

**JAVNA USTANOVA  
ZAVOD ZA SPECIJALNO OBRAZOVANJE I  
ODGOJ DJECE MJEDENICA, SARAJEVO**

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

**Sarajevo, april 2012. godine**

**J.U.ZAVOD ZA SPECIJALNO OBRAZOVANJE I  
ODGOJ DJECE MJEDENICA SARAJEVO  
Ul. Mjedenica 34, Sarajevo**

Na osnovu članova 1. i 2. Zakona o Zavodu za specijalno obrazovanje i odgoj djece Mjedenica, (Službeni list BiH broj:36/94 shodno Aneksu II, tačka 2 Ustava BiH), člana 37. stav 2. Zakonom o ustanovama (SL. list RBiH 6/92, 8/93, 13/94), odredaba Pedagaških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, član 33 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i člana 152. Stav 2. Pravila J.U. Zavoda za specijalno obrazovanje i odgoj djece Mjedenica, Školski odbor Zavoda na 14. redovnom sastanku održanom 09.04.2012.godine donio je,

## **P R A V I L N I K**

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka  
J.U.Zavoda za specijalno obrazovanje i odgoj djece Mjedenica

### **I. OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- opšte odredbe
- organizaciona struktura Zavoda
- sistematizacija poslova i zadataka sa njihovim opisom,
- broj izvršilaca poslova i radnih zadataka u Zavodu
- opšti i posebni uslovi (školska sprema, radno iskustvo itd.),  
za obavljanje poslova određenih radnih mjesta.
- prelazne i završne odredbe

## **Član 2.**

Unutrašnjom organizacijom Zavoda obezbjeđuju se uslovi za optimalan rad Zavoda kroz raspodjelu poslova i zadataka zaposlenicima unutar organizacionih cjelina i kroz potpuno i racionalno korištenje radnog vremena i sredstava rada.

## **Član 3.**

Organizaciona struktura Zavoda osnova je za:

- izradu i donošenje planova i programa rada,
- optimalnu organizaciju rada Zavoda,
- prijem u radni odnos u Zavodu,
- zaključivanje ugovora o radu sa zaposlenicima radi obavljanja poslova na određenim radnim mjestima,
- praćenje rada pojedinih organizacionih cjelina, odnosno pojedinih zaposlenika.

## **II. ORGANIZACIONA STRUKTURA ZAVODA**

### **Član 4.**

Organizaciona struktura Zavoda zasniva se na odredbama Zakona o Zavodu za specijalno obrazovanje i odgoj djece Mjedenica, Pedagoškim standardima i opštim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, Zakona o odgoju i osnovnom obrazovanju Kantona Sarajevo, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakona o socijalnoj zaštiti, Pravila J.U.Zavoda za specijalno obrazovanje i odgoj djece Mjedenica ( u daljem tekstu: Zavod) i drugih propisa.

### **Član 5.**

Poslovi i radni zadaci zaposlenika utvrđuju se kao poslovi određenog radnog mjesta koje u smislu ovog pravilnika podrazumijeva skup istih ili srodnih funkcionalno povezanih poslova koji se raspoređuju u okviru 40 satne radne sedmice.

### **Član 6.**

Svaki posao i radni zadatak, ovisno od prirode i karaktera, ima svoj naziv koji opisno ukazuje na sadržaj određenog posla ili zadatka i taj se naziv operativno koristi unutar Zavoda.

## **Član 7.**

Poslovi prelaze u radne zadatke kada se precizno utvrde:

- radnje potrebne za izvršavanje nekog posla,
- obim posla koji čini sadržaj radnog zadatka,
- metodologija izvršavanja poslova,
- vremenski normativi za izvršavanje poslova.

## **Član 8.**

Prilikom vršenja dnevnih odnosno sedmičnih radnih zadataka može se odstupati od vremenskih normativa za njihovo izvršavanje zbog nepredviđenih vanrednih okolnosti, odnosno vršenja poslova vezanih rokovima.

## **Član 9.**

Organizacionu strukturu Zavoda čine :

### **I. Organizacione cjeline odgojno-obrazovnog rada:**

- Specijalna osnovna škola
- Vrtić „Sunce u Mjedenici“
- Dnevni boravak (poludnevni i cjelodnevni boravak)
- Internat
- Radionice za radnu okupaciju

### **II. Struktura zaposlenika potrebnih za izvršenje poslova i radnih zadataka u Zavodu:**

**1.** Rukovodni organ - direktor Zavoda

**2.** Administrativno - finansijsko osoblje

- Sekretar
- Služba računovodstva (materijalno – finansijsko poslovanje ) sa izvršiocima: samostalni referent za plan i analizu, administrativni radnik za administrativno računovodstvene poslove i magacioner.

**3.** Stručni saradnici:

- Pedagog
- Psiholog
- Socijalni radnik
- Logopedi

- Psihomotorni reedukator - senzorni terapeut
- 4. Nastavnici
- 5. Koordinator internata
- 6. Odgajatelji
  - odgajatelji u vrtiću
  - odgajatelji – defektolozi u internatu Zavoda
- 7. Radni instruktori:
  - Radni instruktor u radionicama za radnu okupaciju
- 8. Medicinsko osoblje
  - Medicinske sestre u internatu i vrtiću
- 9. Struktura pomoćnog i tehničkog osoblja:
  - nabavljač – recepcionar
  - domari,
  - vešarica,
  - domaćice (u internatu),
  - kuharice,
  - spremačice (u školi, internatu i radionicama)
  - vozač i
  - noćni čuvari.

### **III. DJELOKRUG POSLOVA RUKOVODNOG ORGANA, ORGANIZACIONIH CJELINA, STRUČNIH ZAPOSLENIKA, SLUŽBI I OSTALOG OSOBLJA**

#### **Član 10.**

Rukovodni organ – direktor Zavoda je radno mjesto sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima. Direktor organizuje i usklađuje rad Zavoda, izvršava odluke Školskog i Nadzornog odbora i Stručnih organa Zavoda u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakon o predškolskom odgoju i Pravilima Zavoda sa pedagoškog i menadžmentskog aspekta i zastupa Zavod u pravnom prometu.

#### **Član 11.**

Za vrijeme opravdanog odsustva direktora neophodne funkcije direktora i koordinaciju rada u Zavodu obavlja zaposlenik Zavoda kojeg direktor pismeno ovlasti.

#### **Član 12.**

Odgojno-obrazovni rad Zavoda realizuje se kroz određene segmente rada unutar organizacionih cjelina.

#### **Član 13.**

U vrtiću „Sunce u Mjedenici“ organizuje se odgojni rad sa djecom sa teškoćama u psihofizičkom razvoju uzrasta od 3 do 7 godina.

Taj rad obuhvata sve oblike propisane u planu i programu za predškolski odgoj i obrazovanje djece.

#### **Član 14.**

U specijalnoj osnovnoj školi Zavoda obavlja se odgojno – obrazovni rad sa djecom sa lakom, umjerenom i težom mentalnom retardacijom, sa pratećim kombinovanim smetnjama i djecom iz autističnog spektra. Odgojno – obrazovni rad odvija se prvenstveno u nastavi, nastavlja u vannastavnim, odnosno, slobodnim aktivnostima u skladu sa: Važećim Nastavnim planom i programom za specijalni odgoj i obrazovanje, Nastavnim planom i programom za umjereno i teže retardiranu djecu i omladinu, koncepcijom devetogodišnjeg odgoja i obrazovanja.

#### **Član 15.**

Planovi i programi iz predhodnog člana su okvirni i podrazumijevaju izradu individualnih planova i programa prilagođenih individualnim sposobnostima i potrebama djece i učenika i ti programi se dalje prilagođavaju djeci i učenicima kroz dodatne individualne programe iz određenih oblasti.

