



Na temelju odredbi člana 118. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 26/16; 89/18; 23/20; 49/21; 103/21; 44/22; 39/24), odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), propisa Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 3/25, 29/25), Nastavnih planova i programa Škole/Kurikuluma, Pravilnika o organizovanju i izvođenju praktične nastave i laboratorijskog rada u srednjim školama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 3/20), te odredbi člana 148. Pravila Javne ustanove Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo, u skladu sa odredbama važećeg Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i Sporazuma Vlade Kantona Sarajevo i Sindikata srednjeg i visokog obrazovanja, odgoja, nauke i kulture BiH – Kantonalni odbor Kantona Sarajevo o utvrđivanju osnovice za obračun plaća, platnih razreda i koeficijenata za radnike u srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, uz konsultacije Sindikalne organizacije Škole, Školski odbor je na LXXIV. sjednici održanoj 08.4.2026. godine, jednoglasno usvojio:

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU,  
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA, PLAĆAMA, NAKNADAMA  
I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA  
JAVNE USTANOVE SREDNJA ŠKOLA ZA TEKSTIL, KOŽU I DIZAJN SARAJEVO**

Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo broj: 01-1582/25 od 15.9.2025. godine, dopunjuje se i mijenja, kako slijedi:

**Član 1.**

**U Odjeljku II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE**

Član 3. (Unutrašnja organizacija rada i organizacione jedinice) mijenja se i dopunjuje, i glasi:

**Član 3.**

**(Unutrašnja organizacija rada i organizacione jedinice)**

(1) Organizacijom rada, u smislu ovog Pravilnika, obezbjeđuje se:

- a) izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- b) provođenje programskih i drugih aktivnosti iz djelokruga rada;
- c) zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova radnika Škole.

(2) Radna mjesta i radni zadaci u Školi organizovani su i sistematizovani kako slijedi:

**1. RUKOVODNO OSOBLJE**

1.1. direktor

1.2. pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa

1.3. pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu

**2. STRUČNI SARADNICI ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE**

2.1. sekretar

2.2. saradnik za finansijske i računovodstvene poslove



### **3. STRUČNI SARADNICI U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU**

- 3.1. koordinator praktične nastave
- 3.2. rukovalac nastavnom tehnikom-programer
- 3.3. bibliotekar
- 3.4. pedagog
- 3.5. psiholog
- 3.6. socijalni radnik

### **4. NASTAVNICI OPĆE- OBRAZOVNE NASTAVE**

- 4.1. nastavnik/ca /ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti
- 4.2. nastavnik/ca engleskog jezika
- 4.3. nastavnik/ca matematike
- 4.4. nastavnik/ca informatike
- 4.5. nastavnik/ca tjelesnog i zdravstvenog odgoja
- 4.6. nastavnik/ca historije/povijesti
- 4.7. nastavnik/ca sociologije
- 4.8. nastavnik/ca ekologije
- 4.9. nastavnik/ca hemije/kemije
- 4.10. nastavnik/ca građanskog obrazovanja/ demokratije i ljudskih prava
- 4.11. nastavnik/ca kulture religija
- 4.12. nastavnik/ca vjeronauke/vjeronauka (islamska/ pravoslavna/ katolički)
- 4.13. nastavnik/ca geografije/zemljopisa
- 4.14. nastavnik/ca fizike
- 4.15. nastavnik/ca biologije
- 4.16. nastavnik/ca likovne kulture

### **5. NASTAVNICI STRUČNO-TEORIJSKE NASTAVE**

- 5.1. nastavnik/ca crtanja i kreiranja odjeće smjer dizajner tekstila i odjeće
- 5.2. nastavnik/ca crtanja i kreiranja odjeće smjer tekstilni tehničar konstruktor-modelar
- 5.3. nastavnik/ca projektovanja i oblikovanja tekstila smjer dizajner tekstila i odjeće
- 5.4. nastavnik/ca tehnologije izrade odjeće smjer dizajner tekstila i odjeće
- 5.5. nastavnik/ca ispitivanje tekstila smjer dizajner tekstila i odjeće
- 5.6. nastavnik/ca ispitivanja tekstila smjer tekstilni tehničar konstruktor-modelar



