

U skladu sa odredbama člana 133. stav (2) takča d) Zakona o srednjem obrazovanju ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 23/10), te odredbi Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje („ Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 23/04 i 27/08), a u vezi sa članom 165. stav 1. točka 9. Pravila JU Srednje elektrotehničke škole Sarajevo (Pravila broj: 02-1094/04, 683/08 i 01-863-3/09) Školski odbor na sjednici održanoj dana 12.04.2011.godine, donio je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

I OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet pravilnika)**

Radi uspješnijeg obavljanja djelatnosti Javne ustanove "Srednja elektrotehnička škola Sarajevo" (u daljem tekstu: Škola), pune zaposlenosti i optimalnog korištenja stručnih znanja i sposobnosti zaposlenika ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se: organizacija, rukovođenje, radna mjesta, poslovi i radni zadaci, uvjeti, broj izvršilaca i druga pitanja iz oblasti koja se utvrđuju ovim Pravilnikom.

Član 2. **(Unapređivanje i usavršavanje organizacije rada)**

Zaposlenici su dužni da stalno unapređuju i usavršavaju unutrašnju organizaciju rada vodeći računa o kvalitetu izvršavanja radnih zadataka i ekonomičnosti poslovanja.

Član 3. **(Definicija radnog mjesta)**

Utvrđivanjem poslova i radnih zadataka na radnom mjestu određuje se sadržaj stručne spreme i drugi posebni uvjeti koji su u skladu sa stručnim kvalifikacijama zaposlenika i stručnom spremom određene vrste zanimanja, a potrebni su za uspješno obavljanje poslova.

Pod određenim radnim mjestom u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se skup istih ili srodnih funkcionalno povezanih poslova u okviru djelatnosti škole, na kojem radi jedan ili više izvršilaca u propisanom radnom vremenu.

Član 4. **(Opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa)**

Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa su: punoljetnost, opća zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova radnog mjesta, državljanstvo, da se protiv osobe ne vodi krivični postupak odnosno da nije kažnjavan za krivična djela koja po zakonu predstavljaju smetnju za zasnivanje radnog odnosa na poslovima radnog mjesta.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u školi su: stručna sprema, posebna specijalistička zvanja, radno iskustvo, radni staž u struci, položen stručni ispit, osposobljenost za rad na računaru, znanje stranog jezika, prethodna provjera radnih i stručnih sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, probni rad i drugi uvjeti predviđeni nastavnim planom i programom, pedagoškim standardima i normativima i općim aktima škole.

Član 5.
(Zasnivanje radnog odnosa)

Nakon okončanja postupka izbora kandidata zaključuje se ugovor o radu. Zaključivanjem ugovora o radu između poslodavca i zaposlenika zasniva se radni odnos. Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj/pismenoj formi. Nakon zaključivanja ugovora o radu, nastavnici-profesori, stručni saradnici i saradnici dužni su potpisati svečanu izjavu tj. jedinstveni Etički/moralni kodeks prosvjetnog radnika.

II UTVRĐIVANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 6.
(Definicija poslova i radnih zadataka)

Pod poslovima se podrazumijevaju stalne aktivnosti zaposlenika kojim se realizuje osnovna djelatnost škole. Radni zadatak predstavlja skup utvrđenih postupaka koje zaposlenik izvršava, a kojim se konkretizuju poslovi.

Član 7.
(Osnovni poslovi i radni zadaci)

Opis poslova utvrđen ovim Pravilnikom predstavlja osnovne poslove i radne zadatke zaposlenika (u daljem tekstu: osnovni poslovi).

Član 8.
(Drugi poslovi i radni zadaci)

Pored osnovnih poslova zaposlenik je dužan da izvršava i druge, u konkretnom opisu poslova nepobrojane poslove koji se pojavljuju u procesu rada, a koji nisu u opisu poslova drugog izvršioca, a kada proističu iz prirode poslova i radnih zadataka na koje je raspoređen kao i poslove čije mu izvršenje povjeri ovlašteno lice. Neposredni rukovodioci su ovlašteni da, u zavisnosti od potreba procesa rada, neposrednim izvršiocima odrede da rade i druge poslove i radne zadatke u okviru stručne spreme, naročito u slučaju kada određeno vrijeme zaposlenik nema konkretnih poslova i radnih zadataka.

Član 9.
(Broj i struktura izvršilaca)

Broj i struktura izvršilaca poslova i radnih zadataka u školi (nastavni kadar, stručni saradnici, saradnici, administrativno-računovodstveno osoblje, pomoćno i tehničko osoblje) utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje, broja učenika i broja odjeljenja, kao i Godišnjeg programa rada škole.

III POSEBNI UVJETI ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 10.
(Stručna sprema- stepen i vrsta)

Pod stručnom spremom se podrazumijevaju opća i stručna znanja i vještine neophodne za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka.

Za svako radno mjesto određuje se profil i stručna sprema-stepen određene vrste zanimanja, odnosno ciklus studija Bolonjskog visokoobrazovnog procesa ili određeni ekvivalent ispitima u okviru studijskih ciklusa.

Ciklusi studija predstavljaju nivoe, odnosno gradirane cjeline Bolonjskog visokoobrazovnog procesa identificirane kao prvi ciklus-dodiplomski (baccalaureate), drugi ciklus-specijalistički/magistarski studij i treći ciklus-doktorski studij. Stručna sprema za ciklus studija po Bolonjskom procesu dokazuje se diplomom i dodatkom diplomi (Diploma Supplement) koja se izdaje i prilaže uz diplomu radi detaljnijeg uvoda u nivo, prirodu, sadržaj, sistem i pravila studiranja i postignute rezultate tokom studiranja.