#### **Član 16.**

Sa učenicima u školi rade se i korekciono terapijski programi koji se realiziraju i u ostalim segmentima rada Zavoda.

#### **Član 17.**

Dnevni boravak je organizovan kao produženi defektološki tretman i odvija se po Programu rada za produženi boravak.

#### **Član 18.**

U internatu Zavoda organizuje se smještaj, odgoj i obrazovanje, socijalizacija i korekciono terapijski tretman sa svim oblicima zbrinjavanja i stručnog rada sa učenicima (produženi

defektološki tretman) a sve se realizira u skladu sa Godišnjim programom odgojno-obrazovnog rada u internatu i u skladu sa Godišnjim programom rada Zavoda.

#### **Član 19.**

U radionicama za radnu okupaciju Zavoda radno se okupiraju i zbrinjavaju umjereno i teže retardirana lica, dobi preko 16 godina, a u izuzetnim slučajevima i ranije. Aktivnosti se provode prema Planu rada kroz okupaciono – proizvodne programe i rekreativno-zabavne sadržaje. Radionice funkcionišu kao dnevni centar ( od 7.00h do 15.00 h). Cilj radne okupacije je uključivanja korisnika radionica u društvene i životne tokove i osposobljavanja za samostalan život, te im se na taj način obezbjeđuje socijalna zaštita.

#### **Član 20.**

Odgojno-obrazovni rad sa djecom predškolskog uzrasta obavljaju defektolozi i profesori predškolskog odgoja.

Odgojno-obrazovni i korektivno rehabilitacioni rad sa djecom školskog uzrasta u specijalnoj osnovnoj školi izvode: defektolog–oligofrenlog (edukator-rehabilitator), defektolog- logoped, nastavnici vještina i stručni saradnici: logopedi, pedagog, psiholog i socijalni radnik.

Odgojno-obrazovni rad sa djecom koja su smještena u internatu realizira se kroz godišnji program odgojno-obrazovnog rada u internatu i u skladu sa brojem, uzrastom i potrebama djece a izvode ga odgajatelji-defektolozi uz povremeni angažman stručnih saradnika (pedagog, psiholog, socijalni radnik, logoped).

#### **Član 21.**

Administrativno-pravne i finansijske poslove u Zavodu obavljaju sekretar, samostalni referent za plan i analizu, administrativni-računovodstveni radnik i magacioner.

#### **Član 22.**

Sekretar u J.U. Zavodu za specijalno obrazovanje i odgoj djece Mjedenica obavlja administrativne, normativno-pravne i upravne poslove.

#### **Član 23.**

U Službi računovodstva obavljaju se materijalno-finansijski, knjigovodstveni, računovodstveni i blagajnički poslovi, priprema podataka za obračun plaća.

#### **Član 24.**

Pomoćno i tehničko osoblje obavlja poslove održavanja i grijanja prostorija Zavoda, poslove nabavljača – recepcionara, poslove čišćenja prostorija i poslove higijene učenika, kuharske

poslove, poslove prevoza, poslove pranja i krpljenje odjeće učenika kao i poslove fizičkog i protivpožarnog obezbjeđenja objekata u sastavu Zavoda.

#### **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

##### **Član 25.**

Za obavljanje poslova određenog radnog mjesta u Zavodu potrebno je ispunjavati opšte i posebne uslove utvrđene Zakonom, Pravilnikom o radu Zavoda i ovim Pravilnikom.

Opšti uslovi odnose se na punoljetstvo i zdravstvenu sposobnost, a posebni na školsku spremu, odsjek, radno iskustvo, položen stručni ispit i ostale sposobnosti vezane za pojedino radno mjesto kao što su sposobnost rada na računaru i sl.

##### **Član 26.**

Ispunjavanje opštih uslova dokazuje se odgovarajućom dokumentacijom (rodni list, ljeakarsko uvjerenje) a ispunjavanje posebnih uslova dokazuju se odgovarajućom diplomama i certifikatima koji se dostavljaju prilikom apliciranja na javni konkurs.

##### **Član 27.**

Sistematizacija radnih mjesta uključuje naziv radnog mjesta, broj izvršilaca, potrebnu stručnu spremu i potrebno radno iskustvo, kao posebne uvjete za ispunjavanje radnog mjesta, te opis poslova i radnih zadataka radnih mjesta u Zavodu.

##### **Član 28.**

#### **1. Rukovodni organ – Direktor Zavoda**

**Radno mjesto:** Direktor

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** Za direktora može biti imenovano lice koje osim općih uvjeta, u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog, socijalni radnik, logoped), te ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje drugi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i ima najmanje zvanje mentora.

**Radno iskustvo:** 8 godina u nastavi ili na poslovima stručnih saradnika (pedagog, psiholog, socijalni radnik, logoped) u Zavodu, specijalnoj školi ili Centru, naročito isticanje u organizaciji odgojno obrazovne djelatnosti, pedagoškoj teoriji i praksi.



## **Poslovi i radni zadaci direktora Zavoda:**

### **1.1.Koncepcijsko – programski**

- plan izrade Godišnjeg plana i programa rada Zavoda
- plan podjele predmeta na nastavnike
- plan podjele razredništva
- plana rada nastavničkog i odjeljenskog vijeća
- plana rada opštih i odjeljenskih roditeljskih sastanaka
- plan obilaska nastave i vannastavnih aktivnosti
- plan ukupnog fonda sati svih oblika nastave
- plan ukupnog fonda sati svih oblika vannastavnih aktivnosti
- plan đaćkih ekskurzija, posjeta i izleta
- plan popravnih i vanrednih ispita
- organizuje izradu rasporeda sati nastave i odjeljenskih zajednica
- rasporeda sati vannastavnih aktivnosti
- plan finansija i investicija
- plan nabavke osnovnih sredstava, opreme i učila
- uvid u plan upisa učenika i polaznika u školu, dom, vrtić, radionice za radnu okupaciju i porodični smještaj
- uvid u plan stručnog usavršavanja
- uvid i realizaciju programa profesionalne orijentacije
- uvid u plan zdravstvenih pregleda
- uvid u plan i realizaciju pregleda školske dokumentacije
- uvid u plan i realizaciju stručnih konsultacija i komunikacija sa učenicima i roditeljima.

### **1.1 Organizaciono – materijalni**

- osiguravanje opštih, kadrovskih i materijalnih uslove za rad Zavoda
- organizacija sjednica organa upravljanja
- organizacija i vođenje sjednica stručnih organa
- praćenje realizacije, zaključaka i odluka organa upravljanja i stručnih organa
- organizacija rada stručnih službi (pedagoške, administrativno tehničke i finansijske)
- organizacija popisa sredstava potraživanja

- organizacija rada s pripravnicima
- organizacija zdravstvenih pregleda
- organizacija polaganja popravnih i vanrednih ispita

### **1.3 Pedagoško – instruktivni**

- kontinuirano praćenje nastave - odgojno obrazovnog rada u Zavodu
- uvid u pripremanje nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika i radnih instruktora
- uvid u analizu testiranja učenika
- uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja
- pružanje stručne pomoći nastavnicima, odgajateljima, stručnim saradnicima i radnim instruktorima
- ocjenjivanje rada nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika, radnih instruktora
- praćenje oglednih i uglednih sati
- učešće u radu Aktiva direktora
- uvid u rad stručnih aktiva nastavnika
- uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima
- pružanje stručne pomoći pripravnicima
- uvid u pedagoški rad s roditeljima
- vođenje pedagoške dokumentacije
- kontrola vođenja dosijea svih zaposlenika

### **1.4 Pedagoško-dokumentaconi**

- uvid u pregled odjeljenskih i matičnih knjiga
- uvid u knjigu dežurstva
- potpisivanje svjedodžbi, đачkih knjižica uvjerenja
- pregled dokumentacije svih vrsta upisa
- pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa
- praćenje izrade ljetopisa

### **1.5 Analitičko – studijski**

- učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju
- uvid u analizu rezultata testa
- izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha
- analiza ostvarivanja godišnjeg programa rada Zavoda

- analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa
- analiza rada stručnih organa škole i Zavoda
- analiza odgojnih problema i pojava asocijalnog ponašanja
- analiza rada pedagoške službe
- analiza organizacije rada Zavoda
- analiza materijalno finansijskog poslovanja Zavoda.

