

Na osnovu člana 133. stav 2. tačka d. Zakona o srednjem obrazovanju („Sl.novine Kantona Sarajevo“ br:23/10), Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje („Sl.novine Kantona Sarajevo“ br: 23/04, 27/08) i Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“ br:42/16), Školski odbor JU Srednje škole za okoliš i drveni dizajn, Sarajevo na sjednici održanoj 26.05.2017. godine donio je:

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje škole za okoliš i drveni dizajn Sarajevo

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- poslovi i radni zadaci koji se obavljaju u JU Srednje škole za okoliš i drveni dizajn, Sarajevo (u daljem tekstu: Škola),
- uslovi za zaposlenike koji obavljaju određene poslove i radne zadatke,
- broj izvršilaca za obavljanje pojedinih poslova i radnih zadataka,
- način podjele poslova i radnih zadataka.

Član 2.

Opis poslova i radnih zadataka koji se obavljaju u Školi proizilaze iz osnovne djelatnosti, organizacije rada i ciljeva koji su postavljeni pred školu.

Član 3.

Uslovi za zaposlenike koji obavljaju pojedine poslove i zadatke (stručna sprema, radni uslovi) utvrđuje se na osnovu uslova određenih zakonom i propisima iz oblasti obrazovanja i drugim propisima, imajući u vidu složenost, specifičnost i drugu osobenost poslova i radnih zadataka koje zaposlenik obavlja.

Član 4.

Broj izvršilaca utvrđuje se imajući u vidu obim djelatnosti, nastavne planove za profile zanimanja koji se obrazuju u školi, racionalnost i ekonomičnost za što funkcionalnije i uspješnije poslovanje škole.

Broj zaposlenika za obavljanje nastavno odgojnog procesa u školi u smislu odredbe iz prethodnog stava ovog člana utvrđuje se na osnovu postojećeg stanja Odlukom Školskog odbora na početku svake školske godine.

Popuna broja zaposlenika – nastavnika, odnosno zasnivanje radnog odnosa vrši se na osnovu obima nastavno-odgojne djelatnosti u svakoj školskoj godini (nakon konačnog upisa učenika) po podjeli predmeta na nastavnike i godišnjem programu rada škole, tako da se za sve slobodne (nepopunjene poslove i radne zadatke) uz prethodnu saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade, mora raspisati javni konkurs, odnosno oglas, prethodno vodeći računa da li se novi poslovi i zadaci mogu obaviti optimalnijim rasporedom zaposlenika u školi.

Član 5.

Konkretna podjela svih poslova i zadataka vrši se na početku svake školske godine podjelom predmeta na nastavnike, koje na prijedlog direktora škole usvaja Nastavničko vijeće i godišnjim programom rada škole, koji na prijedlog Nastavničkog vijeća škole usvaja Školski odbor.

Diskreciono pravo direktora škole je da bira svoje saradnike.

II ORGANIZACIONA ŠEMA, OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA.

USLOVI ZA ZAPOSLENIKE I BROJ IZVRŠILACA

Član 6.

Poslovi i zadaci u školi razvrstani su u grupe prema slijedećoj organizacionoj šemi:

- a/ poslovi rukovodnog osoblja,
- b/ nastavno-odgojni poslovi,
- c/ poslovi pedagoga, psihologa i socijalnog radnika,
- d/ poslovi bibliotekara,
- e/ poslovi koordinatora praktične nastave,
- f/ administrativno - finansijski poslovi,
- g/ higijensko-tehnički i ostali poslovi,
- h/ poslovi rukovaoca nastavnom tehnikom-programera.

a/ Poslovi rukovodnog osoblja

Član 7.

