



Na osnovu člana 94. Stav (2) tačka f) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine KS", broj: 23/17, 33/17, 30/19 i 34/20) Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu („Službene novine KS“: broj 30/18), Nastavnog plana i programa za osnovnu muzičku školu i osnovnu baletsku školu, člana 149. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ broj: 36/20 i 49/20), po utvrđenom nacrtu, nakon konsultacije sa Sindikatом škole i dostavljenim Mišljenjem/saglasnosti, broj: 01-43/21 od 17.6.2021. godine, na osnovu prijedloga direktora škole, člana 4. Poslovnika o radu, Školski odbor JU Osnovna muzička škola Ilidža, na 32. (tridesetdrugoj) redovnoj sjednici održanoj dana 23.6.2021.godine jednoglasno donosi slijedeći

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU Osnovna muzička škola Ilidža (u daljem tekstu: škola).
- (2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 2.

(Principi)

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđena je prema potrebama škole, na osnovu slijedećih principa:

- 1) da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz nadležnosti škole,
- 2) da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog zaposlenika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- 3) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

Član 3.

(Pravni osnov)

Radnici u školi, poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke škole i baletске škole koje donosi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa, Godišnjeg programa rada škole koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Pravila škole i drugih pozitivnih pravnih propisa donesenih na osnovu zakona.



Član 4.

(Utvrdjivanje broja izvršilaca)

- (1) Broj nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom utvrđuje se standardima i normativima na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine, a broj ostalih radnika kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti škole, utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i normativa.
- (2) Poslovi iz stava 1. ovog člana vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5.

(Radna mjesta i opis poslova)

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

ORGAN RUKOVOĐENJA

1. DIREKTOR ŠKOLE

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog Zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke i baletske škole, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu, Pravilnika o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora.

Plan rada direktora obuhvata slijedeća područja rada: koncepcijsko-programske zadatke, organizaciono-materijalnu problematiku, pedagoško-instruktivni rad, analitičko-studijski rad, normativno-pravne i finansijske poslove, zastupanje i predstavljanje škole, pedagoška dokumentacija.

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

- a) priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- b) podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnim općinskim organima na kraju prvog polugodiša i na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi,
- c) planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljenjskih i nastavničkog vijeća
- d) predlaže finansijski plan rada škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču,
- e) vrši izbor i postavljanje radnika i sa njima zaključuje ugovor
- f) na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši postavljanje radnika sa rang- liste koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu,



- g) osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika,
- h) brine o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika,
- i) saraduje sa učenicima i roditeljima,
- j) predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte,
- k) posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- l) saraduje sa osnivačem, organima državne uprave, ustanovma i drugim organima,
- m) poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa,
- n) nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS,
- o) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
- p) utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom,
- q) predlaže raspored časova nastavničkom vijeću,
- r) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- s) odgovoran je za izvršavanje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole
- t) provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća,
- u) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima škole

Uslovi za vršenje poslova	VSS-VII stepen stručne spreme. Za direktora škole može biti imenovano lice koje osim općih uslova, u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga u školi i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško – psihološkim poslovima ili rukovodnim poslovima u školi, te ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i ima najmanje zvanje mentor.
Status izvršioca	Rukovodno –reizborni (mandat 4 godine)
Pozicija radnog mjesta	Direktor škole
Izbor i imenovanje	Direktora škole kao javne ustanove imenuje i razrješava Školski odbor na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
Broj izvršilaca	1 /jedan/

2. POMOĆNIK DIREKTORA – VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

Opis poslova:



Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog Zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu, Pravilnika o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti pomoćnika direktora – voditelja nastavnog procesa.

Plan rada pomoćnika direktora ili voditelja nastavnog procesa obuhvata:

- Planiranje rada
 - Koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno obrazovnog rada
 - Studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
 - Planiranje i programiranje sjednica stručnih organa škole
 - Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja
- Praćenje i realizacija planiranog rada
 - Praćenje i realizacija programa rada škole
 - Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad sa članovima kolektiva i pripravnicima, priprema za rad
 - Permanentna stručna saradnja, rad sa nastavnicima, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima škole
 - Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa rada
- Ostali poslovi
 - Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktiva, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole
 - Organizovanje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole
 - Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom
 - Drugi stručni poslovi po nalogu direktora i organa upravljanja

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

Uslovi za vršenje poslova	Za pomoćnika direktora škole ili voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uslove: a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše; b) da ima najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi; c) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, d) da ima najmanje zvanje mentora; e) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo
---------------------------	---