#### **1.6 Normativno – pravni i finansijski**

- praćenje i priprema zakonskih propisa
- pokretanje inicijative i praćenje izrade normativnih akata
- izrada finansijskog plana Zavoda
- pregled finansijske dokumentacije
- učešće u izradi završnog računa
- saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom Zavoda
- saradnja s Prosvjetnom inspekcijom
- saradnja sa Prosvjetno -pedagoškim zavodom, visokoškolskim organizacijama i institucijama kulture
- prijem zaposlenika u radni odnos i raskid radnog odnosa

#### **1.7 Poslovi zastupanja i predstavljanja Zavoda**

- zastupanje i predstavljanje Zavoda pred sudom i drugim institucijama
- ugovaranje poslovnih aranžmana i zaključivanje ugovora
- saradnja sa školskim i organima uprave
- saradnja sa Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo
- saradnja sa donatorima i humanitarnim organizacijama
- vođenje evidencije o poslovnim kontaktima
- izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
- podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i resornom Ministarstvu
- vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima Zavoda

#### **1.8 Evidencioni**

- poslovni sastanci
- dnevne zabilješke
- pripreme za sjednice

- korespodencija
- opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada

## Član 29.

### 2. Stručni saradnici

#### 2.1 Pedagog

**Radno mjesto:** Pedagog

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS, Defektološki fakultet (Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet), odsjek oligofrenolog (edukator-rehabilitator), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru;

**Radno iskustvo:** 5 godina;

#### **Opis poslova:**

- koncepcijsko-programski poslovi i zadaci
- programiranje, ostvarivanje i analiza odgojno-obrazovnog rada
- rad s učenicima, prijem učenika, otvaranje i vođenje dosijea učenika, individualni i grupni rad s učenicima
- saradnja s roditeljima/starateljima, savjetodavni rad, pružanje stručne pomoći, rekategorizacija učenika
- rad s defektolozima, nastavnicima, odgajateljima i stručnim organima škole
- uvođenje savremenih metoda i inovacija u rad s djecom/učenicima
- rad u komisiji za prijem
- rad u komisiji za opservaciju
- profesionalna orijentacija
- saradnja sa institucijama
- istraživanja u praksi pedagoga ustanove
- pedagoška dokumentacija
- priprema za rad i stručno usavršavanje
- druge poslove po nalogu direktora

- saradnja sa svim segmentima Zavoda (vrtić, specijalna škola, dnevni boravak, internat, radionice za radnu okupaciju)
- drugi poslovi po nalogu direktora

## **2.2 Logoped**

**Radno mjesto:** Logoped;

**Broj izvršilaca:** 4;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS, Defektološki fakultet (Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet), odsjek logopedija (logopedija i surdoaudiologija), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru;

**Radno iskustvo:** 1 godina;

**Opis poslova:**

- logopedska dijagnostika
- logopedske vježbe
- priprema tehničkih sredstava
- priprema jezičkog materijala
- priprema didaktičkog materijala
- logopedska dokumentacija
- stručno usavršavanje
- učestvovanje u radu stručnih organa
- rad s roditeljima
- drugi poslovi po nalogu direktora

## **2.3 Psiholog**

**Radno mjesto:** Psiholog;

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS, Filozofski fakultet, odsjek psihologija, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru;

**Radno iskustvo:** 1 godine;

**Opis poslova:**

- Rad u prijemnoj komisiji (vođenje intervjua sa roditeljima, učenicima i starateljima, prikupljanje heteroanamnestičkih podataka)
- psihološka obrada podataka za prijem
- opservacija i psihološka procjena učenika
- obrada rezultata i pisanje nalaza
- formiranje pedagoškog dosijea učenika
- rad na profesionalnoj orijentaciji
- dostavljanje mišljenja o profesionalnoj orijentaciji
- učešće u radu stručnih organa
- stručno usavršavanje
- drugi poslovi po nalogu direktora

#### **2.4. Socijalni radnik**

**Radno mjesto:** Socijalni radnik;

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS, Fakultet političkih nauka, odsjek socijalni rad, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru;

**Radno iskustvo:** 1 godina;

**Opis poslova:**

- saradnja sa centrima za socijalni rad
- koordinacija i rad u komisiji za prijeme
- uzimanje heteroanamnestičkih podataka
- rad u komisiji za profesionalnu orijentaciju
- formiranje dosijea učenika
- pronalaženje porodica za smještaj djece
- rad sa porodicima (matičnom i hraniteljskom)
- povremeni obilazak djece u porodicama
- savjetodavni rad s roditeljima i djecom
- smještaj djece u druge porodice
- sklapanje ugovora o smještaju
- staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prevozom

- učešće u radu stručnih organa
- saradnja sa direktorom, pedagogom, psiholog, nastavnicima, odgajateljima i ostalim zaposlenicima
- rad u stručnim aktivima i stručno usavršavanje
- drugi poslovi po nalogu direktora

## **2.5. Psihomotorni reedukator – senzorni terapeut**

**Radno mjesto:** Psihomotorni reedukator – senzorni terapeut ;

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS, Defektološki fakultet (Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet),odsjek oligofrenolog (edukator-rehabilitator), poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, certifikat za senzornog terapeuta;

**Radno iskustvo:** 1 godina;

### **Opis poslova:**

- procjena psihomotorike
- procjena elementarnih pokreta, vizuelne kontrole, motorike prstiju
- praćenje razvoja psihomotorike
- individualni rad na psihomotornoj reedukaciji učenika
- procjena organizovanosti senzorne integracije
- identifikovanje djece sa disfunkcijama senzorne integracije
- pravljenje individualnih programa senzorne integracije
- vođenje brige nad senzornom sobom i kompletnom opremom
- koordinira upotrebu senzorne sobe
- vodi evidenciju upotrebe senzorne sobe (djece Zavoda i druge djece)
- vođenje dokumentacije
- saradnja sa stručnim službama
- stručno usavršavanje
- drugi poslovi po nalogu direktora

## Član 30.

### **3. Administrativno-finansijsko osoblje**

**Radno mjesto:** Sekretar Zavoda

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS, Pravni fakultet, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit;

**Radno iskustvo:** 3 godine;

**Opis poslova:**

#### **Normativno – pravni poslovi**

- Izgradnja i dogradnja opštih akata: pravila, pravilnika i poslovnika i drugih u skladu sa zakonom i propisima čija je primjena obavezna
- Izrada pojedinačnih akata: ugovora o radu, ugovora o djelu sa spoljnim saradnicima i trećim licima, kupoprodajni ugovori i ugovori o pružanju usluga, aneksi ugovora, rješenja o plaćama, rješenja o godišnjem odmoru, o isplati naknada, o plaćenom odsustvu, otpremnini, odluke i rješenja Nastavničkog vijeća, odluke o službenim putovanjima, o izboru kandidata i druge prema potrebama rada
- poslovi registracije i preregistracije Zavoda na Sudu
- poslovi stručnog opsluživanja Školskog odbora (pravila, pravilnici, poslovnici, odluke, rješenja, zapisnici)
- poslovi javne nabavke robe, usluga i radova u postupku direktnog sporazuma
- elektronska obrada podataka Agenciji za javne nabavke BiH
- učešće u raspisivanju konkursa

