

Radnici raspoređeni na sistematizovane poslove odgovaraju:

- za ažurno, blagovremeno i tačno izvršavanje povjerenih poslova
- za kvantitet i kvalitet izvršenih poslova
- za provođenje i primjenu mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite
- za domaćinsko čuvanje sredstava rada i materijala s kojim se radi
- za čuvanje saznanja o poslovanju Škole (poslovna tajna), čije javno iznošenje može imati negativne posljedice po poslovanje Škole.

### **Član 23.**

Opis poslova, potrebna stručna sprema i posebni uvjeti dati su u tabeli sistematizovanih radnih mjesta:

**TABELA SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA**

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne sprema	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Direktor	VSS	5 godina	1
2.	Pomoćnik direktora	VSS	5 godina	1
3.	Sekretar škole	VSS/VŠS		1
4.	Nastavnik	VSS/VŠS/VKV		40
5.	Asistent u nastavi	VSS		5
6.	Stručni saradnik – pedagog	VSS		1
7.	Stručni saradnik - psiholog	VSS		1
8.	Stručni saradnik – bibliotekar	VSS		1
9.	Računovođa-administrativni radnik	VŠS/SSS		1
10.	Školski majstor-domar-ložač	VKV/KV		1
11.	Radnik na održavanju čistoće	SSS/NK		6

## **OPIS POSLOVA, POTREBNA STRUČNA SPREMA I POSEBNI UVJETI**

### **1. DIREKTOR**

Uvjeti: VSS, uvjeti za nastavnika u skladu sa Zakonom o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju HNK-a i Pravilima Škole, najmanje pet godina radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u srednjoj školi.

Posebno je ovlašten i odgovoran za:

- zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za njen zakonit rad,
- predlaže Godišnji plan i program rada i brine o njegovoj realizaciji i unapređenju,
- odgovoran je za izdavanje svjedočanstava, diploma i drugih dokumenata, kao i za uredno vođenje i čuvanje razrednih i matičnih knjiga, ljetopisa škole i drugih dokumenata,
- predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u Školi,
- brine se za sprovođenje odluka Školskog odbora Škole, Nastavničkog vijeća i drugih organa i tijela Škole,
- sprovodi odluke, zaključke i rješenja Ministarstva,
- podnosi godišnji izvještaj o uspjehu i rezultatima odgojno-obrazovnog rada i materijalnom poslovanju Škole Školskom odboru, Osnivaču i Ministarstvu,
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih, u skladu sa zakonom,
- nalogodavac je za izvršenje finansijskog plana Škole,
- predlaže Školskom odboru zasnivanje radnog odnosa, na određeno vrijeme u skladu sa zakonom i Pravilima,
- dodjeljuje radne zadatke i dužnosti zaposlenicima u skladu sa opštim aktima Škole i ostalim obavezujućim propisima,
- imenuje predstavnika rukovodstva za kvalitet,
- organizira i rukovodi razvojnim timom i kolegijem škole,
- odobrava učenicima odsustvo sa nastave do 5 dana,
- vrši druge poslove utvrđene Zakonom i Pravilima Škole.

### **2. POMOĆNIK DIREKTORA**

Uvjeti: VSS, uvjeti za nastavnika u skladu sa Zakonom o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju HNK-a i Pravilima Škole, najmanje pet godina radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u srednjoj školi.

Radni zadaci:

- izrada programa rada i koncipiranje unapređivanja odgojno-obrazovnog rada Škole,
- planiranje dijela stručnog rada i stručnog usavršavanja,
- praćenje i realiziranje programa rada škole, pedagoško-instruktivni rad: nastava predmetnog područja, metodika nastavnog predavanja, uvid u nastavu ostalih nastavnih područja, predmeta i oblika nastave, stručni rad s nastavnicima i nastavnicima pripravnicima, rad na inoviranju nastavnog procesa, ogledna instruktivna predavanja,
- pripreme za pedagoško-instruktivni rad, stalno stručno usavršavanje i vođenje pedagoške dokumentacije,
- planiranje sadržaja rada, saradnja sa društvenom sredinom i stručnim institucijama,
- stalna saradnja s nastavnicima, školskim pedagogom, bibliotekarom, saradnicima i ostalim radnicima škole,
- saradnja s roditeljima i planiranje roditeljskih sastanaka,

- planiranje dačkih ekskurzija i izleta,
- vrši druge poslove utvrđene Zakonom i Pravilima Škole,
- drugi poslovi po nalogu direktora.