Status izvršioca	Pomoćnik rukovodioca - reizborni (mandat pomoćnika direktora odnosno voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora škole sa mogućnošću ponovnog reizbora)
Pozicija radnog mjesta	Pomoćnik direktora škole – voditelj dijela nastavnog procesa
Izbor i imenovanje	Pomoćnika direktora, odnosno voditelja dijela nastavnog procesa imenuje i razriješava školski odbor na prijedlog direktora škole
Broj izvršilaca	Prema pedagoškim standardima i normativima 0,08 po odjeljenju po svakom odjeljenju preko minimalnog broja

Radno mjesto pomoćnika direktora ili voditelja nastavnog procesa se otvara nakon što budu ispunjeni uslovi utvrđeni na osnovu Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu („Službene novine KS“ broj: 30/18), a po dobijenoj saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo. U slučaju da škola nema pravo na pomoćnika direktora, poslove ovog radnog mjesta obavlja direktor

STRUČNI SARADNICI

3. PEDAGOG

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova pedagoga, Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke škole i osnovne baletske škole, Godišnjeg programa rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove pedagoga.

- a) vrši koncepcijsko-programske zadatke
- b) učestvuje u planiranju, programiranju, ostvarenju i analizi odgojnog rada škole,
- c) predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad,
- d) vrši stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole,
- e) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
- f) rad na unaprijeđenju nastave,
- g) saraduje sa institucijama, socijalnom i zdravstvenom službom,
- h) usko saraduje sa direktorom, pomoćnikom direktora i nastavnicima razredne i predmetne nastave,
- i) predlaže mjere za veću efikasnost rada -savjetima i drugim oblicima rada,
- j) rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među učenicima,
- k) saradnja sa roditeljima-organizovanje i neposredan rad,
- i) vodi pedagoško -psihološku dokumentaciju, personalne dosjee učenika, pedagoški karton učenika,
- j) učestvuje u organizaciji prijemnih ispita za upis u prvi razred,



- k) planira individualno i kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika,
- l) vrši istraživanja u praksi školskog pedagoga,
- m) koordinira pedagoško-psiholiškom praksom studenata nastavnih fakulteta ,
- n) učestvuje u radu komisija vezanih za rad škole,
- o) obavlja daktilografske poslove vezano za opis poslova pedagoga,
- p) obavlja i druge poslove iz svoje struke prema Nastavnom planu i programu i poslove koje mu stavi u zadatak direktor i školski odbor.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne spreme, završen Filozofski fakultet–grupa pedagogija ili pedagogija –psihologija. Pedagog: profesor pedagogije Pedagog – psiholog: profesor pedagogije i psihologije, te ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa Da poznaje psihološko- pedagoške i metodičke osnove odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za pedagošku profesiju. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	Stručni saradnik u školi status nije promjenjiv.
Pozicija radnog mjesta:	Pedagog škole
Izbor	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direkto na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika/radnice.
Broj izvršilaca	1/ jedan/

4. BIBLIOTEKAR

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu propisa koji tretiraju bibliotekarsku djelatnost u školama, te na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Bliži opis poslova utvrđuje se nastavnim planom i programom za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjim programom rada Škole.

Određena zaduženja koja se tretiraju kao opis poslova su i zaduženja dobijena od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove bibliotekara.

- a) poslovi planiranja-učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja obnove i nabavke novih knjiga – dopuna bibliotečkog fonda,



- b) praćenje i realizacija programa rada škole: permanentni rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i nenastavnih sadržaja,
- c) blagovremeno informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji stručnoj obradi periodike,
- d) rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima,
- e) stručna analiza rezultata rad u okviru realizacije programa rada škole,
- f) stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima,
- g) poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,
- h) poslovi informisanja,
- i) stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci po nalogu direktora.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen završen Filozofski fakultet, odsjek bibliotekarstvo ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za profil bibliotekar. Da ima ljudske kvalitete neophodne za bibliotekarsku profesiju u osnovnoj školi. Položen stručni ispit za bibliotekara. Poznavanje rada na računaru.
Status izvršioca	Stručni saradnik u školi, status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Bibliotekar
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili internim rasporedom na nivou škole. Izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika/radnice.
Broj izvršilaca	1/ jedan/

5. NASTAVNICI:

Opis posla:

- izvođenje redovne nastave u skladu sa Nastavnim planom i programom,
- priprema za redovnu nastavu (izrada godišnjih i mjesečnih planova rada, priprema za čas i dr.),
- priprema, ispravka, ocjenjivanje pismenih i kontrolnih radova po Nastavnom planu i programu odnosno priprema učenika za javne nastupe, takmičenja, smotre i sl.,
- izvođenje dopunske, dodatne, fakultativne nastava, razredništvo, mentorstvo nastavniku-pripravniku,
- slobodne aktivnosti,
- rad u stručnim organima (nastavničko vijeće, stručni aktivni, odjeljsko vijeće),
- stručno usavršavanje (individualno usavršavanje, seminari, savjetovanja, ogledni časovi),
- rad na pedagoškoj dokumentaciji,



- dežurstvo,
- rad u ispitnim komisijama,
- saradnja sa roditeljima, i dr. poslovi u skladu sa Pedagoškim standardima, Godišnjim programom rada škole i po nalogu direktora Škole.

Nastavnik - razrednik obavlja i slijedeće poslove:

- staranje o usklađenosti odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
- vođenje evidenciju o uspjehu učenika u učenju i vladanju,
- savjetodavni rad sa učenicima i poticanje na pravilan i stalan rad,
- pohvaljuje i izriče disciplinske mjere iz svoje nadležnosti i daje prijedloge drugim nadležnim organima za dodjelu pohvala i izricanje disciplinskih mjera,
- saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi, održava informativne sastanke za roditelje odnosno staratelje učenika,
- brine se da učenici stječu i unapređuju kulturne i higijenske navike,
- vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika,
- vodi odjeljensku knjigu/dnevnik rada individualne nastave i popunjava svjedodžbe, diplome, uvjerenja, učeničke knjižice
- unosi podatke o uspjehu učenika u matičnu knjigu,
- odobrava učenicima svog odjeljenja odsustvo sa nastave do tri dana,
- saraduje sa pedagogom i bibliotekarom i administrativnim saradnicima,
- obavlja i druge poslove utvrđene aktima Škole i po nalogu direktora.

Uslovi za vršenje poslova	
1. Nastavnik violine	<p>1. Muzička akademija- Akademski muzičar -violinist- profesor VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za gudačke instrumente- Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer violina u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu)</p> <p>Muzička akademija, odsjek za gudačke instrumente- Magistar muzičkih umjetnosti, smjer violina, 300 ETCS (po Bolonjskom procesu)</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>
2. Nastavnik violončela	<p>1. Muzička akademija- Akademski muzičar -violončelist- profesor VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za gudačke instrumente- Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer violončelo,</p>



	<p>najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za gudačke instrumente- Magistar muzičkih umjetnosti, smjer violončelo, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu) Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>
3. Nastavnik klavira	<p>1. Muzička akademija- Akademski muzičar -pijanist- profesor VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za klavir, udaraljke, harfu i srodne instrumente - Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer klavir, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za klavir, udaraljke, harfu i srodne instrumente- Magistar muzičkih umjetnosti, smjer klavir, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu) Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>
4. Nastavnik harmonike	<p>1. Muzička akademija- Akademski muzičar profesor harmonike VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za duvačke instrumente i harmoniku - Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer harmonika najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za duvačke instrumente i harmoniku- Magistar muzičkih umjetnosti, smjer harmonika , 300 ECTS (po Bolonjskom procesu) Nastavu harmonike mogu izvoditi i nastavnici sa završenim bilo kojim odsjekom na visokoškolskoj ustanovi muzičkog usmjerenja sa VII ili VI stepenom stručne sprema ako su prethodno završili harmoniku kao glavni predmet u srednjoj muzičkoj školi-samo nastavnici koji su zatečeni u stalnom radnom odnosu u trajanju najmanje deset godina na ovom predmetu. Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>



<p>5. Nastavnik gitare</p>	<p>1. Muzička akademija- Akademski muzičar profesor gitare VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za gudačke instrumente i gitaru - Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer gitara, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za gudačke instrumente i gitaru - Magistar muzičkih umjetnosti, smjer gitara, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu) Nastavu gitare mogu izvoditi i nastavnici sa završenim bilo kojim odsjekom na visokoškolskoj ustanovi muzičkog usmjerenja sa VII ili VI stepenom stručne sprema ako su prethodno završili gitaru kao glavni predmet u srednjoj muzičkoj školi-samo nastavnici koji su zatečeni u stalnom radnom odnosu u trajanju najmanje deset godina na ovom predmetu.</p> <p>Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p>
<p>6. Nastavnik flaute</p>	<p>1. Muzička akademija- Akademski muzičar flautist -profesor VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za duvačke instrumente i gitaru - Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer flauta najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za duvačke instrumente i harmoniku - Magistar muzičkih umjetnosti, smjer flauta, 300 ECTS (po Bolonjskom procesu) Položen stručni ispit ili status pripravnika.</p> <p>1. Muzička akademija- Akademski muzičar klarinetis - profesor VII stepen po starom sistemu ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za duvačke instrumente i gitaru - Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer klarinet najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu)</p>