#### **Upravni poslovi**

- učešće u donošenju odluka i rješenja po zahtjevima zaposlenika, prigovorima i žalbama zaposlenika i institucija
- izrada javnih isprava, uvjerenja i potvrde za zaposlenike i bivše učenike

#### **Administrativni poslovi**

- izrada dopisa
- učešće u statističkim podacima
- prijave i odjave zaposlenika i promjene u toku osiguranja (PIO i Zdravstveno osiguranje)
- organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja



- ažuriranje i čuvanje arhive i ostale dokumentacije Zavoda
- organizacija zdravstvene zaštite i osiguranje učenika i zaposlenika
- saradnja sa direktorom, službom računovodstva, nastavnicima, socijalnim radnikom i drugim stručnim saradnicima na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja
- saradnja sa Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, prosvjetnom inspekcijom, općinom i mjesnim zajednicama
- ostali poslovi po nalogu direktora

**Radno mjesto:** Administrativni radnik za administrativno - pravne i kadrovske poslove

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS , Pravni fakultet, poznavanje rada na računaru , položen stručni ispit

**Radno iskustvo:** 1 godina;

**Opis poslova:**

- rad za računarom- izrada opštih i pojedinačnih akata
- izrada popratnih akata
- dostava statističkih podataka u Federalni Zavod u statistiku
- popunjavanje obrazaca JS3100 i dostava poreskoj upravi (kod prijave /promjene / odjave osiguranja)
- popunjavanje i ovjera zdravstvenih legitimacija
- skladištenje arhive u prostoriju arhive u Zavodu
- distribucija pošte unutar Zavoda i na određene adrese
- vođenje djelovodnog protokola
- vođenje knjige matične evidencije zaposlenika
- personalni dosije zaposlenika
- saradnja sa nastavnicima radi upisa učenika u matične knjige
- ostali poslovi po nalogu direktora

## Član 31.

### **3.2 Računovodstveno-finansijski zaposlenici u Službi računovodstva Zavoda**

#### **3.2.1 Radno mjesto: Šef računovodstva**

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS, Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i turizam VSS ekonomski smjer - certificirani računovođa; poznavanje rada na računaru;

**Radno iskustvo:** 3 godine;

#### **Opis poslova :**

- praćenje i sprovođenje Zakona o finansijskom poslovanju
- praćenje i sprovođenje Zakona o računovodstvu
- praćenje i sprovođenje Zakona o izvršenju Budžeta
- praćenje i sprovođenje Zakona o trezoru
- praćenje i sprovođenje Zakona o knjigovodstvu i drugih zakonskih propisa donijetih na osnovu zakona iz ove oblasti
- finansijsko knjiženje osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala
- knjiženje svih potraživanja na osnovu izlaznih faktura
- preuzimanje mijera za naplatu potraživanja pravnih lica (kupaca) refundacije
- izrada finansijskih planova, plana budžeta, periodičnih obračuna i godišnjeg obračuna
- saradnja sa centrima za socijalni rad na području FBiH i drugim nadležnim organima koji finansiraju smještaj učenika u internatu i rad Zavoda
- usaglašavanje potraživanja sa CSR i podnošenje zahtjeva nadležnim ministarstvima za preknjiženje pogrešno uplaćenih javnih sredstava
- usaglašavanje svih knjigovodstvenih stanja, svih konta od klase 0 do 9 pojedinačno po bruto bilansu
- ispravka pogrešnih knjiženja
- redovna saradnja sa CZR, Trezorskom jedinicom, Ministarstvima Kantona Sarajevo (za obrazovanje, nauku i mlade i finansije) i drugim nadležnim organima
- učešće u izradi normativno-finansijskih akata i drugi poslovi po nalogu direktora

### **3.2.2 Radno mjesto:** Administrativni radnik u računovodstvu

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** SSS, Srednja ekonomska škola, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

**Radno iskustvo:** 1 godina;

**Opis poslova:**

- priprema potrebnih podataka za obračun plaća i zaposlenika Zavoda i obračun toplog obroka zaposlenika za POC
- primjena Zakona o računovodstvu
- vođenje KIF i KUF
- evidencija o broju sati redovnog rada i rada preko norme
- obračun naknade za dnevni boravak i vrtić „Sunce u Mjedenici“ i popunjavanje uplatnica za roditelje učenika
- izrada izlaznih faktura
- obračun ugovora o djelu i njihova ovjera u poreskoj upravi
- obračun hraniteljskih porodica
- obrada administrativnih zabrana za kredit zaposlenika Zavoda
- nabavka i podjela kupona za prevoz učenicima i zaposlenicima
- vođenje poslova blagajne
- plaćanja putem obrazaca 2 ( ulaznih faktura )
- prijava novih dobavljača
- popunjavanje statističkih izvještaja (podaci o plaćama i doprinosima)
- izdavanje uvjerenja zaposlenicima o visini plaće
- obračun putnih naloga
- podjela platnih lista zaposlenicima
- saradnja sa direktorom, sekretarom, šefom računovodstva magacionerom i ostalim osobljem Zavoda
- saradnja sa starateljima i hraniteljskim porodicama
- obračun refundacije bolovanja preko 42 dana
- drugi poslovi po nalogu direktora

### **3.2.3 Radno mjesto: Magacioner**

**Broj izvršilaca: 1**

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** SSS, Srednja ekonomska škola, poznavanje rada na računaru;

**Radno iskustvo:** 1 godina;

**Opis poslova:**

- vođenje kompletnog materijalnog knjigovodstva putem računara (ulaz i izlaz svih roba koje se nabavljaju za Zavod)
- briga i staranje o svim potrebama neophodnim za izdržavanje učenika Zavoda (ishrana, odjeća, obuća, školski pribor, sredstva za čišćenje i higijenu)
- utvrđivanje potrebnih količina za javnu nabavku roba i njihovo dostavljanje komisiji za javne nabavke
- zaprimanje nabavljene robe, hrane, školskog pribora, materijala za održavanje higijene, kancelarijskog materijala, obuće, odjeće i ostale robe neophodne za rad Zavoda
- briga i staranje o svim potrebama za nesmetan rad zaposlenika (kancelarijski materijal) skladištenje nabavljene i donirane robe u određene prostore Zavoda (magacine)
- prijem otpremnica i računa
- izdavanje nabavljene robe za potrebe učenika i zaposlenika na osnovu izdatnica
- učestvovanje u izradi jelovnika za dnevne obroke učenika
- nadzor nad distribucijom hrane za potrebe ishrane učenika
- spravljanje lanč-paketa za izlete i ekskurzije učenika
- utvrđivanje količine dostavljene donirane robe (hrana, odjeća, obuća, školski pribor i slično)
- organizacija distribucije kurbanskog mesa roditeljima, učenicima i štíčenicima i njegovog skladištenja, kontrola ispravnosti robe (rokovi čuvanja)
- stalna briga o kvalitetu i odgovarajućem mjestu u magacinu
- drugi poslovi po nalogu direktora

## Član 32.

### 4. Zaposlenici u odgojno-obrazovnom radu u vrtiću "Sunce u Mjedenici"

#### 4.1. Odgajatelj

**Radno mjesto:** Odgajatelj

**Broj izvršilaca:** 4;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS, Defektološki fakultet (Edukacijsko-rehabilitacijski), Pedagoška akademija (Pedagoški fakultet), odsjek predškolski odgoj, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit;

**Radno iskustvo:** 1 godina

#### **Opis poslova:**

- neposredni odgojno-obrazovni rad sa djecom
- pripremanje i vođenje dokumentacije
- ostali oblici neposrednog odgojno obrazovnog rada (šetnje, izleti, posjete i sl.)
- učestvovanje u rekreativnom-zabavnim sadržajima i druge aktivnosti rada integracije djece u društvenu sredinu
- stručno usavršavanje
- rad u stručnim organima
- saradnja sa roditeljima
- izrada didaktičkih sredstava i inovarenje rada
- rad na pedagoškoj dokumentaciji
- dežurstvo
- ostali poslovi po nalogu direktora

