

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br: 26/16, 89/18, 44/22), 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 Kantona Sarajevo”, broj: 30/18, 9/22, 20/22 i ), uz konsultacije sa sindikalnom podružnicom JU OŠ „Behaudin selmanović“ Sarajevo, Školski odbor JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo, na sjednici održanoj dana 26.02.2024. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I**  
**SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ „BEHAUDIN SELMANOVIĆ“ SARAJEVO**

**Član 1.**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo, broj: 01-465/22 od 30.05.2022. godine, i njegovim izmjenama i dopunama broj: 01-1053/23 od 28.09.2023.godine i 01-1399/23 od 26.12.2023.godine.

**u dijelu f/ administrativno-finansijsko osoblje tačka 30. Sekretar škole, u dijelu koji se odnosi na opis poslova, profil i stručnu spremu mijenja se i glasi:**

**Opis poslova:**

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.

Radni zadaci sekretara škole preciznije su određeni Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje.

Radni zadaci sekretara škole:

**Upravno-pravni poslovi:**

učestvuje u izradi nacрта svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima;

- praćenje zakonskih propisa i službenih 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, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.;
- zastupanje i predstavljanje škole pred sudom ( u sporovima vrijednosti do 50.000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50.000 KM škola angažuje advokata, alko sekretar nema položen pravosudni ispit);

**Kadrovski i administrativni poslovi:**

- vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima - prijavljivanje i objavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko- invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja 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 godišnje sistematske preglede radnika,
  - vođenje personalnih dosijea radnika;
  - kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama;

Poslovi u odnosu na tehničko osoblje:

- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja;

Planiranje i program rada

- učešće u izradi godišnjeg programa rada škole;
- učešće u izradi Plan javnih nabavki;

Stručno usavršavanje:

- stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu aktiva sekretara i drugim oblicima organizovanja.

**Uslovi za vršenje poslova:**

- VSS VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja ili završen najmanje prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Pravnog fakulteta koji je vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, drugi ciklus bolonjskog viskoobrazovnog procesa, završen Pravni fakultet.

Član 2.

Svi ostali članovi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo, broj: 01-465/22 od 30.05.2022.godine, i njegovih izmjena i dopuna broj: 01-1053/23 od 28.09.2023.godine i 01-1399/23 od 26.12.2023.godine., ostaju na snazi i nepromijenjeni.

Član 3.

Ovaj Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo stupa na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora.

Broj: 01-312/24  
Sarajevo, 26.02.2024.godine



Predsjednik Školskog odbora:

*[Handwritten signature]*