### **3. SEKRETAR ŠKOLE**

Uvjeti: VSS, najmanje VŠS, a prioritet kod prijema imaju kandidati pravnog smjera, s kompjuterskom pismenošću.

- učestvuje u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, surađuje s direktorom, pedagogom, bibliotekarom, profesorima, učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, društvenom sredinom, prosvjetnim, inspekcijskim i drugim tijelima,
- prati ostvarivanje programa rada, propisa u području srednjeg školstva i u području radnih odnosa, primjene i dogradnje normativnih akata škole,
- učestvuje u pripremanju i održavanju sjednica upravljanja stručnih organa (zapisnici, zaključci, odluke i dr.),
- vrši poslove prijave i odjave radnika, evidencije odsustvovanja s posla, brine o dokumentaciji i evidenciji učenika,
- obavlja poslove oko upisa učenika, izdavanja uvjerenja, duplikata, svjedodžbi, potvrda i sl.,
- obavlja poslove organizacije zdravstvene zaštite učenika i radnika,
- brine o općim uvjetima za nesmetan rad u školi, organizira i nadzire rad tehničkog i pomoćnog osoblja,
- vodi popis akata, otprema poštu,
- obavlja poslove u stručnom kolegiju i razvojnom timu,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom.

### **4. NASTAVNICI**

Uvjeti: VSS / VŠS/ VKV prema važećim Nastavnim planovima i programima, potrebno pedagoško-psihološko obrazovanje i stručni ispit.

- priprema se za odgojno-obrazovni rad i da stručno, pedagoški i metodički izvodi nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- ostvaruje utvrđeni Plan rada i program,
- na osnovu Nastavnog plana i programa sačini svoj plan izvođenja nastave, a u skladu sa zaključcima Nastavničkog vijeća Škole,
- aktivno učestvuje u svim oblicima rada na unapređivanju nastave,
- stalno radi na svom stručnom usavršavanju i pedagoškom obrazovanju,
- primjenjuje savremene oblike i metode rada u nastavi,
- vodi brigu o uspjehu učenika i njihovom zdravstvenom stanju,
- ostvaruje saradnju s roditeljima, odnosno starateljima učenika,
- učestvuje u radu Razrednog, Odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća, Stručnih aktiva Škole,
- redovno prati rad učenika, usmjerava ga i o tome vodi evidenciju,
- može obavljati posao bibliotekara,
- može biti imenovan kao predstavnik rukovodstva za kvalitet,
- obavlja poslove koji su u funkciji kvaliteta,
- obavlja poslove u stručnom kolegiju i razvojnom timu,
- izvršava ostale zadatke u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima i Godišnjim programom rada Škole.

## 5. ASISTENT U NASTAVI

### 1. Opis poslova asistenta u nastavi

U cilju unapređenja cjelovitog razvoja učenika s teškoćama, kako u spektru prevazilaženja teškoća i razvoju vještina koje ih osposobljavaju za samostalan život, putem neposredne podrške učeniku, kreiranju uvjeta najmanje mogućeg restriktivnog okruženja, uz saradnju sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa, uz obavezujuće planiranje rada, evidenciju, dokumentaciju i izvještavanje, te pripremanje za rad i stručno usavršavanje, škola, na osnovu utvrđene potrebe za asistenciju u nastavi tj. rješenjem o primjerenom obliku školovanja učenika, uz posebnu odluku Ministarstva, ima pravo na angažiranje asistenta u nastavi.

Kao asistenti u nastavi mogu biti angažirani: nastavnici razredne nastave ili predmetne nastave, pedagozi, psiholozi, profesori psihologije sa sociologijom, edukatori rehabilitatori/defektolozi.

U izuzetnim situacijama ovisno od procjene, te zdravstvenog statusa učenika kao asistent može biti angažirana osoba sa srednjom stručnom spremom zdravstvenog smjera, ili drugog smjera uz realizirano dodatno stručno certificirano usavršavanje.