## Član 33.

### 4.1.1 Medicinska sestra u vrtiću „Sunce u Mjedenici“

**Radno mjesto:** Medicinska sestra u vrtiću

**Broj izvršilaca:** 1

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** SSS, srednja medicinska škola opći ili drugi smjer

**Radno iskustvo:** 1 godina;

**Opis poslova:**

- asistiranje odgajatelju u neposrednom radu sa djecom
- pomoć u realizaciji slobodnih i usmjerenih aktivnosti
- dopremanje dnevnih obroka za djecu iz kuhinje i serviranje hrane djeci
- presvlačenje djece
- razvijanje kulturnih i higijenskih navika kod djece
- redovno upoznavanje roditelja sa stečenim kulturnim i higijenskim navikama djece
- održavanje higijene u prostorijama vrtića
- pratnja u organizovanom prevozu djece od kuća i kućama
- drugi poslovi po nalogu direktora

**Član 34.****4.2 Zaposlenici u odgojno-obrazovnom radu u specijalnoj osnovnoj školi****4.2.1 Nastavnik-defektolog (edukator-rehabilitator)**

**Radno mjesto:** Nastavnik-defektolog (edukator-rehabilitator) :

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS, Defektološki fakultet (Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet),odsjek oligofrenologija (edukacija-rehabilitacija), poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit;

**Broj izvršilaca:** 18

**Radno iskustvo:** 1 godina;

**Opis poslova:****Neposredan odgojno-obrazovni rad**

- redovna nastava 19-24 sati
- pregled pismenih zadataka (V-IX razred)
- priprema za nastavu (50% od ukupnog broja sati)

**Ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada**

- sekcije
- razredništvo
- dopunska nastava (prema potrebama djece)
- individualna nastava (prema potrebama djece)
- pripreme (50% od ukupnog broja sati)

**Ostali neophodni poslovi utvrđuju se kao prosječan broj radnih sati sedmično i to:**

- stručno usavršavanje i inovacije
- rad u stručnim organima
- saradnja sa roditeljima
- rad na pedagoškoj dokumentaciji
- dežurstvo
- vođenje stručnog aktiva
- vođenje zapisnika Nastavničkog vijeća
- ostali poslovi po nalogu direktora.

#### **4.2.2 Radno mjesto Nastavnik likovnog odgoja**

**Broj izvršilaca: 1**

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS, Likovna akademija, položen stručni ispit;

**Radno iskustvo:** 1 godina;

**Opis poslova:**

- Redovna nastava
- Pripreme za časove
- Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi i izrada kataloga
- Stručno usavršavanje i inovacije
- Rad u stručnim organima
- Saradnja s roditeljima
- Rad na pedagoškoj dokumentaciji
- Učešće na konkursima radova za učenike i javna prezentacija stvaralaštva učenika
- likovna sekcija
- art terapija
- dežurstvo
- vođenje stručnog aktiva
- vođenje zapisnika Nastavničkog vijeća
- ostali poslovi po nalogu direktora

#### **4.2.3 Radno mjesto Nastavnik muzičkog odgoja**

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS; Muzička akademija ili Pedagoška akademija (Pedagoški fakultet), odsjek muzički odgoj, položen stručni ispit;

**Radno iskustvo:** 1 godina;

**Opis poslova:**

- redovna nastava
- hor, orkestar i muziko terapija
- javni nastupi
- pripreme za časove
- stručno usavršavanje i inovacije
- rad u stručnim organima
- saradnja s roditeljima
- rad na pedagoškoj dokumentaciji
- razredništvo
- vođenje zapisnika Nastavničkog vijeća
- dežurstvo
- ostali poslovi po nalogu direktora

#### **4.2.4 Radno mjesto: Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja**

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS, Fakultet za sport i tjelesni odgoj, položen stručni ispit;

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Opis poslova:**

- redovna nastava
- pripreme za časove
- sportske sekcije (stoni tenis, odbojka)
- učešće na takmičenjima i prvenstvima
- stručno usavršavanje i inovacije
- rad u stručnim organima



- saradnja s roditeljima
- rad na pedagoškoj dokumentaciji
- razredništvo
- vođenje zapisnika Nastavničkog vijeća
- dežurstvo
- ostali poslovi po nalogu direktora

#### **4.2.5 Nastavnik radno-tehničkog odgoja i kulture življenja**

**Radno mjesto:** Nastavnik radno-tehničkog odgoja i kulture življenja

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS, Pedagoška akademija (Pedagoški fakultet), odsjek tehnički odgoj i odsjek kultura življenja, položen stručni ispit;

**Radno iskustvo:** 1 godina;

**Opis poslova:**

- redovna nastava
- pripreme za časove
- praktičan rad sa učenicima
- stručno usavršavanje i inovacije
- učešće na smotrama tehničkog stvaralaštva
- savremeno stanovanje, odijevanje, ekonomika i kultura lične potrošnje, unapređenje prirodne i radne okoline, pravilna i racionalna ishrana radi očuvanja zdravlja, razvitka sposobnosti, primjena stečenih znanja u svakodnevnom životu
- usmjeravanje učenika u zanimanja iz poljoprivrede, prehrambene industrije, kao i male privrede ( samostalni rad, domaća radinost) kako bi se profesionalno usmjerili u zanimanja
- tkanje na razbojima za tkanje sa 2 i 6 pedala, ručno i mašinsko šivanje, vez, heklanje, pletenje
- sekcije
- rad u stručnim organima
- saradnja s roditeljima
- rad na pedagoškoj dokumentaciji
- razredništvo

- dežurstvo
- vođenje stručnog aktiva
- vođenje zapisnika Nastavničkog vijeća
- ostali poslovi po nalogu direktora

**Radno mjesto:** Nastavnik radno-tehničkog odgoja

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS, Pedagoška akademija (Pedagoški fakultet), odsjek tehnički odgoj, položen stručni ispit;

**Radno iskustvo:** 1 godina;

**Opis poslova:**

- redovna nastava
- pripreme za časove
- praktičan rad sa učenicima
- stručno usavršavanje i inovacije
- učešće na smotrama tehničkog stvaralaštva
- sekcije
- rad u stručnim organima
- saradnja s roditeljima
- rad na pedagoškoj dokumentaciji
- razredništvo
- dežurstvo
- vođenje stručnog aktiva
- vođenje zapisnika Nastavničkog vijeća
- ostali poslovi po nalogu direktora

### **Član 35.**

Raspored poslova i radnih zadataka nastavnika-defektologa (edukatora-rehabilitatora) i nastavnika vještina u okviru radne sedmice utvrđuje se Godišnjim programom rada za svaku školsku godinu.

Upis novih učenika u matičnu knjigu vrši razrednik i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.