- 5.7. nastavnik/ca ispitivanja tekstila  
smjer tekstilni tehničar konfeksionar
- 5.8. nastavnik/ca ispitivanja tekstila  
smjer krojač
- 5.9. nastavnik/ca historije tekstila i odjeće  
smjer dizajner tekstila i odjeće
- 5.10. nastavnik/ca tekstilnih vlakna  
smjer dizajner tekstila i odjeće
- 5.11. nastavnik/ca tekstilnih vlakna  
smjer tekstilni tehničar konfeksionar
- 5.12. nastavnik/ca tekstilnih vlakna  
smjer tekstilni tehničar konstruktor-modelar
- 5.13. nastavnik/ca tekstilnih vlakna  
smjer krojač
- 5.14. nastavnik/ca tekstilnih vlakana  
smjer projektant odjeće na računaru
- 5.15. nastavnik/ca osnova tekstilne tehnologije  
smjer tekstilni tehničar konstruktor-modelar
- 5.16. nastavnik/ca osnova tekstilne tehnologije  
smjer tekstilni tehničar konfeksionar
- 5.17. nastavnik/ca osnova tekstilne tehnologije  
smjer krojač
- 5.18. nastavnik/ca tehnologije tekstila  
smjer dizajner tekstila i odjeće
- 5.19. nastavnik/ca tehnologije tekstila  
smjer projektant odjeće na računaru
- 5.20. nastavnik/ca crtanja i slikanja  
smjer dizajner tekstila i odjeće
- 5.21. nastavnik/ca modeliranja odjeće  
smjer dizajner tekstila i odjeće
- 5.22. nastavnik/ca modeliranja odjeće  
smjer tekstilni tehničar konstruktor-modelar
- 5.23. nastavnik/ca modeliranja odjeće  
smjer projektant odjeće na računaru
- 5.24. nastavnik/ca konstrukcije odjeće  
smjer dizajner tekstila i odjeće
- 5.25. nastavnik/ca konstrukcije odjeće  
smjer projektant odjeće na računaru
- 5.26. nastavnik/ca konstrukcije odjevne konfekcije  
smjer tekstilni tehničar konstruktor-modelar
- 5.27. nastavnik/ca konstrukcije odjevne konfekcije  
smjer krojač
- 5.28. nastavnik/ca informatike u struci  
smjer dizajner tekstila i odjeće
- 5.29. nastavnik/ca informatike u struci



- smjer projektant odjeće na računaru
- 5.30. nastavnik/ca teorije dizajna  
smjer dizajner tekstila i odjeće
- 5.31. nastavnik/ca strojeva i uređaja u konfekciji  
smjer krojač
- 5.32. nastavnik/ca strojeva i uređaja u konfekciji  
smjer tekstilni tehničar konstruktor-modelar
- 5.33. nastavnik/ca strojeva i uređaja u konfekciji  
smjer tekstilni tehničar konfeksionar
- 5.34. nastavnik/ca poznavanje tekstilnih materijala  
smjer krojač
- 5.35. nastavnik/ca poznavanje tekstilnih materijala  
tekstilni tehničar konstruktor- modelar
- 5.36. nastavnik/ca poznavanje tekstilnih materijala  
smjer tekstilni tehničar konfeksionar
- 5.37. nastavnik/ca organizacije konfekcijske proizvodnje  
smjer krojač
- 5.38. nastavnik/ca organizacije konfekcijske proizvodnje  
tekstilni tehničar konstruktor- modelar
- 5.39. nastavnik/ca organizacije konfekcijske proizvodnje  
tekstilni tehničar konfeksionar
- 5.40. nastavnik/ca tehničkog crtanja s nacrtom geometrijom  
smjer tekstilni tehničar konstruktor- modelar
- 5.41. nastavnik/ca tehničkog crtanja s nacrtom geometrijom  
smjer tekstilni tehničar konfeksionar
- 5.42. nastavnik/ca osnova mašinstva  
smjer krojač
- 5.43. nastavnik/ca osnova mašinstva  
smjer tekstilni tehničar konfeksionar
- 5.44. nastavnik/ca estetskog oblikovanja odjeće  
smjer krojač
- 5.45. nastavnik/ca estetskog oblikovanja odjeće  
smjer tekstilni tehničar konstruktor-modelar
- 5.46. nastavnik/ca estetskog oblikovanja odjeće  
smjer tekstilni tehničar konfeksionar
- 5.47. nastavnik/ca historije tekstila i kostima  
smjer tekstilni tehničar konstruktor- modelar
- 5.48. nastavnik/ca estetike oblačenja  
smjer tekstilni tehničar konstruktor- modelar
- 5.49. nastavnik/ca gradiranja odjeće na računaru  
smjer projektant odjeće na računaru
- 5.50. nastavnik/ca projektovanja i oblikovanja odjeće  
smjer projektant odjeće na računaru
- 5.51. nastavnik/ca konstruiranja odjevne konfekcije  
smjer tekstilni tehničar konfeksionar
- 5.52. nastavnik/ca ekonomika i organizacija poslovanja



- smjer tekstilni tehničar konfeksionar  
5.53. nastavnik/ca osnovi elektrotehnike sa automatikom  
smjer tekstilni tehničar konfeksionar