Profil i stručna sprema profesora, nastavnika praktične i nastave laboratorijskog rada i instruktora-specijalista utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom, a za ostala radna mjesta Pedagoškim standardima i normativima.

Član 11.

Stepeni stručne sprema/ciklusi studija su:

- nekvalifikovani	I stepen
- polukvalifikovani	II stepen
- kvalifikovani	III stepen
- srednja stručna sprema	IV stepen
- visokokvalifikovani	V stepen
- viša stručna sprema	VI stepen
- visoka stručna sprema	VII stepen
- ciklus Bolonjskog procesa/studija:	
- prvi ciklus	- dodiplomski (baccalaureate)
- drugi ciklus	- specijalistički studij
	- magistarski studij
-treći ciklus	- doktorski studij

Član 12.

(Radno iskustvo)

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo koje je zaposlenik stekao na radu poslije sticanja stručne sprema koja je uvjet za zasnivanje radnog odnosa.

Radno iskustvo kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa, odnosno raspoređivanja na određene poslove i radne zadatke utvrđuje se na način kojim se dokazuje stvarna sposobnost zaposlenika (prethodni rad na istim ili sličnim poslovima).

Član 13.

Radno iskustvo se može predvidjeti kao poseban uvjet u trajanju od 6 mjeseci pa do 8 godina (prema Zakonu o srednjem obrazovanju 8 godina za direktora).

Član 14.

(Probni rad)

Probni rad se može uvesti za nastavnike, stručne saradnike, saradnike i ostale zaposlenike. Potrebu uvođenja i dužinu trajanja probnog rada, na prijedlog direktora, kod donošenja odluke o raspisivanju javnog konkursa cijeni i utvrđuje svojom odlukom organ upravljanja škole. Probni rad ne može trajati duže od 6 mjeseci.

Član 15.
(Stručna komisija)

Školski odbor imenuje stručnu komisiju od 3 člana, koja prati stručnu sposobnost i ostvarene rezultate rada zaposlenika primljenih u radni odnos sa probnim radom i o tome dostavlja ocjenu odnosno mišljenje o radu direktoru škole.

Član 16.
(Drugi posebni uvjeti)

Druge posebne uvjete za obavljanje poslova i radnih zadataka iz člana 4. stav 2. ovog Pravilnika, na prijedlog direktora škole, kod donošenja odluke o raspisivanju javnog konkursa utvrđuje svojom odlukom organa upravljanja škole-Školski odbor.

Član 17.
(Dokazi o ispunjavanju uvjeta)

Zaposlenik dokazuje javnim ispravama da ispunjava opće i posebne uvjete koji su potrebni za obavljanje poslova i radnih zadataka.

Javne isprave-dokumentacija mora biti originalna, odnosno ovjerena fotokopija ili prijepis.

**IV STRUKTURA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA
PO RADNIM MJESTIMA I BROJ IZVRŠILACA**

Član 18.

RUKOVODNO OSOBLJE:

- direktor - 1 izvršilac
- pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa- 1 izvršilac (rad u dvije smjene, za svako odjeljenje preko minimalnog broja po 0,125 izvršilaca i na svakih 24 časa praktične i nastave laboratorijskog rada po 0,05 izvršilaca).

NASTAVNO OSOBLJE:

- profesor-nastavnik i nastavnik praktične i nastave laboratorijskog rada
- Nastavnim planom i programom utvrđuje se stručna sprema i profil nastavnika za svaki nastavni predmet.
- Broj izvršilaca utvrđuje se godišnjim programom rad škole za svaku školsku godinu.

STRUČNI SARADNICI ZA NASTAVU:

- pedagog - psiholog, ili pedagog ili psiholog - 1 izvršilac
- psiholog - 0,5 izvršilaca (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja predviđenih u poglavlju 1.1. pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje ima po 0,03 izvršioaca).
- bibliotekar - 1 izvršilac
- socijalni radnik – 0,5 izvršioaca (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja predviđenih u poglavlju 1.1. pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje ima po 0,03 izvršioaca).
- rukovalac nastavnom tehnikom – programer – 1 izvršilac

ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKA SLUŽBA

- sekretar škole – 1 izvršilac
- rukovodilac računovodstva/samostalni referent za plan i analizu – 1 izvršilac
- administrativni radnik – 1 izvršilac

TEHNIČKO HIGIJENSKA SLUŽBA

- domar - 1 izvršilac (po odjeljenju 0,06 izvršilaca)
- rukovalac centralnog grijanja – 1 izvršilac (vlastita kotlovnica)
- spremačica-zaposlenica na održavanju higijene objekta- 7 izvršilaca (po odjeljenju, odgojnoj grupi 0,25 izvršilaca i na svaka 24 časa praktične i nastave laboratorijskog nastave po 0, 1 izvršilac).

Ostalo osoblje

- noćni čuvar - 2 izvršioaca (po objektu) uz prethodnu saglasnost Vlade
- dnevni čuvar zadužen za sigurnost - 1 izvršilac (po smjeni)

Član 19.

Unutrašnja organizacija mora da prati promjene koje poboljšavaju proces vaspitno obrazovnog rada.

Član 20.

(Direktna primjena Pedagoških standarda i normativa)

Na strukturu poslova i radnih zadataka po radnim mjestima i broj izvršilaca po radnim mjestima direktno se primjenjuje Zakon i Pedagoški standardi i normativi.

V OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA PO RADNIM MJESTIMA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

A. RUKOVODNO OSOBLJE

Član 21.