## Član 36.

### **5. Zaposlenici u odgojno-obrazovnom radu u dnevnom boravku**

**5.1 Radno mjesto:** Voditelj dnevnog boravka

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS, Defektološki fakultet (Edukacijsko-rehabilitacijski), odsjek oligofrenologija ili logopedija (edukacija i rehabilitacija ili logopedija i surdoaudiologija), položen stručni ispit;

**Radno iskustvo:** 1 godina;

**Opis poslova:**

- organizovanje odgojno-obrazovnog rada u dnevnom boravku
- planiranje i programiranje rad dnevnog boravka (godišnje, mješečno, dnevno)
- pripremanje materijala i sredstava za rad sa učenicima
- pružanje stručne pomoći u učenju (koorepeticija) i savjetovanje učenika
- nadzor nad djecom za vrijeme obroka
- vođenje evidencije o polaznicima i dostavljanje podatka sekretaru Zavoda radi zaključivanja ugovora o pružanju usluga
- organizovanje slobodnih aktivnosti sa učenicima
- svakodnevna saradnja sa roditeljima
- saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima i odgajateljima
- stručno usavršavanje
- učešće u radu stručnih organa
- ostali poslovi po nalogu direktora

**5.2 . Radno mjesto:** Odgajatelj u dnevnom boravku

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS, Defektološki fakultet (Edukacijsko-rehabilitacijski), odsjek oligofrenologija ili logopedija (edukacija-rehabilitacija ili logopedija-surdoaudiologija), položen stručni ispit;

**Radno iskustvo:** 1 godina;

**Opis poslova:**

- pripremanje materijala i sredstava za rad sa učenicima

- pružanje stručne pomoći u učenju (koorepeticija) i savjetovanje učenika
- nadzor nad djecom za vrijeme obroka
- organizovanje slobodnih aktivnosti sa učenicima
- svakodnevna saradnja sa roditeljima
- saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima i odgajateljima
- stručno usavršavanje
- učešće u radu stručnih organa
- ostali poslovi po nalogu direktora

### **Član 37.**

#### **6. Zaposlenici u odgojno-obrazovnom radu u internatu**

##### **6.1. Radno mjesto: Koordinator internata**

**Broj izvršilaca: 1**

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS, Defektološki fakultet (Edukacijsko-rehabilitacijski), odsjek oligofrenologija ili logopedija (edukacija-rehabilitacija ili logopedija - surdoaudiologija), poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit;

**Radno iskustvo:** 5 godina

**Opis poslova:**

Neposredni odgojno-obrazovni rad:

- individualni i grupni odgojno-obrazovni rad sa djecom
- realizacija odgojno-obrazovnih oblasti i aktivnosti
- produženi stručni edukacijsko-rehabilitacijski tretman učenika

Poslovi koordinacije:

- izrada godišnjeg programa odgojno-obrazovnog rada u internatu
- izrada mjesečnih planova odgojno-obrazovnog rada u internatu
- izrada mjesečnih rasporeda rada odgajatelja
- formiranje odgojnih grupa
- organizacija odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti svih službi u internatu u skladu sa brojem i potrebama djece
- priprema i realizacija izleta i ekskurzija za učenike
- organizacija prijema gostiju pri posjeti internatu
- koordinacija rada odgajatelja

- koordinacija rada svih službi i uposlenika u internatu
- redovne konsultacije i razmjena informacija sa direktorom
- organizacija redovnih sastanaka svih uposlenika internata u saradnji sa direktorom
- organizacija rada Vijeća odgajatelja
- učešće u radu stručnih organa Zavoda
- izrada projekata saradnje djece i osoblja sa drugim ustanovama i organizacijama
- saradnja sa ostalim segmentima rada Zavoda (vrtić,škola, dnevni boravak,radionice za radnu okupaciju)
- saradnja sa roditeljima učenika
- stručno usavršavanje i inovacije u radu
- ostali poslovi po nalogu direktora

## **6.2. Radno mjesto:** Odgajatelj – defektolog u internatu

**Broj izvršilaca:** 8;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS, Defektološki fakultet (Edukacijsko-rehabilitacijski), odsjek oligofrenologija ili logopedija (edukacija-rehabilitacija ili logopedija-surdoaudiologija), položen stručni ispit;

**Radno iskustvo:** 1 godina;

Ukoliko se na ponovljeni konkurs nije prijavio defektolog – oligofrenolog ili defektolog – logoped za obavljanje poslova radnog mjesta odgajatelja-defektologa u radni odnos mogu se primiti i profesor predškolskog odgoja (VSS, Pedagoška akademija – Pedagoški fakultet ) i nastavnik predmetne nastave (VSS ili VŠS).

**Opis poslova:**

- izrada mjesečnih odgojnih planova
- neposredni odgojno-obrazovni rad sa djecom
- formiranje kulturno-higijenskih navika kod učenika
- adaptacija novih učenika na život i rad u internatu
- produženi stručni edukativni tretman učenika (korepeticija, korektivni edukacijsko-rehabilitacijski programi)
- praćenje učenika u nastavnom procesu škole
- individualni i grupni odgojni rad sa učenicima

- organizacija izleta i ekskurzija za učenike internata
- razvoj pravilnog odnosa i ponašanja učenika prema okolini
- realizacija odgojno-obrazovnih oblasti (briga o sebi, socijalizacija, radna okupacija, razvoj govora)
- realizacija rekreativno-zabavnih aktivnosti (muzičke, plesne, likovne, sportske)
- saradnja sa roditeljima i redovna informisanost o napredovanju i razvoju djeteta-učenika
- vođenje knjige evidencije i dnevnika rada kao i druge odgojno-obrazovne dokumentacije
- organizacija i uređenje boravišnih i drugih prostorija za djecu
- vođenje sekcije
- stručno usavršavanje
- inovacije u radu
- dežura i organizacija dežure u internatu
- saradnja sa direktorom, nastavnicima i stručnim saradnicima Zavoda
- rad u stručnim organima Zavoda

## **Član 38.**

### **7. Keramička radionica**

**7.1 Radno mjesto:** Radni instruktor u keramičkoj radionici

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS, Likovna akademija, odsjek kiparstvo, položena pedagoška grupa predmeta (nastavni smjer) i položen stručni ispit;

**Radno iskustvo:** 1 godina;

**Opis poslova:**

- planiranje i programiranje rada keramičke radionice (godišnji, mjesečni i dnevni plan)
- izbor i priprema individualnog zadatka
- pripreme sredstava za rad u keramičkoj radionici
- edukacija učenika i rad sa učenicima u keramičkoj radionici
- individualizirani rad sa polaznicima grupe, djece iz autističnog spektra i djece iz vrtića
- praćenje i evidentiranje napredovanja učenika

- organizovanje izložbi diječijih radova u svrhu promocije učenika i Zavoda
- vođenje dokumentacije
- saradnja sa stručnim saradnicima
- dežurstvo
- ostali poslovi po nalogu direktora

## **Član 39.**

### **8. Radionice za radnu okupaciju**

**8.1. Radno mjesto:** Radni instruktor u radionicama za radnu okupaciju

**Broj izvršilaca:** 3;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** SSS, Mješovita srednja škola za elektroenergetiku ili druga tehnička škola

#### **Opis poslova:**

- priprema radnog materijala za ranu okupaciju
- raspoređivanje korisnika za rad i demonstracija rada
- neposredan rad i pomoć u izradi različitih proizvoda od: drvo, papira, tkanine, glina, gips, staklo, žica, lim i dr.
- stalni nadzor i kontrola rada korisnika radionica
- provođenje programa socijalizacije i samopomoći
- razvijanje komunikacije korisnika
- razvijanje kulturno- higijenskih navika
- organizovanje rekreativno-zabavnih sadržaja
- organizovana ljetovanja korisnika
- pripremanje korisnika za njihovo učešće u kulturnim i sportskim manifestacijama kao što su priredbe, takmičenja, posjete pozorišu, kinu, izložbama i slično
- personalna evidencija korisnika
- ostali poslovi po nalogu direktora

## **Član 40.**

### **9. Medicinsko osoblje u internatu**

**9.1. Radno mjesto:** Medicinska sestra

**Broj izvršilaca:** 4;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** VŠS i SSS ; Srednja medicinska škola, opšti ili drugi smjer

**Radno iskustvo:** 1 godina;

**Opis poslova:**

- pružanje prve pomoći, njegovanje oboljelih učenika i podjela terapije
- asistiranje i saradivanje sa ljekarima specijalistima – spoljnim saradnicima (neurologom, neuropsihijatrom i pedijatrom)
- odvođenje učenika u zdravstvene ustanove
- rad u dnevnim i noćnim smjenama
- kontrola i nadzor sanitarno-higijenskih uslova u Zavodu
- učešće u organizovanoj nabavci lijekova, sanitetskog materijala i sredstava za dezinfekciju
- redovni higijenski pregledi
- evidencija i kompletiranje medicinske dokumentacije učenika
- saradnja sa roditeljima na planu zdravstveno-higijenske zaštite učenika
- izrada jelovnika u saradnji sa odgajateljima i kuharicama
- rad na izgrađivanju navika lične higijene kod učenika
- saradnja i informisanje o zdravstvenom stanju učenika
- stručno usavršavanje i rad u stručnim organima
- redovni higijenski pregledi kod prijema novih učenika
- redovni higijenski pregledi kod dolaska učenika sa raspusta, vikenda i praznika
- obavezan uvid u medicinsku dokumentaciju kod prijema novih učenika
- ostali poslovi po nalogu direktora.