10. Nastavnik udaraljki	Muzička akademija- Akademski muzičar profesor - udaraljki VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, Odsjek za klavir, udaraljke harfu i srodne instrumente-Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer udaraljke najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu) Muzička akademija, odsjek za klavir, udaraljke, harfu i srodne instrumente- Magistar muzičkih umjetnosti, smjer udaraljke, 300 ETCS (po Bolonjskom procesu) Položen stručni ispit ili status pripravnika.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjena ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili internim rasporedom na nivou škole. Izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika/radnice.
Broj izvršilaca	PP (po potrebi) Utvrđuje se svake godine Godišnjim programom rada škole u skladu sa nastavnim planom i programom i brojem upisanih učenika.

Korepetitor

Opis posla

- klavirska pratnja učenika na nastavi gudačkog i duvačkog odsjeka.
- klavirska pratnja učenika na školskim javnim časovima, javnim nastupima, takmičenjima i sl.,
- pripremanje odnosno vježbanje literature za rad sa učenicima,
- rad u stručnim organima (nastavničko vijeće, stručni aktivisti, odjeljensko vijeće),
- stručno usavršavanje (individualno usavršavanje , seminari, savjetovanja, ogledni časovi),
- rad na pedagoškoj dokumentaciji,



- dežurstvo,
- rad u ispitnim komisijama,
- saradnja sa roditeljima i obavljanje dr. poslova u skladu sa pedagoškim standardima, Godišnjim programom rada Škole i po nalogu direktora Škole.

Uslovi za vršenje poslova	Muzička akademija- Akademski muzičar pijanist-profesor – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, odsjek za klavir, udaraljke, harfu i srodne instrumente – Bakalaureat/Bachelor muzičkih umjetnosti, smjer klavir najmanje u četvorogodišnjem trajanju Muzičke akademija, Odsjek za klavir, udaraljke, harfu i srodne instrumente, smjer klavir, 300 ECTS po Bolonjskom procesu. Položen stručni ispit ili status pripravnika.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik-korepetitor
Izbor	Na osnovu javnog konkursa ili internim rasporedom na nivou škole. Izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika/radnice.
Broj izvršilaca	PP (po potrebi)

ADMINISTRATIVNO - FINANSIJSKO OSOBLJE

6. SEKRETAR ŠKOLE

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakona koji tretiraju oblast radnih odnosa, PIO, zdravstvenog osiguranja, socijalne zaštite i drugih propisa za cjelokupno poslovanje pravnog subjekta.

Poslovi i radni zadaci su sljedeći:

1. Upravno pravni poslovi
 - Učešće u izradi nacрта svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima
 - Praćenje zakonskih propisa i alužbenih glasila
 - Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka



- Briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnim ustanovama
 - Saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje,
 - Drugi poslovi u skladu sa Zakonom i važećim podzakonskim propisima.
2. Kadrovski i administrativni poslovi
- Vođenje matične evidencije radnika
 - Vođenje evidencije EMIS o radnicima
 - Prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama mirovinsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena
 - Vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja)
 - Učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora
 - Izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole
 - Stručna pomoć komisijama škole
 - Izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora,
 - Poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori)
 - Rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija)
 - Poslovi vezani za obavezne sistematske godišnje preglede, personalni dosjei radnika
 - Kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama.
3. Poslovi u odnosu na tehničko osoblje
- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja
4. Planiranje i programiranje rada
- Učešće u izradi godišnjeg programa rada škole
- Učešće u izradi Plana javnih nabavki
5. Stručno usavršavanje
- Stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima učešće u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja ili završen najmanje prvi ciklus dodiplomskog studija Pravnog fakulteta koji je vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova II ciklus visokoobrazovnog procesa završen Pravni fakultet.
Status izvršioca	Saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Sekretar



Izbor	na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika/radnice.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

7. RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKI RADNIK SAMOSTALNI REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

Poslovi radnog mjesta:

- Praćenje i sprovođenje Zakona o finansijskom poslovanju, Zakona o računovodstvu, Zakona o knjigovodstvu, Zakona o trezoru, Zakona o izvršenju budžeta i drugih zakonskih propisa donijetih na osnovu zakona iz ove oblasti.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne spreme završen ekonomski fakultet ili druga visokoobrazovna institucija ekonomske struke odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.
Status izvršioca	Saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Samostalni referent za plan i anлізу
Izbor	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika/radnice.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

Računovodstveno- finansijske poslove obavlja „VORTT“ - Društvo za unutrašnju i spoljnu trgovinu, računovodstvo, finansijske, konsalting, turizam i usluge d.o.o. Sarajevo.

8. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Opis poslova:

- vrši administrativne poslove za potrebe škole,
- radi sa učenicima na izdavanju potvrda i uvjerenja,
- prima poštu (akte, podneske, žalbe, dopise, telegrame i sl.),
- zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte,
- preuzima, donosi i odnosi poštanske pošiljke,



- f) otprema poštu,
- g) vodi arhivsku knjigu, vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe,
- h) vodi interne knjige pošte, naručuje kancelarijski materijal i vodi evidenciju o potrošenom kancelarijskom materijalu,
- i) obavlja daktilografske poslove i poslove kopiranja,
- j) najavljuje i prima stranke,
- k) prima i raspoređuje telefonske pozive te telefaks i e-mail poruke,
- l) obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz zakonskih podzakonskih propisa, općih akata i godišnjeg plana i programa rada Škole kao i naloga direktora

Uslovi za vršenje poslova	VSS- VII stepen stručne spreme, Bakalaureat/Bachelor prava.
Status izvršioca	Administrativni radnik
Izbor	Na osnovu konkursa. Izbor vrši direktor na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor uposlenika škole
Broj izvršilaca	Prema pedagoškim standardima i normativima 0,05 po svakom odjeljenju preko optimalnog broja

POMOĆNO-TEHNIČKO OSOBLJE

9.RUKOVAOC NASTAVNOM TEHNIKOM I EMIS ODGOVORNA OSOBA

Opis poslova:

Za potrebe održavanja računarske i multimedijalne opreme, LAN i wireless internet konekcije, upravljanje i održavanje školskih software-a, održavanje elektronskih učionica i obuku nastavnog osoblja/stručnih saradnika primjeni novih informacionih tehnologija (hardware i software) i administraciju EMIS sistema škola ima rukovaoca nastavnom tehnikom i EMIS odgovornu osobu. Poslove EMIS odgovorne osobe može vršiti i osoba definisana Pravilnikom koji donosi Ministar.

Uslovi za vršenje poslova	Stručna sprema propisana kao za nastavnika informatike i IT stručnjaka po važećem Nastavnom planu i programu za osnovnu školu
Status izvršioca	Pomoćno-tehničko osoblje. Status nije promjenjiv.



Pozicija radnog mjesta:	Rukovaoc nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba
Izbor	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika/radnice, odnosno bez javnog konkursa preuzimanjem iz drugih škola sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
Broj izvršilaca	1 (jedan) (broj odjeljenja x 0,02 izvršioca)

Radno mjesto rukovaoc nastavnom tehnikom i emis odgovorna osoba je utvrđeno na osnovu Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu („Službene novine KS: br. 30/18), a isto se otvara po dobijenoj saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

10. DOMAR

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u školi (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava škole).

Poslovi se obavljaju na osnovu upustava i smjernica od strane direktora i sekretara.

- svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i saraduje sa radnicima škole na održavanju čistoće,
- održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima te ostaloj opremi škole, održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije,
- stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme,
- održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole,
- sitne popravke vezano za krećenje škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Domar je dužan da kontinuirano pohađa dodatna radno-profesionalna usavršavanja vezano za održavanje objekta škole (poslovi održavanja električnih i vodovodnih instalacija, poslovi varenja, sitnijih građevinskih radova, keramičkih i podnih radova).