(Poslovi i radni zadaci, odgovornost i uvjeti)

-Direktor škole

Opis poslova i radnih zadataka:

- predlaže godišnji program obrazovno-odgojnog rada nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- predlaže Finansijski plan škole,
- izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- učestvuje u pripremanji i u radu Školskog odbora, ali bez prava odlučivanja,
- organizuje i uskladjuje proces rada u školi,
- na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika škole, vrši izbor i postavljenje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu,
- na prijedlog komisije za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje zvanja, donosi rješenje kojim utvrđuje ocjenu o radu i sticanju zvanja nastavnika i stručnih saradnika,
- utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika na određene poslove i zadatke u skladu s Pravilnikom o radu,
- utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika, stručnih saradnika u okviru četrdesetsatne radne sedmice u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima,

- utvrđuje raspored radnog vremena za ostale uposlenike u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima,
- utvrđuje raspored časova,
- drži ogledno-ugledni čas jedanput u školskoj godini,
- podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, Ministru i Gradskoj upravi, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
- utvrđuje preliminarnu rang-listu učenika primljenih u prvi razred, na prijedlog komisije za prijem učenika u prvi razred,
- rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike,
- podnosi Finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
- usaglašava i objedinjuje rad Nastavničkog vijeća, Stručnih aktiva i Odjeljenjskih vijeća,
- naredbodavac je za utrošak sredstava škole,
- potpisuje svjedodžbe, diplome i druga akta u skladu sa Zakonom,,
- priprema, saziva i rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća,
- angažuje stručnjake za unapređenje nastavnog procesa iz određenih oblasti u saglasnosti sa Školskim odborom,
- posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada kao stručni rukovodilac nastave,
- odobrava odsustvo učenika do sedam (7) radnih dana,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera iz oblasti sigurnosti rada škole,
- preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa obrazovno-odgojnim organizacijama i drugim subjektima,
- stručno se usavršava i prati inovacije u nastavi i organizaciji škole,
- vodi kadrovsku politiku i stara se o pravovremenom rješavanju iste,
- vrši opći nadzor nad radom službi i stručnih saradnika,
- predstavlja i zastupa školu u skladu sa zakonom,
- saraduje sa Vijećem učenika i organizuje rad Vijeća roditelja,
- odobrava službena putovanja zaposlenih,
- pruža pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih planova i programa,
- vrši i druge poslove predviđene zakonom, drugim propisima, Pravilima i drugim normativnim aktima škole.

O d g o v o r n o s t

Direktor škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.

Za poslovanje i zakonitost rada Škole, direktor je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.

- Uvjeti:**
- da ispunjava uvjete za nastavnika u općeobrazovnoj i stručno teorijskoj nastavi ili pedagoga škole
 - da ima najmanje VII stepen stručne sprema, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa
 - da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima nastavnika ili na pedagoško-psihološkim poslovima
 - da ima najmanje zvanje mentora
 - naročito se ističe svojim radom u organizaciji obrazovno odgojnog rada u školi, pedagoškoj teoriji i praksi
 - da može predavati jedan od predmeta zastupljenih u školi
 - da nema zakonskih smetnji za obavljanje poslova direktora
 - da Školskom odboru ponudi prihvatljiv program rada za period od četiri godine.

Član 22.

- Pomoćnika direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa

Opis poslova i radnih zadataka:

- pomaže direktoru u organizaciji odgojno- obrazovnog procesa,
- planira, prati i realizuje Godišnji program rada Škole,
- organizuje prikupljanje materijala za izvještaje iz oblasti nastavnog procesa, priprema i obrađuje statističke i tabelarne preglede koji se dostavljaju subjektima izvan škole,
- organizuje i nadzire vodjenje pedagoške i školske dokumentacije i vrši pregled odjeljenjskih knjiga,
- organizuje stručnu pomoć nastavnicima, stručnim saradnicima, roditeljima, starateljima učenicima,
- u saradnji sa direktorom priprema sjednice Nastavničkog vijeća i učestvuje na sjednicama Nastavničkog vijeća,
- zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsustnosti, ukoliko direktor nije posebnom odlukom ovlastio osobu koja ga zamjenjuje,
- radi na inoviranju nastavnog procesa,
- vrši obilazak nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije za unapređivanje tog rada,
- pruža stručno instruktivnu pomoć pripravnicima,
- rukovodi radom sjednica odjeljenjskih vijeća,
- vodi evidenciju o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima nastavnika,
- vrši kontrolu realizacije plana i programa nastave,
- stara se o zamjeni odsutnih nastavnika,
- prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika i pripremanja pripravnika za samostalni odgojno-obrazovni rad,
- ostvaruje saradnju sa učenicima i njihovim roditeljima,
- vrši prijem stranaka, te daje stručna uputstva o pravima i obavezama između škole i učenika,
- prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća,
- prisustvuje sastancima stručnih aktiva, roditeljskim sastancima i časovima odjeljenjske zajednice,
- saraduje sa društvenom sredinom i stručnim institucijama,
- stalno se stručno usavršava,
- izvodi ogleđna i instruktivna predavanja,
- održava dio nastave iz svog predmeta,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora u okviru stručne spreme, predviđene zakonom, drugim propisima, Pravilima i drugim normativnim aktima škole.

O d g o v o r n o s t

Odgovorani je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka pomoćnika direktora, odnosno rukvodioca dijela nastavnog procesa.

- Uvjeti:**
- da ima visoku stručnu spremu VII stepen
 - da ima 5 godina radnog iskustva u nastavi, u školi ili na pedagoško- psihološkim poslovima
 - da nema zakonskih smetnji za obavljanje poslova pomoćnika direktora
 - da se ističe stručnim, pedagoškim, organizacionim i radnim kvalitetima

B. NASTAVNO OSOBLJE

Član 23.