**9.2. Radno mjesto:** Fizioterapeut

**Broj izvršilaca:** 1

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** SSS, Medicinska škola, fizioterapeutski smjer;

**Radno iskustvo:** 1 godina;

**Opis poslova:**

- saradnja sa ljekarom specijalistom – fizijatrom ( pregledi )
- pružanje kineziterapijskog i fizikalnog tretmana učenicima i štíćenicima na osnovu



nalaza fizijatra

- saradnja sa roditeljima i edukacija roditelja za kineziterapijski tretman djece kod kuće
- rehabilitacija šticećenika
- vođenje medicinske dokumentacije
- nabavka materijala i održavanje sredstava za izvođenje vježbi
- stručno usavršavanje
- saradnja sa direktorom, nastavnicima i odgajateljima
- ostali poslovi po nalogu direktora

#### **Član 41.**

### **10. Pomoćno i tehničko osoblje**

**10.1. Radno mjesto:** Nabavljač – recepcioner

**Radno mjesto:** nabavljač - recepcioner;

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** SSS, Srednja ekonomska škola; ekonomski tehničar

**Radno iskustvo:** 1 godina;

#### **Opis poslova:**

- prijem spiskova potreba za sve vrste nabavki
- ispitivanje tržišta, pronalaženje dobavljača i odlazak u nabavku
- dostava podataka o dobavljaču sekretaru Zavoda za pokretanje postupka direktnog sporazuma radi nabavke robe, usluga i radova
- popunjavanje i izdavanje narudžbenica u postupku javne nabavke
- rukovanje telefonskom centralom
- kopiranje, plastificiranje i uvezivanje materijala za potrebe Zavoda
- predaja pismenih i drugih pošiljki na poštu, a prema potrebi na adrese institucija i organa
- prijem i slanje dopisa faksom
- evidencija o dolasku na posao, odlasku sa posla i izlascima zaposlenika
- kontrola ulaska i izlaska stranaka i usmjeravanje istih
- kontrola ulaska i izlaska učenika na glavnom ulazu
- održavanje higijene u prostoriji recepcije

- ostali poslovi po nalogu direktora

### **9.2. Radno mjesto:** Vešarica-krojačica

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** KV, Srednja tekstilna škola ili Tekstilni Školski centar;

**Radno iskustvo:** 1 godina;

#### **Opis poslova:**

- pranje i peglanje dječijeg veša i odjeće
- pranje i peglanje dječije posteljine, peškira i kecelja
- pranje i peglanje zavjesa i dekorativnih paravana
- šivanje zavjesa i dekorativnih paravana
- krpljenje i popravka dječije odjeće
- šivanje odjeće za dječije priredbe i druge manifestacije
- ostali poslovi po nalogu direktora

### **9.3 Radno mjesto:** Kuharica

**Broj izvršilaca:** 3;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** KV, Ugostiteljsko-turistička škola ili Školski centar za kvalifikovane kuhare;

**Radno iskustvo:** 1 godina;

#### **Opis poslova:**

- pripremanje i kuhanje dnevnih obroka
- preuzimanje namirnica iz magacina
- izrada jelovnika za obroke učenika u saradnji sa odgajateljem i medicinskom sestrom
- serviranje jela
- sakupljanje i pranje suđa
- vođenje brige o higijeni u kuhinji i sanitarnim uslovima (higijena suđa, radnih površina i ispravnost namirnica)
- pripremanje napitaka, dijetalnih napitaka i obroka
- priprema posebnih obroka i napitaka za bolesnu djecu

- pripremanje napitaka (kafa, čaj) za zaposlenike i goste
- organizacija pripremanja zakuski za potrebe raznih svečanosti
- ostali poslovi po nalogu direktora

#### **9.4 Radno mjesto:** Domar

**Broj izvršilaca:** 2;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** SSS, Srednja tehnička mašinska škola ili druga srednja tehnička škola metalskog smjera, položen stručni ispit za rukovanje kotlovnicom i centralnim grijanjem;

**Radno iskustvo:** 1 godina;

#### **Opis poslova:**

- svakodnevni obilazak prostorija Zavoda radi utvrđivanja eventualnih kvarova opreme i inventara ili neispravnosti određenih uređaja
- sitni bravarski, stolarski, elekto i vodoinstalaterski radovi i montaža dijelova opreme i inventara
- rad sa dobavljačima – ovlaštenim serviserima kod redovnih pregleda i otklanjanja kvarova na plinskim i elektro instalacijama i obezbjeđenju protivpožarne zaštite
- nadzor sistema za plinsko i centralno grijanje, energetske i vodovodne instalacije
- obilazak radijatora
- kontroliše protivpožarne ormare, hidrantsku opremu i brine o redovnoj kontroli protivpožarnih aparata od strane stručnih lica
- u saradnji sa nabavljačem – recepcionarom urgentno prijavljivanje kvarova na vodovodnim i elektro instalacijama ovlaštenim preduzećima i dobavljačima
- utvrđivanje potrebnih dimenzija za nabavku raznih materijala za potrebe Zavoda
- mjerenje površina za potrebe izvođača molerskih radova
- bojenje i lakiranje manjih površina (zidovi, stolovi, stolice, ormari...)
- učesće u primo-predaji izvedenih radova po osnovu raspisanog tendera
- ostali poslovi po nalogu direktora

**9.5. Radno mjesto:** Domaćica u internatu

**Broj izvršilaca:** 2;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** Osnovna škola - NK radnica;

**Radno iskustvo:** 1 godina;

**Opis poslova:**

- jutarnje aktivnosti: jutarnja toaleta, oblačenje učenika i presvlačenje posteljine,
- priprema učenika za doručak i odlazak u školu
- lična higijena i kupanje učenika
- presvlačenje, njega bolesne djece
- briga o odjeći, obući i posteljini: trebovanje u saradnji sa odgajateljem
- čuvanje odjeće, sakupljanje prljave odjeće i posteljine i predaja u vešeraj
- održavanje higijene u dnevnom boravku i spavaonicama
- ostali poslovi po nalogu direktora.