Uslovi za vršenje poslova	III ili IV stepen stolar, bravar, moler. položen ispit za protivpožarnu zaštitu
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta:	Domar



Izbor	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika/radnice.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

11.DNEVNI ČUVAR

Opis poslova:

- svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i saraduje sa radnicima Škole na održavanju čistoće,
- poslovi održavanja objekta,
- poslovi osiguranja objekta
- u opravdanim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor škole izrađuje posebno uputstvo za rad dnevnog čuvara u vezi sa čuvanjem zgrade i imovine,
- čisti snijeg i kosi travu u školskom dvorištu,
- u periodu raspusta obavlja određene poslove na održavanju objekta i imovine u saradnji sa domarom,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Uslovi za vršenje poslova	SSS – III ili IV stepen stručne spreme sa položenim ispitom iz protivpožarne zaštite.
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta:	Dnevni čuvar
Izbor	Na osnovu javnog konkursa/oglasa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika/radnica odnosno bez javnog konkursa/oglasa preuzimanjem iz drugih škola sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
Broj izvršilaca	2 (dva) u skladu sa smjenama

Radno mjesto dnevnog čuvara je utvrđeno na osnovu Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu („Službene novine KS: br. 30/18), a isto se otvara po dobijenoj saglasnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

12.RADNICI NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE/SPREMAČICE



Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske zgrade.

Poslovi se obavljaju na osnovu upustava i smjernica od strane direktora i sekretara.

- a) čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova),
- b) čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega,
- c) dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija i namještaja,
- d) kurirski poslovi,
- e) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Uslovi za vršenje poslova	NK (osmogodišnja osnovna škola) ili SSS
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta:	Radnica na održavanju čistoće/ Higijeničarka
Izbor	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika/radnice.
Broj izvršilaca	Prema normativima i standardima 0,25 po odjeljenju /jedna spremačica čisti površinu od 400 do 600m ² / 4 (četiri)

Član 6.

(Međusobna saradnja)

Radnici Škole, dužni su u izvršavanju poslova iz opisa radnog mjesta međusobno saradivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa.

Član 7.

(Programiranje rada)

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

RADNI ODNOSI

Član 8.

(Prijem zaposlenika)

Prijem nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica i ostalih radnika u radni odnos u školi i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom, te drugim pozitivnim zakonskim propisima koji se tiču prijema zaposlenika.



Član 9.

(Primjena pozitivnih propisa)

Na prava i dužnosti radnika u Školi iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primjenjuju se i Zakon o radu, Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog obrazovanja, Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje, Propisi Vlade Kantona i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u osnovnim školama.

OSTALI RADNICI KOJI MOGU RADITI U ŠKOLI

Član 10.

(Prijem pripravnika i drugih lica po Programima)

- (1) Radi posticanja zapošljavanja mlađih osoba, škola može u radni odnos na određeno vrijeme primiti pripravnika u sklopu projekata koji se finansiraju od strane JU „Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ i „Federalnog zavoda za zapošljavanje“.

Član 11.

(Rješenja o raspoređivanju)

- (1) Direktor škole će najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada za tekuću školsku godinu radniku nastavniku izdati pojedinačni akt - Rješenja o raspoređivanju radnika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom i 40-satnom nedjeljnom zaduženju.
- (2) Svi radnici prilikom prijema u radni odnos dobit će Odluku/Rješenje direktora o raspoređivanju na poslove i radne zadatke.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

(Zatečeni radnici)

- (1) Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, na dan stupanja Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (»Sl.novine KS: 23/17«), nastavljaju rad na tim poslovima.
- (2) Radnici koji rade sa višom stručnom spremom na mjestu sekretara škole, a za to radno mjesto je pedagoškim standardima i normativima i ovim pravilnikom, predviđen VII stepen, a sa danom stupanja na snagu Zakona o



osnovnom odgoju i obrazovanju (»Sl.novine KS: 23/17«) imaju više od 20 godina radnog staža, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Član 13.

(Primjena drugih propisa)

(1) Na odredbe koje nisu regulisane ovim Pravilnikom, primjenjivat će se pozitivni propisi Zakona o radu, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, Kolektivni ugovor i drugi važeći pravni akti, kao i interni propisi škole.

(2) Prilikom primjene propisa iz stava (1) ovog člana, u slučaju k olizije odredaba, primjenjivat će se odredbe koje su povoljnije za radnika u skladu sa ugovorom radnika i Zakonom o radu.

Član 14.

(Prestanak važenja prethodnog Pravilnika i postupak donošenja Izmjena i dopuna)

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju da važi:

- a.) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna muzička škola Ilidža, broj: 312/19 od 24.6.2019.godine i Izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna muzička škola Ilidža broj: 01-1-400/20 od 23.6.2020.godine
- Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 15.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči na uputu i informaciju svim radnicima JU Osnovna muzička škola Ilidža.

Broj: 01-1-716/21
Sarajevo, 23.6.2021.godine

Dostaviti:

- 1.Sindikalom povjereniku Diani Bahtić
- 2.Oglasna ploča škola
- 3.a/a

Zamjenik predsjednika Školskog odbora

/Mladen Tvrtković,prof./