(Opis poslova i radnih zadataka nastavnika, obaveze, normiranje, uvjeti i raspored)

-Profesor/nastavnik i nastavnik praktiče i nastave laboratorijskog rada

Opis poslova i radnih zadataka:

- priprema se za odgojno-obrazovni rad i izvodi nastavu prema Nastavnom planu i programu,
- uredno i blagovremeno vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju,
- radi na svom stručnom i pedagoško-metodičkom usavršavanju,
- priprema, pregleda i ocjenjuje školske pismene zadatke i pismene vježbe,
- priprema teme, teze i literaturu za samostalan rad učenika i izradu domaćih zadataka,
- brine o nastavnim sredstvima za koje je zadužen,
- potiče i pomaže izvođenje vannastavnih aktivnosti učenika,
- organizira i održava konsultacije sa učenicima oko domaćih radova, radova za takmičenje u okviru škole i van nje,
- učestvuje u radu komisija za polaganje popravnih, dopunskih i razrednih ispita,
- aktivno učestvuje u svim oblicima rada na unapređenju nastave,
- vodi brigu o uspjehu učenika,
- ostvaruje saradnju sa roditeljima odnosno starateljima učenika,
- učestvuje u radu odjeljenjskog i nastavničkog vijeća i stručnih aktiva škole,

Iz djelokruga rada razrednika profesor/nastavnik:

- donosi program rada razrednika,
- stara se o usklađivanju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
- vodi evidenciju o uspjehu učenika u učenju i vladanju,
- pomaže zajednici odjeljenja učenika u njenom radu,
- savjetuje učenike i potiče ih na pravilan i stalan rad,
- daje pohvale i ističe disciplinske mjere iz svoje nadležnosti i daje prijedloge drugim nadležnim organima za dodjelu pohvala i izricanje disciplinskih mjera,
- saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi, po potrebi saziva informativne sastanke za roditelje odnosno staratelje učenika,
- brine se da učenici stiču i unaprjeđuju kulturne i higijenske navike,
- brine o zdravstvenom stanju učenika,
- vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika,
- vodi razrednu/odjeljenjsku knjigu i ispunjava svjedodžbe, uvjerenja i učeničke knjižice,
- unosi podatke u matičnu knjigu,
- posjećuje časove nastave u svom odjeljenju i savjetuje se sa nastavnicima u cilju poboljšavanja uspjeha i discipline učenika,
- odobrava učenicima svog odjeljenja odsustvo sa nastave do tri dana,
- surađuje sa pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima i saradnicima škole,
- radi i druge poslove predviđene aktima škole i po nalogu direktora.

O d g o v o r n o s t

Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka profesora-nastavnika.

Uvjeti: Posebni uvjeti za obavljanje navedenih poslova određeni su Zakonom o srednjem obrazovanju, nastavnim planom i programom i ovim pravilnikom. Bliži posebni uvjeti utvrđivat će se odlukom organa upravljanja škole.

Vrsta i stepen stručne spreme određenog zanimanja za nastavnike utvrđuju se nastavnim planom i programom.

Broj nastavnika-izvršilaca za pojedine nastavne predmete utvrđuje se po potrebi u skladu sa nastavnim planom i programom i pedagoškim standardima, a u zavisnosti od broja učenika, broja odjeljenja, izbornog područja, te specifičnosti nastave utvrđene godišnjem programu rada za svaku školsku godinu.

Raspored na konkretne poslove i radni zadatke i podjelu radnih obaveza na nastavnike svake školske godine, utvrđuje direktor škole prije početka školske godine u okviru 40-satne radne sedmice.

Nastavna norma može biti puna ili nepuna i ista je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih uvjeta.

Član 24. (Norma i raspored radnog vremena)

Norma časova redovne nastave nastavnika po predmetima utvrđena je Zakonom o srednjem obrazovanju i Pedagoškim standardima i normativima.

Raspored radnog vremena nastavnika u okviru četrdesetsatne radne sedmice utvrđuje direktor prije početka svake školske godine u skladu sa Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima.

Nastavnik koji ima zaključen ugovor na puno radno vrijeme, a nema 40-satnu radnu sedmicu po gore navedenim poslovima, dobiva poslove po nalogu direktora škole, koje direktor raspoređuje po afinitetu nastavnika.

Član 25. (Uvjeti u pogledu stručne spreme zaposlenika)

Uvjeti u pogledu stručne spreme zaposlenika škole utvrđeni su Zakonom o srednjem obrazovanju, Nastavnim planovima i programima, Pedagoškim standardima i normativima i ovim pravilnikom.

C. STRUČNI SARADNICI

Član 26. (Opis poslova i radnih zadataka stručnih saradnika, normiranje i uvjeti)

- Pedagog-psiholog, pedagog, psiholog škole

Opis poslova i radnih zadataka:

- neposredna saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom i pomoćnikom u planiranju i realizaciji nastavnog rada,
- učešće u programiranju i planiranju rada, usmjeravanje, praćenje i analiziranje rezultata odgojno-obrazovanog rada, predlaganje i preduzimanje mjera za unapređivanje nastavnog rada,
- rad na uvođenju inovacija, nove nastavne tehnologije, savremenih oblika i metoda rada,
- rad na praćenju razvoja, otkrivanju sposobnosti učenika, predlaganje mjera za veću

- efikasnost odgojno-obrazovnog rada,
- rad na racionalizaciji procesa učenja, rad i podsticanje društvene i kulturne funkcije škole,
- rad na profesionalnoj orijentaciji učenika,
- vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije,
- saradnja sa roditeljima, socijalnim i zdravstvenim ustanovama,
- stručno usavršavanje,
- prisustvo časovima odjeljenjske zajednice,
- prisustvo redovnim nastavnim časovima i časovima drugih oblika rada,
- različita testiranja i anketiranja učenika,
- pruža pomoć nastavnicima u procesu nastave,
- pruža pedagoško-psihološku pomoć učenicima,
- pruža pomoć direktoru i pomoćniku kod pripremanja različitih izvještaja,
- učestvuje u svim aktivnostima kao i ostali nastavnici,
- vrši i druge poslove prema potrebi, nalogu direktora i organa upravljanja škole.