**9.6. Radno mjesto:** Noćni čuvar

**Broj izvršilaca:** 2;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** KV ili SSS, Srednja tehnička škola, smjer samozaštite ili druga srednja tehnička škola III. stepen, položen vatrogasni ispit, položen vozački ispit;

**Radno iskustvo:** 1 godina;

**Opis poslova:**

- obilazak i čuvanje svih objekata Zavoda u toku noćne dežure
- svaku noć obilazi objekte radi uvida u stanje sigurnosti kao i stanje instalacija i opreme (zavrnutе česme, ugašena – upaljena svjetla, zaključana vrata, zatvoreni prozori...)
- kontroliše lica koja ulaze u Zavod
- prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini škole ili u blizini Zavoda i po potrebi obavještava policijsku upravu o tim licima
- redovno podnosi izvještaj o događajima značajnim za bezbjednost škole
- praćenje protivprovalnog sistema i sistema videonadzora
- aktiviranja alarma u cilju zaštite škole
- zatvaranje plina na glavnom ventilu u slučaju aktiviranja alarma kotlovnice (nakon

- zvuka sirene) i obavezni kontakt domara
- kontrola glavne sklopke i blagovremeno uključivanje iste u toku noći radi funkcionisanja rada kotlovnice
  - zaštita objekata od požara, poplave i drugih elementarnih nepogoda
  - urgentna pomoć u otklanjanju nepredviđenih kvarova u noćnim satima
  - prevoz učenika do bolnice u noćnim satima radi ukazivanje pomoći
  - vođenje dnevnika noćnog čuvara
  - saraduje sa medicinskim sestrama, domarima i spremačicama
  - ostali poslovi po nalogu direktora

## **Član 42.**

### **10. Spremačice**

**10.1. Radno mjesto:** Spremačica u školi

**Broj izvršilaca:** 2;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** Osnovna škola, NK- radnica,

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Opis poslova:**

- svakodnevno čišćenje učionica i kabineta (brisanje podova, prašine na stolovima, stolicama, klupama...)
- čišćenje prozora, vrata, ormara i radijatora
- iznošenje smeća iz škole
- svakodnevno čišćenje stubišta, hodnika i mokrih čvorova
- čišćenje kancelarija u školi
- svakodnevno čišćenje zbornice
- čišćenje male sale za predavanje
- čišćenje sale za tjelesni odgoj, prostora ispred i u kotlovnici, zaljevanje cvijeća u toku raspusta po rasporedu naizmjenično sa ostalim spremačicama
- čišćenje prostora ispred i oko škole (stepenište, betonski trotoar, cvjetnjaci)
- ostali poslovi po nalogu direktora

### **10.2. Spremačica u internatu**

**Radno mjesto:** Spremačica u internatu;

**Broj izvršilaca:** 2;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** Osnovna škola, NK radnica,

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Opis poslova:**

- stalno čišćenje prostorija internata (mokrih čvorova i stubišta)
- čišćenje prozora, vrata, ormara i radijatora
- čišćenje dnevnog boravka (produženi)
- skidanje zavjesa i predaja vešarici na pranje
- čišćenje kancelarija u internatu
- čišćenje prostora ispred recepcije i hodnika prema školi
- čišćenje prostora ispred izlaza iz internata prema školi
- čišćenje sale za tjelesni odgoj, prostora ispred i u kotlovnici, zaljevanje cvijeća u toku raspusta, po rasporedu naizmjenično sa ostalim spremačicama
- ostali poslovi po nalogu direktora

**10.3.Radno mjesto:** Spremačica u radionicama za radnu okupaciju

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** Osnovna škola, NK radnik

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Opis poslova:**

- čišćenje prostorija u radionicama za radnu okupaciju (brisanje podova, prašine, namještaja...)
- čišćenje prozora, vrata, ormara, namještaja i radijatora po potrebi
- čišćenje dnevnog boravka
- svakodnevno čišćenje hodnika i mokrih čvorova
- čišćenje kancelarije u radionicama za radnu okupaciju
- čišćenje i održavanje higijene u kuhinji
- skidanje zavjesa i predavanje vešarici na pranje
- iznošenje smeća iz radionica za radnu okupaciju
- čišćenje sale za tjelesni odgoj, prostora ispred i u kotlovnici, zaljevanje cvijeća u

toku raspusta po rasporedu naizmjenično sa ostalim spremačicama  
- ostali poslovi po nalogu direktora

#### **10.4 Radno mjesto: Vozač**

**Broj izvršilaca:** 1;

**Stručna sprema i posebni uvjeti:** SSS, Srednja tehnička škola mašinskog smjera, položen državni ispit za vozače;

**Radno iskustvo:** 1 godina;

#### **Opis poslova:**

- prevoz korisnika radionica za radnu okupaciju u radionice i povratak u njihove porodice
- prevoz učenika škole prema potrebi
- prevoz djece iz vrtića
- vožnja medicinskog osoblja i djece na zdravstvene preglede
- pomoć radnim terapeutima u radu
- priprema radnog materijala za radnu okupaciju
- održavanje motornih vozila i odvoženje vozila na servisiranje
- staranje o rokovima isteka registracije vozila
- drugi poslovi po nalogu direktora

#### **Član 43.**

#### **Procjena neophodnih kadrova i utvrđivanje broja izvršilaca**

Utvrđivanje i procjena neophodnih kadrova za obavljanje djelatnosti Zavoda u nadležnosti je direktora Zavoda.

#### **Član 44.**

Broj potrebnih nastavnika za rad u nastavi utvrđuje se prema određenom broju odjeljenja koja se formiraju na osnovu broja upisanih učenika i na taj način se vrši podjela poslova na nastavnike i uređuje organizacija odgojno obrazovnog rada u Zavodu.

#### **Član 45.**

Koncem školske, odnosno tekuće školske godine direktor Zavoda utvrđuje sve potrebe za kadrovima i prijemom izvršilaca u radni odnos i dostavlja podatke Ministarstvu za obrazovanja i mlade Kantona Sarajevo.

Zajedno sa Godišnjim program rada koji se usvaja početkom školske godine, direktor Zavoda dostavlja resornom ministarstvu osnovne podatke o finansiranju određenog broja izvršilaca neophodnih u radu Zavoda.

#### **Član 46.**

Na osnovu dostavljenih podataka direktora iz prethodnog stava resorno ministarstvo priznaje određeni broj izvršilaca za njihovo finansiranje.

#### **Član 47.**

Upraznjena radna mjesta u Zavodu popunjavaju se na osnovu priznatog broja izvršilaca od strane Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo i raspisanog javnog konkursa.

#### **Član 48.**

Odluku o raspisivanju javnog konkursa donosi Školski odbor Zavoda, a istovremeno javni konkurs objavljuje se na Web stranici resornog ministarstva i u jednom od dnevnih listova.

#### **Član 49.**

Postupak popunjavanja upražnjenih radnih mjesta u Zavodu, odnosno provođenje konkursa i prijem u radni odnos na određeno ili neodređeno radno vrijeme pobliže je regulisan Pravilnikom o radu Zavoda.

#### **Član 50.**

Za obavljanje poslova i radnih zadataka svih zaposlenika u Zavodu izuzev direktora, pedagoga, sekretara i šefa računovodstva za čije je obavljanje predviđeno radno iskustvo, radni odnos se može zasnovati sa licem bez radnog iskustva odnosno pripravnikom.

Odluku o raspisivanju konkursa i prijemu pripravnika na prijedlog direktora koji je razmatran i usvojen na Nastavničkom vijeću donosi Školski odbor.



## **V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 51.**

Zaposlenicima koji do stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju stručnu spremu, odnosno stručni profil koji nije u skladu sa onim utvrđenim u članu 26. ovog Pravilnika priznaje se stepen stručne spreme, odnosno stručni profil koji su imali prilikom prijema u radni odnos u Zavod i to: profesor predškolskog odgoja i nastavnik predmetne nastave u internatu, defektolog – logoped u nastavi.

### **Član 52.**

Ovaj Pravilnik donosi Školski odbor, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Zavoda.

### **Član 53.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršit će se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

### **Član 54.**

Usvajanjem ovog Pravilnika prestaje da važi ranije donesen Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka utvrđen kao sastavni dio Pravilnika o radu Broj: 02-696-10/2006 od 05.10.2006.godine.

**Broj:02- 55-4/2012**

**Predsjednica Školskog odbora**

**Srajevo, 09.04.2012.godine**

**Ismeta Brajlović**