Poslovi direktora škole:

Pored zakonom utvrđenih poslova i zadataka direktor škole obavlja i slijedeće poslove i radne zadatke:

- predlaže program obrazovno-odgojnog rada i aktivnosti za unapređenje tog rada u sklopu Godišnjeg programa rada i preduzima mjere za njegovo provođenje uz prethodno pribavljeno mišljenje Nastavničkog vijeća,
- predlaže finansijski plan škole,
- izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- organizuje i usklađuje proces rada u školi,
- na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika/zaposlenica škole vrši izbor i postavljanje zaposlenika/zaposlenica škole i sa njima zaključuje ugovor o radu odnosno donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
- odlučuje o raspoređivanju nastavnika i ostalih zaposlenih na određene poslove i zadatke u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji škole,
- podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima u obrazovno-odgojnom radu Školskom odboru, osnivaču i Ministarstvu najmanje jedanput godišnje,
- podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
- usaglašava i objedinjuje rad Nastavničkog vijeća, stručnih aktiva i odjeljenskih vijeća,
- naredbodavac je za utrošak sredstava škole,
- potpisuje svjedodžbe, diplome i druga akta u skladu sa zakonom,
- odobrava plaćeno-neplaćeno odsustvo u skladu sa Pravilnikom o radnim odnosima,
- priprema, vodi i saziva sjednice Nastavničkog vijeća,
- odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena i prekovremenom radu,
- izriče odgojno-disciplinske mjere-ukor direktora,
- mjere zaposlenim u skladu s pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti radnika,
- posjećuje časove nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada kao stručni rukovodilac nastave,
- daje zvanične podatke o radu škole,
- izdaje nalog zaposlenim za izvršenje određenih konkretnih poslova,
- odobrava odsustvo učenika do 7 dana, odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera iz oblasti sigurnosti rada škole,
- preduzima mjere za ostvarivanje poslovne i druge saradnje sa obrazovno-odgojnim organizacijama i drugim subjektima,

- vrši i druge poslove predviđene zakonom, drugim propisima, Pravilima i drugim normativima škole.

U S L O V I:

- VSS i položen stručni ispit za samostalno obavljanje odgojno-obrazovnog rada i najmanje pet godina rada u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima, a naročito se ističe svojim radom u organizaciji odgojno-obrazovne djelatnosti, pedagoškoj teoriji i praksi.
- Broj izvršilaca - 1.

Član 8.

Poslovi pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa škole:

- pomaže direktoru škole u organizaciji cjelokupnog rada škole,
- prati podjelu predmeta na nastavnike i ostvarenja 40-satne radne sedmice,
- hospitanje nastave, analiza rada i pomoć nastavnicima u odgojno-obrazovnom radu,
- učestvuje u izradi rasporeda časova teoretske nastave,
- prati rad stručnih aktiva, vodi sjednice razrednih vijeća, i po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća,
- vodi razgovore sa učenicima i roditeljima,
- organizuje dežurstvo nastavnika i učenika,
- kontrolira evidencije o odgojno-obrazovnoj djelatnosti,
- zamjenjuje direktora škole u njegovoj odsutnosti,
- prati realizaciju programskih sadržaja nastavnika,
- stručno se usavršava,
- održavanje nastave i priprema, učestvuje u kulturnoj, javnoj i sportskoj djelatnosti škole,
- ostali poslovi po nalogu direktora.

U S L O V I:

- VSS i položen stručni ispit za samostalno obavljanje odgojno-obrazovnog rada i pet godina rada u nastavi.
- Broj izvršilaca - 1.

b/ Nastavno – odgojni poslovi:

Član 9.

Nastavno-odgojni poslovi utvrđuju se i raspoređuju Godišnjim programom rada škole, podjelom predmeta na profesore, nastavnike i stručne saradnike, kao i drugim aktima na početku svake školske godine, shodno članu 6. ovog Pravilnika vodeći računa da se poslovi i zadaci rasporede objektivno i ravnomjerno, kako po obimu tako i po složenosti.