O d g o v o r n o s t

Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka pedagoga-psihologa i psihologa škole.

Uvjeti: Profesor pedagogije- psihologije, prof. pedagogije ili prof. psihologije. Posebni uvjeti utvrdit će se odlukom organa upravljanja škole.

Član 27.

(Normiranje i raspored radnog vremena)

Normiranje poslova i radnih zadataka pedagoga-psihologa ili pedagoga ili psihologa, odnosno struktura radne sedmice utvrđeni su Pedagoškim standardima i normativima. Raspored radnog vremena zaposlenika iz prethodnog stava, utvrđuje direktor u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Član 28.

- Bibliotekar

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje i rukovodi školskom bibliotekom,
- učestvuje u programiranju rada škole u dijelu koji se odnosi na knjige, udžbenike i ostalu stručnu literaturu,
- stručno obrađuje knjige, vrši klasifikaciju i vodi evidenciju o knjižnom fondu,
- vodi evidenciju nestalih knjiga, predlaže rashodovanje ishabanih knjiga kao i nabavku novih knjiga,
- izdaje i preuzima knjige učenicima i nastavnicima, vodi odgovarajuću evidenciju izdatih i vraćenih knjiga,
- saraduje sa nastavnicima u cilju unapređenja knjižnog fonda savremenim izdanjima u okviru programa škole odnosno stručnom literaturom za potrebe nastavnika,
- rukovodi radom čitaonice,
- saraduje sa učenicima na popularizaciji knjige,
- ostvaruje saradnju sa bibliotekama u drugim školama odnosno sa bibliotekom u gradu,
- vrši nabavku knjiga preko specijalizovanih ustanova,
- prati razvoj bibliotekarstva i predlaže uvođenje novih oblika rada kao i nabavku nove opreme za biblioteku,

- vrši i druge poslove po nalogu direktora, u okviru stručne spreme predviđene zakonom i drugim propisima, Pravilima i drugim aktima škole.

O d g o v o r n o s t

Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka bibliotekara. Uvjeti: Diplomirani bibliotekar. Bliži posebni uvjeti odredit će se odlukom organa upravljanja škole.

Član 29.

(Normiranje i raspored radnog vremena)

Normiranje poslova i radnih zadataka bibliotekara, odnosno struktura radne sedmice utvrđeni su Pedagoškim standardima i normativima.

Raspored radnog vremena bibliotekara, utvrđuje direktor u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Član 30.

- Socijalni radnik

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje s porodicom, društvenom sredinom, institucijama, pedagoško-psihološkom službom, u svrhu preventivnog djelovanja škola može da ima socijalnog radnika.

Opis poslova i radnih zadataka:

- prati, analizira i unapređuje saradnju sa porodicom učenika, društvenom sredinom i institucijama,
- programira, ostvaruje i analizira socijalni rad,
- radi koncepcijsko programske zadatke,
- saraduje sa porodicom, starateljima-na terenu,
- radi u timu sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima,
- saraduje sa institucijama: sa centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalna pomoć i druge beneficije),
- saraduje sa komisijom za kategorizaciju i sl.,
- vodi socijalne kartone učenika u okviru pedagoškog kartona,
- stručno se usavršava,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i organa upravljanja škole.

O d g o v o r n o s t

Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka socijalnog radnika.

Uvjeti: Diplomirani socijalni radnik. Bliži posebni uvjeti odredit će se odlukom organa upravljanja škole.

Član 31.

(Normiranje i raspored radnog vremena)

Normiranje poslova i radnih zadataka socijalnog radnika, odnosno struktura radne sedmice utvrđeni su Pedagoškim standardima i normativima.

Raspored radnog vremena zaposlenika iz prethodnog stava, utvrđuje direktor u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Član 32.

-Rukovalac nastavnom tehnikom-programer

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja stručne poslove u području planiranja razvoja,
- obavlja poslove održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture,
- učestvuje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke adekvatne opreme, neophodne za odvijanje nastavnog procesa
- izrađuje namjenske pakete i elektroničke baze podataka o korisnicima,
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infra strukture,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih - servisa Škole,
- učestvuje u organiziranju nastave informatike i ostalih nastavnih predmeta i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnog rada,
- vodi računa o ispravnosti računarsko-mrežne i elektronsko mjerne opreme i organizira pravovremeno servisiranje,
- obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske opreme-tehnike, računarsko-mrežne i elektronsko mjerne opreme,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije,
- vodi brigu o sigurnosti i zaštiti korisničkih podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

O d g o v o r n o s t

Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

Uvjeti: Diplomirani inženjer elektrotehnike smjer računarstvo i informatika ili elektronika i automatika.

Normiranje poslova i radnih zadataka i raspored radnog vremena, utvrđuje i razrađuje direktor u sklopu 40-satne radne sedmice.

D. ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKA SLUŽBA

Član 33.

