

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 108. stav (1) alineja d) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), člana 152. stav (1) tačka d) Pravila Javne ustanove Srednja elektrotehnička škola Sarajevo (Pravila dj. broj: 406/25), člana 2. stav (4) Kolektivnog ugovora o izmjeni Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 17/25), Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 3/25), nakon konsultacije sa sindikatом Škole broj: 662/25, Školski odbor Javne ustanove Srednja elektrotehnička škola Sarajevo na sjednici održanoj 22.05.2025 .godine, donio je:

PRAVILNIK o izmjenama Pravilnika o radu

Član 1.

(Pravni osnov za donošenje Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radu)

Ovim Pravilnikom vrše se izmjene Pravilnika o radu Javne ustanove Srednja elektrotehnička škola Sarajevo (Pravilnik dj. broj: 399/25), radi usklađivanja sa Kolektivnim ugovorom o izmjeni Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 17/25) i Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 3/25).

Član 2.

Član 33. mijenja se i glasi:

Član 33.

(Puno i nepuno radno vrijeme)

Član 33. stav (2) tačka e) mijenja se i glasi:

e) ostalo osoblje za funkcionisanje i rad škole (radnik za servisno-tehničku podršku u smjenama od 6 do 14 i od 12 do 20 sati, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, u smjenama i to prva smjena od 6 do 14, druga smjena od 14 do 22 sata, radnik na održavanju higijene prva smjena od 6 do 14 sati, druga smjena od 12 do 20 sati.

Član 3.

Član 47. mijenja se i glasi:

Član 47.

(Plan korištenja godišnjeg odmora-rješenje o godišnjem odmoru)

U članu 47. stav (5) tekst „Prije donošenja rješenja o korištenju godišnjeg odmora koje se donosi na osnovu člana 40. stav (3) ovog pravilnika, direktor je obavezan konsultovati predsjednika sindikalne organizacije” mijenja se i glasi:

(5) Prije donošenja rješenja o korištenju godišnjeg odmora koje se donosi na osnovu člana 46. stav (3) ovog pravilnika, direktor je obavezan konsultovati predsjednika sindikalne organizacije.

Član 4.

Član 60. mijenja se i glasi:

Član 60.

(Predmet sistematizacije i radna mjesta)

(1) U članu 60. stav (2) tačke 2., 3., 4., 11. 12. do 30. i tačke 32. do 36. mijenjaju se i glase:

U tabelarnom pregledu stava (2) člana 60. u dijelu koji se odnosi na Potreban broj izvršilaca u tačkama 2., 3., 4., 11, 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22., 23., 24., 25., 26., 27., 28., 29., 30. i tačke 32., 33.,

34., 35. i 36. riječi Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje mijenja se i glasi: Prema Pedagoškim standardima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) U stavu (2) ovog člana tačke 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22., 23., 24., 25., 26., 27., 28., 29., 30. i tačke 32., 33., 34., 35., i 36. u dijelu koji se odnosi na Stepenu stručne spreme/Uslov: riječi Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje mijenja se i glasi: Pedagoškim standardima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

U tački 12. u dijelu koji se odnosi na Stepenu stručne spreme/Uslov iza psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja dodaje se nastavnik praktične/tručno-teorijske nastave: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.

U stavu (2) ovog člana u tački 13. u dijelu koji se odnosi Stepenu stručne spreme/Uslovi: zadnji uslov: Asistent u školi u bolnici polaže stručni ispit u skladu sa propisanim procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta se briše.

Član 5.

Član 61. mijenja se i glasi:

Član 61.

Poslovi rukovodioca Škole

1. Direktor

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira kompletan rad škole
2.	Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje
3.	Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole
4.	Predlaže finansijski plan škole
5.	Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru
6.	Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
7.	Zaključuje ugovor o radu s radnicima
8.	Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
9.	Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi
10.	Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom
11.	Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole
12.	Utvrđuje raspored časova
13.	Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
14.	Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
15.	Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka
16.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika
17.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika
18.	Izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
19.	Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
20.	Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
21.	Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
22.	Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo

23.	Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima
24.	Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
25.	Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
26.	Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
27.	Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
28.	Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
29.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
30.	Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
31.	Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
32.	Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini
33.	Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata
34.	Obavještava rešorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35.	Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36.	Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
37.	Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
38.	Priprema, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
39.	Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu
40.	Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva
41.	Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
42.	Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43.	Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktiva
44.	Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45.	Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije
46.	Nalaže utrošak sredstava
47.	Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi
48.	Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte
49.	Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima
50.	Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
51.	Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
52.	Sarađuje s učenicima i roditeljima
53.	Daje zvanične podatke o školi
54.	Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
55.	Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
56.	Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima
57.	Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja

58.	Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu
59.	Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole
60.	Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61.	Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općim aktima škole/centra po nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora
62.	Vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole
PROFIL I STRUCNA SPREMA	
Poslove i zadatke direktora škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom.	