Za učestvovanje u obrazovno-odgojnom radu i obavljanju poslova pod neposrednim rukovodstvom nastavnika, a radi razvijanja uspješne saradnje sa preduzećima, škola može izabrati stručnog saradnika u nastavi, čime će se omogućiti izvođenje kvalitetne praktične nastave.

Profesori, nastavnici i stručni saradnici obavljaju slijedeće poslove i zadatke:

- vrše neposredan odgojno-obrazovni rad na časovima,
- redovna, dopunska, dodatna i fakultativna nastava,
- rad sa odjeljenskom zajednicom,
- rad na poslovima razrednog starješinstva,
- rad na vannastavnim slobodnim aktivnostima učenika,
- rad sa učeničkim organizacijama,
- rade i prisustvuju kulturnim i sportskim aktivnostima učenika,
- svakodnevne pripreme za nastavu,
- vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- roditeljski sastanci, kontakti sa roditeljima,

- dežurstva u školi,
- rad na rasporedu časova redovne, dodatne, dopunske i fakultativne, produžne i pripremne nastave,
- rad na ispitima polaznika,
- rad na rasporedu polaganja vanrednih ispita,
- učestvuju u radu stručnih organa,
- stalno stručno usavršavanje,
- poslovi mentora,
- pripreme za samostalno-odgojno-obrazovni rad pripravnika,
- pripreme za pedagoško-psihološko i didaktičko-metodičko obrazovanje,
- dopunski, razredni i popravni ispiti,
- vrše i druge poslove prema nalogu direktora i stručnih organa škole.

U S L O V I: U nastavnom planu i programu utvrđuje se stručna sprema i profil profesora, nastavnika i stručnih saradnika za svaki predmet.

Općeobrazovnu i stručno-teorijsku nastavu izvode profesori sa završenim VII stepenom stručne sprema sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i didaktičko-metodičkom grupom predmeta.

Praktičnu nastavu izvode nastavnici sa završenim VII i VI stepenom stručne sprema, majstori, instruktori, specijalisti sa završenim najmanje V stepenom stručne sprema i sa pet godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta.

Broj izvršilaca utvrđuje se imajući u vidu obim djelatnosti, nastavne planove za profile zanimanja koji se obrazuju u školi.

c/ Poslovi pedagoga, psihologa i socijalnog radnika:

Član 10.

Pedagog škole radi na slijedećim poslovima i zadacima:

1. Učešće u poslovima programiranja, i pomaganja u programiranju: godišnjeg plana i programa škole,
 - sopstvenog (globalnog i operativnog) programa rada,
 - zborova učenika odjeljenja, razreda i škole,
 - zajedničkih dijelova programa odjeljenskih zajednica po razredima.
2. Pedagoško-instruktivni i savjetodavni rad:
 - sa nastavnicima u pripremanju i izvođenju nastave (posjeta časova) i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada, sa učenicima pomažući im u racionalnom učenju i korištenju slobodnog vremena, a u posebnim slučajevima učenicima koji imaju poremećaj u učenju i vladanju.
 - sa rukovodiocima učeničkih organa i organizacija uključujući i prisustvovanje njihovim sastancima,
 - sa roditeljima, posebno roditeljima učenika koji imaju devijantno ponašanje, a i sa roditeljima učenika koji postižu najslabije rezultate putem neposrednog kontakta i vanrednih roditeljskih sastanaka.
3. rad na profesionalnom informisanju i usmjeravanju učenika I razreda u obrazovne profile i ostalih učenika u njihovom odlučivanju za nastavak školovanja.
4. analitičko-studijski rad i unapređivanje obrazovno-odgojnog rada.

Učešće u izradi analize i to:

 - uspjeha u učenju i vladanju učenika po kvalifikacionim periodima,
 - ostvarivanje programa rada odjeljenskih, razrednih i školskih zajednica i zborova,
 - izostancima učenika sa nastave zajedno sa odjeljenskim starješinama i predlaganje mjera za smanjivanje ovih izostanaka,

- izrečenim odgojno-disciplinjskim mjerama, njihovom uticaju na učenje i vladanje učenika.