(Opis poslova i radnih zadataka u službi, odgovornost i uvjeti)

- Sekretara škole

Opis poslova i radnih zadataka:

- vodi sve pravne poslove škole,
- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada škole,
- izrađuje nacрте općih akata i pruža pravnu pomoć na izradi istih određenim komisijama,
- prati zakone i ostale propise, a naročito iz oblasti obrazovanja,
- priprema rješenja i odluke iz oblasti prava zaposlenika iz radnog odnosa,
- daje stručnu pomoć komisijama škole,
- daje informacije strankama o propisima iz oblasti srednjeg obrazovanja,
- po ovlaštenju direktora zastupa školu pred sudovima, kao i u drugim sporovima,

- izrađuje nacрте ugovora i sporazuma za školu,
- obavlja sve poslove oko registracije škole kod nadležnog suda,
- vodi računa o izradi, evidentiranju i čuvanju pečata i štambilja škole,
- vodi i čuva matičnu i personalnu dokumentaciju zaposlenika i stručnih saradnika škole,
- vodi matičnu knjigu i registar zaposlenih,
- priprema ugovore o radu i rješenja o rasporedu na radna mjesta,
- izdaje uvjerenja i potvrde, samostalno rješava zahtjeve kod kojih postoji potpuna pravna jasnoća,
- sarađuje sa institucijama i stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službom zdravstvenog i penzionog osiguranja, zavodom za zapošljavanje i sl.,
- vodi evidenciju o pripremanju pripravnika za samostalan odgojno-obrazovni rad,
- planira i učestvuje u organizaciji sistematskih pregleda zaposlenika,
- predlaže direktoru plan rasporeda rada pomoćnog osoblja,
- priprema prijedlog plana korišćenja godišnjih odmora,
- zajedno sa direktorom i predsjednikom priprema sjednice školskog/nadzornog odbora,
- prisustvuje sjednicama organa upravljanja i nadzora i daje stručnu pomoć o pitanjima iz oblasti zakonodavstva,
- vrši i druge poslove od interesa za školu a po nalogu direktora.

O d g o v o r n o s t

Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka sekretara škole.

Uvjeti: Diplomirani pravnik Bliži posebni uvjeti odredit će se odlukom organa upravljanja škole.

Član 34.

-Rukovodilac računovodstva/samostalni referent za plan i analizu

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje rad računovodstva škole,
- vodi cjelokupnu dokumentaciju finansijskog poslovanja,
- omogućava uvid u materijalno i finansijsko poslovanje organima upravljanja u školi i nadležnim organima,
- vodi knjigovodstvo po načelima ažurnosti i urednosti,
- učestvuje u izradi segmenata godišnjeg programa rada,
- priprema elemente i učestvuje u izradi finansijskog plana,
- sastavlja periodične obračune i završni račun,
- dostavlja statistici i drugim nadležnim subjektima podatke vezane za finansijsko poslovanje,
- prati obezbjeđenje sredstava za održavanje likvidnosti,
- vrši obradu svih vrsta plaćanja i vodi računa o naplati potraživanja, vodi knjigu ulaznih faktura,
- vrši obračun doprinosa i kontrolu isplate putnih akontacija i prati isplate određenih izdataka,
- vrši prijem i kontrolu finansijske dokumentacije,
- vrši kontiranje i sastavljanje naloga za knjiženje,
- vrši kontrolu blagajničkog poslovanja,
- vrši kontrolu obračuna i isplate plaća i drugih naknada zaposlenih i drugih angažovanih lica,

- vodi evidenciju o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru,
- vodi knjiženje sredstava amortizacije i revalorizacije na karticama,
- knjiži utrošak materijala,
- vrši završna knjiženja i otvara početni saldo na početku poslovne godine,
- prati propise iz oblasti finansijskog poslovanja,
- vrši poslove od interesa za školu a po nalogu direktora.

O d g o v o r n o s t

Odgovorani je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka rukovodioca računovodstva/samostalnog referenta za plan i analizu.

Uvjeti: Diplomirani ekonomista. Bliži posebni uvjeti odredit će se odlukom organa upravljanja škole.

Izuzetno zaposlenici administrativno-računovodstvene službe (sekretar škole i samostalni referent za plan i analizu) koji su zatečeni na navedenim radnim mjestima, a nemaju odgovarajuću stručnu spremu, nastavljaju obavljati navedene poslove uz obavezu i na način predviđen Zakonom, Pedagoškim standardima, Kolektivnim ugovorom ili drugim podzakonskim aktom.

Član 35.

- Administrativni radnik

Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši administrativne i daktilografske poslove za potrebe škole,
- prima i prosljeđuje telefonske pozive,
- vrši fotokopiranje za potrebe škole,
- stara se o ispravnosti uređaja na kojima radi i blagovremeno kontaktira sa serviserima istih,
- vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe,
- stara se o nabavci kancelarijskog materijala,
- vrši prijem pošte, prosljeđuje direktoru na signiranje,
- signiranu poštu protokoliše i dostavlja izvršiocima,
- prima, vrši ovjeru, protokoliše i otprema poštu,
- dostavlja podatke statistici, službi pio i zdravstvenog osiguranja,
- čuva i rukuje pečatom i štambiljom za koji je zadužen,
- početku školske godine pravi spiskove sa podacima o učenicima po odjeljenjima,
- čuva kompletiranu dokumentaciju učenika po odjeljenjima,
- radi sa učenicima na izdavanju potvrda i uvjerenja, izdavanje ličnih dokumenata na revers i sl.,
- vodi knjigu djelovodnog protokola,
- obavlja poslove vezane za nabavku i utrošak sredstava,
- obavlja poslove vezane za službeni put zaposlenih,
- vrši i druge poslove od interesa za školu po nalogu direktora.

O d g o v o r n o s t

Odgovorani je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka administrativnog radnika.

Uvjeti: SSS administrativni tehničar ili odgovarajuće usmjerenje iz neke druge srednje škole

- poznavanje rada na računaru
- prethodna provjera radnih sposobnosti

E. TEHNIČKO HIGIJENSKA SLUŽBA

Član 36.