### Asistent u nastavi

- Planiranje i programiranje asistencije u skladu s postavljenim ishodima učenja (godišnje, mjesečno i operativno sedmično)
- Priprema za aktivnosti asistencije u nastavnom procesu i kreiranju okruženja za učenje, priprema i organiziranje neposrednih aktivnosti individualne podrške i/ili drugih socioloških oblika rada kako bi se stvorili optimalni uvjeti za postizanje ishoda učenja i razvoja kompetencija, realizirajući dogovorene strategije individualizacije, pomoći i podrške na nivou odjeljenja. Planiranje rada prati dinamiku i koncept planiranja na nivou razrednog kurikulumu.
- Aktivnosti neposredne asistencije u nastavi uključuju
- Podršku učeniku u školskom okruženju i razvoju brige o sebi s ciljem razvoja funkcionalnog snalaženja djeteta u školskom okruženju, promoviranje razvoja stimulativnog okruženja za odgoj i obrazovanje u kojima se svako dijete osjeća prihvaćeno, sigurno i kompetentno razvijajući njegove vještine brige o sebi
- Asistencija u nastavnom procesu uključuje neposrednu podršku učeniku (po potrebi uključujući asistentnu saradnju u situacijama bolesti ili spriječenosti učenika za pohađanje nastavnog procesa)
- Asistencija u drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada uključuje aktivnosti podrške u dopunskoj nastavi, sekcijama slobodnih aktivnosti, aktivnostima kulturne i javne djelatnosti škole, nastave u prirodi, izletima i slično
- Kontinuirana saradnja s predmetnim nastavnicima, stručnim saradnicima škole i timovima na nivou škole i zajednice zasnovana na partnerstvu, razvojnom pristupu i uključenju
- Kontinuirana saradnja s roditeljima/starateljima i porodicom uz uvažavanje porodičnog okruženja i razmjenu informacija procijenjenim kao važnim za rast, postignuća i razvoj svih dostupnih resursa na nivou škole i zajednice
- Stručno usavršavanje i razvoj: U skladu sa zahtjevima asistencije u nastavi, koristeći modele kako na individualnom osnovu tako i na organiziranim drugim oblicima, asistent se kontinuirano stručno usavršava i razvija kompetencije
- Evidencija, dokumentacija, praćenje i procjenjivanje, te izvještavanje podrazumijeva korištenje različitih modela praćenja postignuća djeteta, posebno u



segmentima individualne podrške i ostvarenih ishoda osiguravajući transparentnost praćenja i zajedničku procjenu asistencije kroz prezentiranje tačnih i konstruktivnih informacija o postignućima učenika

- Realizacija edukativnih programa za roditelje/staratelje
- Praćenje, analiza, istraživanje, izvještavanje, te vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa
- Poslovi pripremanja, evidencije i dokumentacije
- Stručno usavršavanje i profesionalni razvoj

## **6. STRUČNI SARADNIK – PEDAGOG**

Za praćenje, analiziranje i unapređenje odgojno-obrazovnog rada u školi u cilju ostvarenja kvalitetnog obrazovanja za sve, putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada i realizacije stručnih pedagoških poslova, te saradnju sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog djelovanja škole, škola ima: pedagoga.

Struktura poslova i radnih poslova pedagoga zasniva se na poslovima planiranja i programiranja rada škole i vlastitog rada, neposrednom stručnom radu i saradnji s učesnicima odgojno-obrazovnog rada, poslovima evidentiranja, dokumentovanja, istraživanja i izvještavanja, te stručnog usavršavanja i pripremanja za rad.

Za obavljanje ovih poslova, potrebno je osigurati posebnu radnu prostoriju, uz priručnu stručnu literaturu i opremu za neposredni pedagoški rad.