5. Predavanje za učenike iz odgojnog programa rada, za roditelje iz programa saradnje sa roditeljima i starateljima učenika i nastavnika škole iz kolektivnog stručnog usavršavanja.

6. Stručno usavršavanje:

Praćenje i saznavanje teoretskih i praktičnih dostignuća kojima se unapređuje obrazovno-odgojni rad i dostignuća u sopstvenoj struci. Učešće u radu Aktiva pedagoga u organizaciji Zavoda za unapređivanje obrazovno-odgojnog rada i na seminarima, savjetovanjima, simpozijima i dr. u organizaciji drugih stručnih službi, udruženja i visokoškolskih institucija.

7. Vođenje pedagoške dokumentacije:

- dosije učenika koji se posebno prati,
- uspostavljanje i vođenje personalnog kartona učenika zajedno sa odjeljenskim starješinom,
- evidentnih listova stalnog stručnog usavršavanja, nastavnika,
- ljetopis škole.

8. Saradnja: Neposredan rad, odnosno saradnja sa učenicima, roditeljima učenika, nastavnicima i direktorom škole.

U S L O V I:

- Nastavnim planom i programom utvrđuje se stepen stručne spreme i profil
- Broj izvršilaca – 1.

Član 11.

Psiholog škole radi na sljedećim poslovima i zadacima:

1. koncepcijsko-programski zadaci u dogovoru sa direktorom,
2. programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada,
3. pedagoška dokumentacija,
4. rad sa nastavnicima i stručnim organima škole,
5. rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
6. unapređenje nastave,
7. saradnja sa institucijama,
8. saradnja sa roditeljima,
9. provođenje upisa u školi,
10. profesionalna orijentacija,
11. istraživanja u praksi školskog pedagoga-psihologa,
12. pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta,
13. personalni dosje učenika, pedagoški karton,
14. priprema za rad i stručno usavršavanje.

U S L O V I:

- Nastavnim planom i programom utvrđuje se stepen stručne spreme i profil
- Broj izvršilaca – 1.

Član 12.

Socijalni radnik radi na sljedećim poslovima i zadacima:

1. Koncepcijsko programski zadaci.
2. Programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada.
3. Rad u timu s pedagoško-psihološkom službom i razrednicima.
4. Saradnja sa porodicom, starateljima-na terenu.
5. Saradnja sa institucijama: s centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije) s komisijom za kategorizaciju i slično.
6. Vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona.
7. Stručno usavršavanje.

U S L O V I:

- Nastavnim planom i programom utvrđuje se stepen stručne spreme i profil
- Broj izvršilaca – 0,5.

d/ Poslovi bibliotekara**Član 13.**

Bibliotekar škole radi na slijedećim poslovima i zadacima:

- 1.- Izdavanje knjiga i ostalog bibliotečkog materijala na čitanje učenicima i radnicima škole, vodeći računa o pravovremenom vraćanju uzetih knjiga i ostalog bibliotečkog materijala, saradnjom sa odjeljenskim starješinama i pisanjem opomena za vraćanje knjiga.
 - Stalni uticaj na razvoj kulturnog odnosa učenika prema knjizi u neposrednom kontaktu sa njima.
 - Održavanje reda i discipline u čitaonici dok učenici čitaju,
 - Upoznavanje učenika I razreda sa radom biblioteke i načinom korištenja knjiga, a u dogovoru sa odjeljenskim starješinom.
- 2.- Izrada plana korištenja knjiga, posebno obavezna literatura radi usklađivanja korištenja istih knjiga u više odjeljenja.
 - Stručna bibliotečka obrada nabavljenih knjiga, časopisa, periodika, listova i ostalog bibliotečkog materijala, odnosno inventarisanje, signatura, katalogizacija i klasifikacija knjiga uz obavezu vođenja abecednog i predmetnog kataloga.
3. Pregledanje i po potrebi bibliotečko obrađivanje (jedanput godišnje) bibliotečkog materijala koji se nalazi u fondu biblioteke i predlaganje knjiga za otpis.
4. Briga o održavanju bibliotečkog fonda i blagovremeno preduzimanje odgovarajuće mjere da se određene knjige obrađuju za dalje korištenje.
5. Učešće u radu Nastavničkog vijeća, a po potrebi stručnih aktiva kada se utvrđuju prijedlozi nabavke literature i kada se razmatra izvještaj o korištenju knjiga i ostalog bibliotečkog materijala koga sačinjava jedanput godišnje.
6. Vođenje administrativnih poslova vezanih za rad biblioteke: pisanje narudžbi, primanje otpremnica, vođenje evidencije i korespondencije.