Tačka 2. ovog člana mijenja se i glasi:

2. Pomoćnik direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole
3.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole
4.	Organizira upis učenika u školu/centar i učestvuje u formiranju odjeljenja
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova
7.	Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8.	Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole
9.	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje
10.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
11.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća
12.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
13.	U saradnji s rukovodcem nastavnom tehnikom brine o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka
14.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
15.	Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi
16.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
17.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole
18.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole
19.	Brine se o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
20.	Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
21.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
22.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
23.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
24.	Učestvuje u realizaciji ispita
25.	Priprema prijedloge rasporeda instruktivno-konsultativne nastave i drugih oblika nastave
26.	Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
27.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
28.	Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu s registriranom djelatnosti škole

29.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi
30.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika
31.	Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
32.	Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
33.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora /voditelje dijela nastavnog procesa
34.	Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUCNA SPREMA	
Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni zakonom.	

3. Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu

U tački 3. u dijelu koji se odnosi na Profil i stručna sprema mijenja se i sada glasi:

PROFIL I STRUCNA SPREMA
Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni zakonom, uz obavezu da mora ispunjavati uvjet da može izvoditi nastavu iz nastavnih predmeta stručno-teorijske ili praktične nastave.

4. Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici

U tački 4. u dijelu koji se odnosi na Profil i stručna sprema mijenja se i sada glasi:

PROFIL I STRUCNA SPREMA
Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni zakonom, uz obavezu da mora ispunjavati uvjet da može izvoditi nastavu iz nastavnih predmeta stručno-teorijske ili praktične nastave.

Član 6.

Član 63. mijenja se i glasi:

Član 63.

(Opis poslova i radnih zadataka stručnih saradnika za podršku inkluzivnom obrazovanju i uvjeti)

1. Asistent u odjeljenju

Član 63. tačka 1. u dijelu Profil i stručna sprema mijenja se i glasi:

PROFIL I STRUCNA SPREMA

Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:
nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja,
defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja,
logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja,
pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja,
specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja,
socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja,
socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja,
psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja,
nastavnik praktične/stručno-teorijske nastave: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. Izuzetno, nastavnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, a imaju završen najmanje I ciklus bolonjskog sistema studiranja mogu se rješenjem ministra rasporediti na poslove asistenta u odjeljenju.

2. Asistent u školi u bolnici

Član 63. tačka 2. u dijelu Profil i stručna sprema mijenja se i glasi:

Poslove i zadatke asistenta u školi u bolnici mogu obavljati lica:

- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja,
- defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja,
- logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja,
- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja,
- specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja,
- socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja,
- socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja,
- psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.

Član 7.

Član 64. mijenja se i glasi:

Član 64.

(Poslovi stručnih saradnika za unaprijeđenje pravno-administrativnih i računovodstvenih poslova)

2. Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove

Član 64.tačka 2. u dijelu koji se odnosi na Poslovi i radni zadaci mijenja se i glasi:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2.	Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3.	Priprema dokumenta okvirnog budžeta (DOB)
4.	Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
5.	Donosi opće i pojedinačne akte iz oblasti svog rada
6.	Učešće u izradi godišnjeg programa rada škole
7.	Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8.	Izrada godišnjeg programa rada
9.	Saraduje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupka prema odredbama i u skladu s važećim propisima
10.	Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja s glavnom knjigom
11.	Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura, prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12.	Usklađivanje salda s dobavljačima, kupcima - konfirmacija
13.	Vrši obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
14.	Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
15.	Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
16.	Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
17.	Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Stručno usavršavanje
22.	Prati pravne propise i kontrolira provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23.	Kontrolira formiranje dokumentacije, organizira čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
24.	Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
25.	Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i glavne knjige
26.	Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
27.	Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima
28.	Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29.	Kontaktira i koordinira s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)

30.	Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31.	Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu s tokovima tehnike i tehnologije
32.	Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
33.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
34.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
35.	Poslovi javne nabavke (2)

Član 64.tačka 3. u dijelu koji se odnosi na Profil i stručna sprema mijenja se i glasi:

3.Administrativni radnik

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa: stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjima: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar, položenim stručnim ispitom za rad s arhivskom i registraturnom građom. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu sprema u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu sprema od one koju posjeduju.