(Opis poslova i radnih zadataka u službi, odgovornost i uvjeti)

- Rukovaoc centralnim grijanjem

Opis poslova i radnih zadataka:

- stara se o ispravnosti i održavanju školske kotlovnice i sistema za zagrijavanje zgrade škole i rukovodi istim,
- stara se i kontroliše ispravnost gasne, toplotne, električne, gromobranske i drugih instalacija i uređaja kao i dimovoda i iste održava i koristi prema propisanim tehničkim normativima i upustvima proizvođača o čemu mora postojati dokumentacija,
- kontroliše protivpožarne ormare i hidrantsku opremu,
- brine o redovnoj kontroli i servisiranju protivpožarnih aparata, odnosno vatrogasne opreme škole od strane stručnih lica,
- vodi evidenciju i stara se o redovnim pregledima gasnih instalacija i protivpožarnih sistema u školi, kao i instalacija gasa u kotlovnici od strane ovlaštenih stručnih lica-servisera KJP Sarajevogas,
- stara se i provodi zakonom predviđene mjere zaštite od požara i zaštite na radu,
- u nedostatku posla, po potrebi i nalogu direktora, obavlja poslove i radne zadatke iz opisa poslova domara,
- vrši i druge poslove predviđene zakonom i podzakonskim aktima, kao i poslove po nalogu direktora.

- Domar

Opis poslova i radnih zadataka:

- stara se o ispravnosti i održavanju školske zgrade,
- popravlja manja oštećenja: vanjskih i unutrašnjih zidnih površina, oluka, krovne konstrukcije, instalacija, sitnije keramičarske, limarske i ostale zanatke radove,
- redovno pregleda i popravlja manje kvarove na školskom namještaju, opremi, vratima, prozorima, instalacijama svih vrsta i izvještava direktora o potrebi većih popravki,
- vrši opravku prozora, vrata i ustakljivanje staklenih površina,
- vrši zamjenu brava i postavljanje školskih tabli,
- pomaže direktoru oko organizacije krećenja škole,
- periodično pregleda električne instalacije, otklanja kvarove na njima i obavještava direktora ili sekretara o većim kvarovima,
- redovne pregleda vodovodne instalacije i kontroliše ispravnost ventila,
- stara se i odgovoran je da školski inventar bude u prostorijama za koje je namijenjen,
- kontroliše potrošnju vode i električne energije,
- brine o održavanju zelenih površina i organizuje poslove čišćenja okolnog prostora,
- nabavlja materijal za obavljanje domarskih poslova,
- nabavlja sredstava za higijenu i izdaje na upotrebu sredstva za higijenu uz vođenje odgovarajuće evidencije,
- sortira i evidentira nabavljeni materijal u magacin,
- brine o redovnoj dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji škole,
- organizuje i kontroliše rad higijeničara poslovnog prostora i osigurava da prostorije budu čiste, zagrijane i provjetrene,
- vođenje uredne evidencije o nastalim štetama i izvršenim opravkama,

- u nedostaku posla, po potrebi i nalogu direktora, obavlja poslove i radne zadatke iz opisa poslova rukovaoca centralnog grijanja,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora škole.

O d g o v o r n o s t

Odgovorani je/su za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka rukovaoca centralnog grijanja i/ili domara škole.

Uvjeti: -za rukovaoca centralnog grijanja -KV ili VK ložič centralnog grijanja, odgovarajuće uvjerenje/certifikat o stručnoj osposobljenosti za rad u kotlovnici koja koristi gas, -za domara - V ili III stepen mašinske, metalske ili elektro struke odgovarajućeg smjera, po mogućnosti uvjerenje/certifikat o stručnoj osposobljenosti za rad u kotlovnici koja koristi gas, obavezna prethodna provjera radnih sposobnosti i drugi posebni uvjeti koji će se utvrditi odlukom organa upravljanja.

Član 37.

- Noćni čuvar

Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši noćno obezbjeđenje zgrade,
- vrši obilazak zgrade radi uvida u stanje instalacija i opreme (zavrtnute česme za vodu, ugašena-upaljena svjetla, zaključana vrata, zatvoreni prozori),
- kontroliše sva lica koja ulaze u školu,
- prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini škole ili tzv.ograđenom dijelu školskog prostora i po potrebi obavještava policijsku upravu o tim licima,
- vodi knjigu zapažanja u koju, od prijema do predaje dužnosti evidentira sva dešavanja,
- redovno podnosi izvještaj direktoru ili sekretaru o događajima značajnim za bezbjednost škole,
- saraduje u noćnim satima sa pripadnicima PU, te ih obavještava ukoliko dođe do eventualnih problema,
- saraduje sa domarom i spremačicama,
- vrši druge poslove po nalogu direktora.

O d g o v o r n o s t

Odgovorani je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka noćnog čuvara.

Uvjeti: KV, PK ili NK radnik, potvrda/uvjerenje o izvršenoj obuci i provjeri znanja iz oblasti zaštite od požara ili certifikat agencije za zaštitu ljudi i imovine, uvjerenje o nekažnjavanju i drugi posebni uvjeti koje utvrdi organ upravljanja škole.

Član 38.