U S L O V I:

- VSS odgovarajućeg smjera.
- Broj izvršilaca: 1.

e/ Poslovi koordinatora praktične nastave:**Član 14.**

Poslovi koordinatora praktične nastave su slijedeći:

- Učešće u sporazumijevanju i dogovaranju sa radnim organizacijama koje su zainteresovane za obrazovanje kadrova u školi,
- formiranje grupa učenika za izvođenje praktične nastave sa proizvodnim radom prema mogućnostima izvođenja ove nastave u radu i izrade časova za ovu nastavu,
- učestvovanje u organizovanju praktične nastave i praćenje realizacije ciljeva i zadataka svakodnevnim obilaskom ove nastave,
- sarađivanje sa nastavnicima u školi kao i sa licima koja su u radu zadužena za praktičnu nastavu i na ostvarivanju ove nastave uz vođenje mape praktične nastave
- Pomaganje ostvarivanja prava učenika (stipendije, topli obrok, zaštitna odjeća, učeničke nagrade i sl.).
- Pisanje izvještaja o uspjehu učenika na praktičnoj nastavi, iz vladanja na toj nastavi za klasifikacione periode. Vršenje uvida u vođenje dnevnika rada praktične nastave i dnevnika rada učenika, pomaganje nastavnicima u nastavi.

U S L O V I:

- VSS stepen stručne spreme i 1 godina iskustva u odgojno-obrazovnom procesu.

- Broj izvršilaca: 1

f/ Administrativno-finansijski poslovi:

Član 15.

Poslovi sekretara škole

Sekretar škole obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati propise i ukazuje organima škole na usklađivanje rada škole sa tim propisima,
- učestvuje u pripremama nacрта normativnih akata škole i vodi računa o njihovom pravnom sprovođenju i pripremanju,
- priprema nacрте odluka u saradnji sa direktorom i predstavnicima organa upravljanja,
- brine se o blagovremenoj primjeni donesenih opštih akata i odluka,
- prati rad i izvršenje odluka, vodi zapisnike sa sjednica Školskog odbora, sastavlja izvode iz zapisnika i zaključke ističe na oglasnoj ploči,
- saraduje sa zaposlenicima i učenicima škole,
- obavlja administrativne poslove: prijem i otprema pošte, protokolisanje, signiranje i odlaganje akata, sastavljanje izvještaja o arhivskoj građi,
- obavlja poslove korespodencije, radi sa strankama,
- saraduje sa PIO-m, zavodom za statistiku itd.
- vodi registar učenika i polaznika,
- vodi brigu o personalnim dosjeima radnika,
- saraduje sa tehničkim osobljem škole,
- odgovoran je za čuvanje protokola, arhive, pečata i ostale dokumentacije trajne vrijednosti,
- daje prijedlog za formiranje jedinica CZ škole, organizuje obuku jedinica CZ škole
- kontaktira sa nadležnim službama Općine, Ministarstva, Pedagoškog zavoda, Prosvjetne i Radne inspekcije,
- obavlja i druge poslove, a za svoj rad je neposredno odgovoran direktoru i Školskom odboru.