NASTAVNO OSOBLJE

Član 8.

Član 65. mijenja se i glasi:

Član 65.

(Poslovi nastavnika općeobrazovne, stručno-teorijske nastave i Laboratorijskog rada)

Član 65 . u tabeli mijenja se i glasi:

Red.br.	OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE	Sati u okviru radne sedmice
INEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
1.	Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih nastavnim planom i programom/kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi, realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi, realizacija nastave na daljinu u kući.	30 (2)
2.	Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).	5,5

3.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5 (4)
4.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5 (4)
II OSTALI POSLOVI		
1.	Stručno usavršavanje	1,5 (5)
2.	Rad u stručnim organima	1 (6)
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	0,5
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno- historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	do 0,5
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	do 1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	do 1
7.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
8.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
9.	Izrada projekata	do 2 (7)
10.	Proizvodni rad	do 2 (8)
11.	Dežurstvo nastavnika	do 6 (9)
12.	Mentorski rad s učenicima na izradi maturskih radova (po učeniku)	0,2 (10)
13.	Mentorski rad s pripravnikom	2
14.	Drugi poslovi po nalogu direktora	do 6 (11)

Član 9.

Član 104. mijenja se i glasi:

Član 104. (Platni razredi)

Članu 104. stav (2) mijenja se i glasi:

(2) Vrijednost koeficijenta složenosti posla platnog razreda (u daljnjem tekstu: koeficijent) određuje se na osnovu stručne spreme, radne sposobnosti, vještina, uvjeta rada i rezultata rada izraženih na osnovu radnog učinka.

R/b	Platni razred	Poslovi - zvanja	Stepen stručne spreme	Koeficijent
1.	I	Direktor škole	VII, II ciklus bolonjskog procesa (240, 300 ECTS)	6,03
2.	II	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici	VII, II ciklus bolonjskog procesa (240, 300 ECTS)	5,28
3.	III	Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj Stručni saradnik savjetnik: pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog-instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,93

		sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdioaudiolog.		
4.	IV	Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj Viši stručni saradnik: pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog-instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdioaudiolog.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,69
5.	V	Mentor: Nastavnik, odgajatelj Samostalni stručni saradnik: pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog-instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdioaudiolog.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,57
6.	VI	Nastavnik, odgajatelj. Pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog-instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdioaudiolog.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,45
7.	VII	Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj. Stručni saradnik savjetnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera), koordinator praktične nastave.	VI	4,57
8.	VIII	Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj. Viši stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera), koordinator praktične nastave.	VI	4,45

9.	IX	Mentor: Nastavnik, odgajatelj. Samostalni stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera), koordinator praktične nastave.	VI	4,32
10.	X	Nastavnik, odgajatelj. Stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera), koordinator praktične nastave.	VI	4,21
11.	XI	Viši konsultant: Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave.	V	4,21
12.	XII	Konsultant: Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave.	V	4,08
13.	XIII	Mentor: Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave.	V	3,96
14.	XIV	Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave.	V	3,91
15.	XV	Viši konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari.	IV	4,21
16.	XVI	Konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari.	IV	4,08
17.	XVII	Mentor: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari.	IV	3,96
18.	XVIII	Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari.	IV	3,91
19.	XIX	Viši referent: Administrativni radnik, adaptor teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu, klavirštimer.	IV	3,24
20.	XX	Referent: Administrativni radnik, adaptor teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu, klavirštimer.	IV	3,12
21.	XXI	Mlađi referent: Administrativni radnik, adaptor teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu, klavirštimer.	IV	3,00
22.	XXII	Domar, radnik za servisno-tehničku podršku, kuhar, pomoćni radnik u kuhinji, radnik na posluživanju obroka, večerica.	III, IV ili V	2,96
23.	XXIII	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost, noćni čuvar zadužen za sigurnost.	III ili IV	2,64
24.	XXIV	Radnik na održavanju higijene, model.	NK	2,64

Član 10.

Ostale odredbe Pravilnika o radu broj: 399/25 ostaju nepromijenjene.

Član 11.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavljivanja na oglasnoj tabli škole. Odredbe člana 4., 5., 6. i 8. ovog Pravilnika primjenjivat će se od 01.09.2025. godine.

Broj: 744-2/25

Sarajevo, 22.05.2025. god.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

[Redacted signature]

Doc.dr.Asaf Sarajlić, dipl.el.ing.