### **Opis grupe poslova/aktivnosti**

- Planiranje i programiranje rada
- Planiranje i programiranje rada ustanove (uključujući saradnju u formiranju odjeljenja)
- Planiranje i programiranje vlastitog rada
- Neposredni odgojno-obrazovni rad (uključuje oblast rada u procesu asistencije i/ili primjene IPP)
- Individualni i grupni rad s učenicima uključujući i Vijeće učenika
- Neposredni rad tokom realizacije programa rada odjeljenske zajednice, dopunske, dodatne, sekcija
- Realizacija namjenskih stručnih programa
- Upis učenika u prvi razred (saradnja u organizaciji, implementacija, obrada podataka, dokumentacija, izvještavanje, uključujući formiranje prvih razreda)
- Program profesionalne orijentacije
- Aktivnosti u realizaciji inkluzivnih praksi (opservacija, asistencija u nastavi, saradnja u planiranju i realizaciji individualno prilagođenih programa/individualiziranih programa)
- Aktivnosti u oblasti unapređivanja odgojno-obrazovnog rada
- Saradnja s direktorom, nastavnicima, stručnim aktivima, Odjeljskim i Nastavničkim vijećem i timovima
- Saradnja i neposredni rad s nastavnicima uključujući rad sa pripravnicima i asistentima
- Aktivnosti u radu stručnih aktiva, Odjeljskog i Nastavničkog vijeća i timova
- Aktivnosti u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole, projektima, te afirmaciji škole u zajednici
- Realizacija programa stručnog usavršavanja i razvoja kompetencija nastavnika

- Saradnja s roditeljima/starateljima
- Individualni rad s roditeljima/starateljima uključujući i Vijeće roditelja
- Realizacija edukativnih programa za roditelje/staratelje
- Praćenje, analiza, istraživanje, izvještavanje, te vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa
- Poslovi pripremanja, evidencije i dokumentacije
- Stručno usavršavanje i profesionalni razvoj

## **7. STRUČNI SARADNIK - PSIHOLOG**

Za praćenje, analiziranje i unapređenje odgojno-obrazovnog rada u školi u cilju očuvanja i poboljšanja mentalnog zdravlja prvenstveno učenika, a nadalje i svih ostalih učesnika odgojno-obrazovnog procesa, preventivnog djelovanja i pružanju podrške optimalnom razvoju u skladu s mogućnostima i sposobnostima učenika, škola ima: psihologa.

Struktura poslova i radnih poslova psihologa zasniva se na poslovima planiranja i programiranja stručnog rada, realizaciju neposrednog profesionalnog rada i saradnju s učesnicima odgojno-obrazovnog rada, poslovima evidentiranja, dokumentovanja, istraživanja i izvještavanja, te stručnog usavršavanja i pripremanja za rad.

Za obavljanje ovih poslova, potrebno je osigurati posebnu radnu prostoriju, uz priručnu stručnu literaturu i opremu za neposredni pedagoški rad.

### **Opis grupe poslova/aktivnosti**

- Planiranje i programiranje rada (godišnje, mjesečno i operativno sedmično)
- Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima
- Individualni i grupni rad s učenicima (uključuje oblast rada u procesu asistencije i/ili primjene IPP)
- Realizacija namjenskih stručnih programa
- Upis učenika u prvi razred (saradnja u organizaciji, primjena psihološkog instrumentarija, obrada podataka, dokumentacija, izvještavanje, uključujući saradnju u formiranju prvih razreda)
- Profesionalna orijentacija - primjena instrumentarija i procjene
- Aktivnosti u realizaciji inkluzivnih praksi (opservacija, procjene, intervencije, asistencija u nastavi, realizacija individualno prilagođenih programa/individualiziranih programa).

Saradnja s direktorom, nastavnicima, stručnim aktivima, Odjeljskim i Nastavničkim vijećem i timovima

a) Saradnja i neposredni rad s nastavnicima uključujući rad s asistentima

b) Realizacija programa razvoja kompetencija osoba uključenih u odgojno-obrazovni proces

- Saradnja s roditeljima/starateljima
- Individualni rad s roditeljima/starateljima
- Realizacija edukativnih programa za roditelje/staratelje
- Stručno usavršavanje i profesionalni razvoj
- Poslovi pripremanja, evidencije, dokumentacije
- Analiza, istraživanje, izvještavanje, te vrednovanje postignuća

## **8. STRUČNI SARADNIK – BIBLIOTEKAR**

Uvjeti: VSS, s kompjuterskom pismenošću položen stručni ispit u zvanju (viši knjižničar).