U S L O V I:

- VSS (diplomirani pravnik) i jedna godina radnog iskustva na poslovima sekretara srednje/osnovne škole.
- Broj izvršilaca: 1.

Član 16.

Poslovi Samostalnog referenta za plan i analizu:

Samostalni referent za plan i analizu radi na sljedećim poslovima i zadacima:

- knjigovodstvo (sintetika, analitika, kupci, dobavljači, nalozi za knjiženje i kontiranje dokumentacije),
- izrada periodičnih i godišnjih izvještaja,
- izrada finansijskog plana (u saradnji sa komisijom određenom od strane Školskog odbora),
- prati zakonske propise iz oblasti računovodstva i brine se o njihovoj primjeni,
- vodi brigu o formiranju finansijskih sredstava od nadležnih organa,
- obrađuje i isplaćuje račune,
- vodi statistiku iz domena računovodstva,
- računski obrađuje kartice, dnevnikе i naloge za knjiženje,
- usaglašava sintetiku i analitiku, te usklađuje finansijsko sa materijalnim knjigovodstvom,
- saraduje sa direktorom, Školskim odborom, SDK i strankama,
- radi i druge poslove iz domena računovodstva ili po nalogu direktora škole,
- vodi materijalno knjigovodstvo, osnovna sredstva, sitan inventar, potrošni materijal, obračun amortizacije i revalorizaciju osnovnih sredstava.

U S L O V I:

- VSS ekonomskog smjera (diplomirani ekonomist) sa tri godine radnog iskustva u struci.
- Broj izvršilaca: 1.

Član 17.**Poslovi administrativnog radnika (tehnički sekretar):**

- evidentira, odlaže i izdaje dokumenta vanrednih i redovnih učenika,
- izdaje sve vrste potvrda i uvjerenja za učenike i polaznike,
- izrađuje i izdaje duplikate svjedočanstava za redovne učenike i polaznike,
- obavlja sve daktilografske poslove škole,
- prijem i otprema pošte, protokolisanje, signiranje i odlaganje akata, sastavljanje izvještaja o arhivskoj građi,
- obavlja poslove korespodencije, radi sa strankama,
- saraduje sa zaposlenim i učenicima škole,
- radi sve ostale poslove po nalogu direktora škole,

U S L O V I:

- SSS, sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.
- Broj izvršilaca: 1.

g/ Higijensko-tehnički i ostali poslovi**Član 18.****Poslovi i radni zadaci rukovaoca kotlovskih postrojenja koja koriste prirodni gas/drva/ugalj kao osnovno gorivo:**

- u sezoni grijanja priprema kotlove za grijanje,
- brine se o ispravnosti i održavanju kotlova,
- kontaktira sa nadležnim službama za preglede, održavanje i servisiranje kotlova,
- obavlja i odgovoran je za nabavku, dopremanje i uskladištenje rezervnih dijelova,
- vrši generalni pregled toplotnih uređaja, a sam otklanja manje kvarove,
- obavlja i druge poslove koji se povremeno jave,
- vrši sve sitnije opravke na instalacijama, i učilima kao i na samom objektu,
- svakodnevno kontroliše stanje opreme i instalacije (vodovodne i elektroinstalacije) i preduzima potrebne mjere da se nedostaci otklone,
- stara se da protiv-požarni aparati budu uvijek ispravni i upotrebljivi,
- saraduju sa portirskom službom i nastoji da te službe uvijek besprijekorno funkcionišu,

U S L O V I:

- SSS sa položenim ispitom za rukovaoca kotlovskih postrojenja koja koriste prirodni gas kao osnovno gorivo
- uvjerenje o položenom kursu za osposobljavanje radnika fizičke zaštite lica i imovine o osnovama zaštite i zaštite od požara
- Broj izvršilaca: 2