- Spremačica - zaposlenica na održavanju higijene

Opis poslova i radnih zadataka:

- održavanje čistoće pripadajućeg prostora,
- svakodnevno brisanje prašine sa zidova, podova i inventara,
- generalno čišćenje prostorija sa kojima je zadužen dva puta godišnje, po potrebi i češće,
- svakodnevno a najmanje 3 puta dnevno pranje sale za TIZO i hodnika poslije svakog ulaska smjene i poslije velikog odmora,
- čišćenja WC-a (poslije svakog odmora),
- čišćenje sanitarnih čvorova dezinfekcionim sredstvom (pločice, vrata, lavabo i ostalo),

- jednom sedmično detaljnije čišćenje školskog namještaja,
- jednom mjesečno detaljnije čišćenje radijatora,
- svakodnevno provjetravanje prostorija,
- pranje i postavljanje zavjesa, pranje prozora, itisona, vrata, lustera- jednom mjesečno,
- održavanje zelenih površina i zalijevanje cvijeća,
- svakodnevno dežurstvo u hodnicima i regulisanje izlaska učenika koji nemaju čas,
- održavanje prostorija odsutnih zaposlenika,
- kurirski poslovi ukoliko nema izvršioca poslova (povremeno),
- nadzire i zatvara prozore u učionicama i kabinetima kao i na hodnicima poslije završetka rada u smjeni,
- prijavljuje nastale štete u pripadajućem prostoru odmah domaru ili sekretaru,
- istresanje korpi za otpatke i iznošenje odpadaka u kontejner,
- racionalno koristi materijal i sredstva za čišćenje,
- čuva ključeve za koje je zadužena,
- drugi poslovi po nalogu direktora i sekretara škole.

Zajednički poslovi za sve zaposlenice na održavanju čistoće :

- čišćenje prostora oko škole,
- jednom u mjesecu detaljnije čišćenje biblioteke,
- čišćenje poslije krečenja i drugih radova u školi.

O d g o v o r n o s t

Odgovorara za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka direktoru, pomoćniku direktora, sekretaru škole, a uvid u rad ostvaruje domar i/ili rukovaoc centralnog grijanja.

Uvjeti: Završena osnovna škola.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

U skladu sa odredbama člana 133. stav (2) takča d) Zakona o srednjem obrazovanju ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 23/10), te odredbi Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje („ Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 23/04 i 27/08), a u vezi sa članom 165. stav 1. točka 9. Pravila JU Srednje elektrotehničke škole Sarajevo (Pravila broj: 02-1094/04, 683/08 i 01-863-3/09) Školski odbor na sjednici održanoj dana 12.04.2011.godine, donio je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

I OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet pravilnika)**

Radi uspješnijeg obavljanja djelatnosti Javne ustanove "Srednja elektrotehnička škola Sarajevo" (u daljem tekstu: Škola), pune zaposlenosti i optimalnog korištenja stručnih znanja i sposobnosti zaposlenika ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se: organizacija, rukovođenje, radna mjesta, poslovi i radni zadaci, uvjeti, broj izvršilaca i druga pitanja iz oblasti koja se utvrđuju ovim Pravilnikom.

Član 2. **(Unapređivanje i usavršavanje organizacije rada)**

Zaposlenici su dužni da stalno unapređuju i usavršavaju unutrašnju organizaciju rada vodeći računa o kvalitetu izvršavanja radnih zadataka i ekonomičnosti poslovanja.

Član 3. **(Definicija radnog mjesta)**

Utvrđivanjem poslova i radnih zadataka na radnom mjestu određuje se sadržaj stručne spreme i drugi posebni uvjeti koji su u skladu sa stručnim kvalifikacijama zaposlenika i stručnom spremom određene vrste zanimanja, a potrebni su za uspješno obavljanje poslova.

Pod određenim radnim mjestom u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se skup istih ili srodnih funkcionalno povezanih poslova u okviru djelatnosti škole, na kojem radi jedan ili više izvršilaca u propisanom radnom vremenu.

Član 4. **(Opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa)**

Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa su: punoljetnost, opća zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova radnog mjesta, državljanstvo, da se protiv osobe ne vodi krivični postupak odnosno da nije kažnjavan za krivična djela koja po zakonu predstavljaju smetnju za zasnivanje radnog odnosa na poslovima radnog mjesta.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u školi su: stručna sprema, posebna specijalistička zvanja, radno iskustvo, radni staž u struci, položen stručni ispit, osposobljenost za rad na računaru, znanje stranog jezika, prethodna provjera radnih i stručnih sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, probni rad i drugi uvjeti predviđeni nastavnim planom i programom, pedagoškim standardima i normativima i općim aktima škole.

Član 39.

(Zapošljavanje/raspoređivanje osoba sa diplomom stečenom po Bolonjskom procesu)

Na poslove i radne zadatke, odnosno grupe poslova utvrđene ovim Pravilnikom, mogu se primati na rad i raspoređivati samo osobe, odnosno zaposlenici koji ispunjavaju utvrđene uvjete.

Osoba koja je stekla akademsku titulu, odnosno naučno i stručno zvanje na visokoškolskim ustanovama u BiH po Bolonjskom procesu, imat će pravo na upošljavanje u školi pod jednakim uvjetima u skladu sa pozitivnim propisima.

Član 40.

(Izmjene i dopune)

Postupak utvrđivanja novih poslova i radnih zadataka, izmjena i dopuna te ukidanje poslova i radnih zadataka vrši se na isti način i po postupku koji važi za donošenje ovog Pravilnika.

Postupak izmjene i dopune ovog Pravilnika pokreće se pismenim prijedlogom koji mora biti obrazložen.

Prijedlog iz prethodnog stava može se podnositi u vrijeme donošenja godišnjeg programa rada, odnosno prije početka školske godine, a izuzetno i drugim slučajevima.

Član 41.

(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Školski odbor. Tumačenjem se utvrđuje izvorni smisao eventualno nedovoljno jasne odredbe.

Član 42.

(Donošenje i stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik se donosi po postupku utvrđenom Pravilima škole i stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Sarajevo, 12. april 2011.godine

Broj:358 /11

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG
ODBORA

Mr. Spahić Salem, dipl. el. ing.