- obavlja poslove planiranja (učestvuje u programiranju rada škole, saraduje s profesorima u planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, planiranju obnove i nabavke novih knjiga i dopune knjižnog fonda,
- prati i realizira program rada škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke,
- radi na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika Škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,
- radi sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja s roditeljima u području korištenja knjiga i programa pomoći učenicima,
- vrši stručnu analizu rezultata rada u okviru realizacije programa rada Škole;
- evidentira i klasificira fond knjiga, fond stručne knjige i periodike, dječje štampe, časopisa, naslova po nastavnim predmetima i područjima,
- obavlja poslove na izdavanju i preuzimanju knjiga,
- obavlja poslove informisanja,
- obavlja poslove koji su u funkciji kvaliteta,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom.

## **9. RAČUNOVOĐA – ADMINISTRATIVNI RADNIK**

Uvjeti: VSS, SSS s kompjuterskom pismenošću

- prati i provodi zakon o finansijskom poslovanju, računovodstvu, knjigovodstvu i dr.,
- vodi dokumentaciju i evidenciju zasnovanu na potpunom i trajnom prikupljanju podataka o svim nastalim stanjima koja prikazuju sliku cjelokupnog poslovanja škole,
- pravovremeno i na propisan način sastavlja dokumenta kojima se vjerodostojno i količinski iskazuje cjelokupno poslovanje škole u skladu s propisima,
- dostavlja odgovarajuće podatke mjerodavnim tijelima i evidencije vezane za obračun plaća i ličnih primanja zaposlenika i obračun doprinosa po tim osnovama,
- obavlja i druge računovodstveno-finansijske poslove, isplate plaća i drugih naknada,
- priprema materijale i izvještaje za mjerodavna tijela koje se odnose na računovodstveno-finansijsko poslovanje,
- vodi evidenciju o blagajničkom poslovanju,
- vodi evidenciju i dokumentaciju,
- izrađuje prijedlog finansijskih planova i drugih finansijskih akata,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom.

## **10. ŠKOLSKI MAJSTOR – DOMAR - LOŽAČ**

- obavlja lakše poslove montaže i izrade manjih elektro,vodovodnih instalacija, instalacija centralnog grijanja i vrši njihovu opravku,
- prioritet obavljanja određenih poslova određuje direktor Škole,
- vrši opravku bojlera, umivaonika, sudopera, baterija za vodu, vodokotlića, WC školjka, slivnika, brava, prekidača za svjetlo i sl.,
- vrši opravku sitnog namještaja (stolice, klupe, katedre) i vrši opravke i utvrđuje kvarove na objektu,
- vrši opravku i izradu sitne građevinske bravarije i zamjenu iste,
- radi na odčepljavanju odvoda od umivaonika, slivnika i slično,

- nabavlja potrebni materijal koji odobrava direktor, vrši transport opreme i materijala za potrebe škole,
- upoznaje direktora sa nađenim stanjem u objektu i poduzimanju mjera,
- vrši krečenje i farbanje školskog prostora po potrebi,
- vodi računa o zagrijavanju školskog prostora,
- sve druge poslove radi obezbjeđenja funkcionisanja škole po naređenju pretpostavljenog.

## **11. RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE**

Uvjeti: SSS/NK

- održava čistoću prostorija, inventara i prostora oko poslovne zgrade,
- odgovara za povjerena sredstva i prostorije,
- obavlja poslove pripremanja i posluživanja kafe, čaja i drugih napitaka,
- evidentira nastale štete i kvarove i vrši prijavljivanje istih,
- vrši prijem i evidenciju utroška sredstava za čišćenje prostora u zgradi i oko zgrade,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.

## **III POVREMENI ILI PRIVREMENI POSLOVI**

### **Član 24.**

U obavljanju registrovane djelatnosti škole pojavljuju se i poslovi za čije obavljanje nije potrebno zasnivanje radnog odnosa i te poslove nazivamo povremeno-privremenim poslovima.

Za takve poslove sa izvršiocima se zaključuje pismeni ugovor o obavljanju privremenih poslova, odnosno ugovor o djelu. Ugovor obavezno sadrži: vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.

## **IV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 25.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 28.03.2008. godine, broj: 04-661/08.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku predviđenom za njegovo donošenje.

### **Član 26.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja odnosno objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, od kada teče i njegova primjena.

Broj:04-03-02-260/24  
Mostar, 29.04.2024. godine

Predsjednik Školskog odbora

\_\_\_\_\_  
Ćućurović Halil