Član 19.**Poslovi i radni zadaci domara škole:**

- brine o cjelokupnom održavanju i čuvanju objekta,
- brine o inventaru škole, da bude u prostorijama za koje je namjenjen,
- vodi evidenciju o štetama u školi i o svemu obavještava direktora škole,
- vrši sve sitnije opravke na instalacijama i učilima kao i na samom objektu,

- u toku ljetnog raspusta organizuje čišćenje škole i vrši krećenje,
- brine o dezinfekciji škole,
- svakodnevno kontroliše stanje opreme i instalacije (vodovodne i elektroinstalacije) i preduzima potrebne mjere da se nedostaci otklone,
- vrši nabavku potrošnog materijala (nabavlja, čuva, izdaje potrošni materijal),
- svakodnevno vodi računa da se otpaci ostavljaju na određeno mjesto i da se smeće odvozi u određene dane,
- stara se da protiv-požarni aparati budu uvijek ispravni i upotrebljivi,
- vodi nadzor nad radnicima škole koji održavaju prostorije, nastoji da prostorije budu čiste, zagrijane i provjetrene kako bi se nastava mogla normalno odvijati,
- saraduje sa portirskom službom i nastoji da te službe uvijek besprijekorno funkcionišu,
- brine o održavanju dvorišta i spoljnog izgleda zgrade.

U S L O V I:

- KV ili VKV (građevinske, elektro ili mašinske struke)
- Broj izvršilaca: 1.

Član 20.

Poslovi i radni zadaci radnika na održavanju čistoće i kurirski poslovi:

- pranje prozora, vrata, zidova sa masnom bojom ili tapetama (najmanje jedanput mjesečno),
- pranje podova svakodnevno, odnosno usisavanja prašine sa podova koji su pokriveni itisonom,
- svakodnevno brisanje prašine sa površine namještaja,
- svakodnevno pranje, čišćenje i dezinfekcija sanitarno-higijenskih prostorija detaljno,
- iza svakog odmora brzo čišćenje sanitarno-higijenskih prostorija,
- čišćenje prostorija između jutarnje i popodnevne smjene,
- prijavljivanje štete u prostorijama za koje je zadužen, domaru škole,
- obavlja i druge poslove u vezi sa higijensko-tehničkim održavanjem i pripremanjem prostorija za normalan rad,
- dostava pošte putem dostavne knjige za potrebe škole,
- kontakti sa POC-om za potrebe računovodstva,
- ostali kurirski poslovi koji se javljaju svakodnevnim poslovanjem škole.

U S L O V I:

- završena Osnovna škola, i da je osposobljen za protiv-požarnu zaštitu u slučaju potrebe škole.
- Broj izvršilaca: 5.

h/ Poslovi rukovaoca nastavnom tehnikom-programera

Član 23.

Rukovaoc nastavnom tehnikom obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

- Svakodnevno pruža kvalitetnu podršku nastavnom procesu
- Vodi evidenciju o izdavanju i vraćanju tehničkih uređaja potrebnih za nastavu uz potpise nastavnika
- Evidentira sve kvarove/popravke na uređajima uz podatak o vremenu i mjestu kvara/popravke
- Domaćinski se odnosi prema inventaru postiže nastavno osoblje na čuvanje istog

U S L O V I:

- VSS
- Broj izvršilaca: 1.

Član 24.

Povremene poslove koji nisu obuhvaćeni ovim pravilnikom, a hitne su prirode, po nalogu direktora škole obavlja zaposlenik kome ti poslovi odgovaraju po stručnoj spremi i kvalifikaciji.

Član 25.

Na poslove i radne zadatke predviđene ovim pravilnikom mogu se rasporediti samo zaposlenici koji ispunjavaju određene uslove.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 26.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 585-5/17

Dana, 26.05.2017. godine

Predsjednik Skolskog odbora:


(Dr. sc. Mirsad Cvitković)