## **6. NASTAVNICI PRAKTIČNE NASTAVE**

- 6.1. nastavnik/ca praktične nastave  
smjer dizajner tekstila i odjeće  
6.2. nastavnik/ca praktične nastave  
smjer tekstilni tehničar konstruktor-modelar  
6.3. nastavnik/ca praktične nastave  
smjer tekstilni tehničar konfeksionar  
6.4. nastavnik/ca praktične nastave  
smjer projektant odjeće na računaru na računaru  
6.5. nastavnik/ca praktične nastave  
smjer krojač

## **7. RADNICI ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE**

- 7.1. Administrativni radnik  
7.2. radnik za servisno-tehničku podršku  
7.3. radnik za logističku podršku i higijenu  
7.4. radnik na održavanju higijene  
7.5. dnevni čuvar zadužen za sigurnost

## **8. RADNICI I SARADNICI ZA PROVOĐENJE ZAKONSKIH RJEŠENJA**

Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika i saradnika, kako slijedi:

- 8.1. lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara - najviše 2 sata sedmično,  
8.2. povjerenik za zaštitu na radu - najviše 2 sata sedmično.  
8.3. asistent u odjeljenju - za pružanje podrške učenicima sa teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika, škola ima saradnika asistenta u odjeljenju, a škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtjeva, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva. Broj i struktura stručnih saradnika za podršku inkluzivnom obrazovanju u Mobilnom stručnom timu su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima. Zbog specifičnih zadataka članova Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, sedmična opterećenost i konkretni zadaci logopeda, edukator-rehabilitatora i psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju određuju se prema



rasporedu koji je sastavni dio rješenja o formiranju Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

**Član 2.**

U poglavlju "III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA", član broj 10 (Predmet sistematizacije i radna mjesta) mijenja se i glas:

**Član 10.**

**(Predmet sistematizacije i radna mjesta)**

(1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se, kao stalni sadržaj rada radnika odgovarajućih stručnih i radnih sposobnosti, obavljaju u okviru djelatnosti Škole.

(2) Za izvršenje poslova iz djelokruga rada Škole, utvrđuju se slijedeća radna mjesta, stručne spreme, radno iskustvo i broj izvršilaca, prema šemi:

ORG. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STEPEN STRUČNE SPREME/PROFIL/ POSEBAN USLOV	POTREBNO RADNO ISKUSTVO	POTREBAN BROJ IZVRŠILACA
<b>RUKOVODNO OSOBLJE</b>				
I.1.	DIREKTOR ŠKOLE	<p>Da ispunjava uslove za radna mjesta nastavnik/ca, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje osam godina radnog staža, a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta nastavnik/ca, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa)</li> <li>- najmanje visoka stručna sprema ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova,</li> <li>- najmanje stručno zvanje mentora,</li> <li>- da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut</li> </ul>	8 godina radnog staža, 5 godina na poslovima nastavnika/ ca, pedagoga, pedagog-psihologa, psihologa, stručnog saradnika u centru ili rukovodnim poslovima direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog	1



			procesa	
1.2.	POMOĆNIK DIREKTORA ili VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA	<p>Da ispunjava uslove za radna mjesta: nastavnik/ca, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje osam godina radnog staža, a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta nastavnik/ca, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa)</li> <li>- najmanje visoka stručna sprema ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova,</li> <li>- najmanje stručno zvanje mentora,</li> <li>- da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut</li> </ul>	8 godina radnog staža, 5 godina na poslovi a nastavnik /ca, pedagoga pedagog-psihologa , psihologa , stručnog saradnika u centru ili rukovodnim poslovima direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa	Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
1.3.	POMOĆNIK DIREKTORA ili VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA PRAKTIČNU NASTAVU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručna sprema za nastavnik/ca stručno-teorijske ili praktične nastave</li> </ul>		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
<b>2. STRUČNI SARADNICI ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE</b>				
2.1.	SEKRETAR ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII stepen stručne spreme zvanje diplomirani pravnik</li> <li>- I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog</li> </ul>		1



		<p>procesa (240 ECTS) zvanja bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa zvanje magistar/master prava s prethodno završenim I ciklusom studija prava</li> </ul>		
2.2	SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII stepen stručne spreme diplomirani ekonomista I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) zvanja bachelor ekonomije ili bachelor menadžmenta ili bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista</li> <li>- II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa zvanja magistar/master ekonomije ili magistar/ master menadžmenta ili magistar/master finansijskog menadžmenta s prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta</li> </ul>		1
<b>3. STRUČNI SARADNICI U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>				
3.1.	KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stručna sprema za nastavnik/ca a stručno-teorijske ili praktične nastave</li> </ul>		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
3.2.	RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM-PROGRAMER	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dvogodišnji studij zvanja stručni specijalista iz informacionih tehnologija na prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektro-tehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija</li> <li>- VI stepen stručne spreme nastavnik/ca matematike i informatike ili nastavnik/ca fizike i informatike s tehničkim odgojem</li> <li>- VII stepen stručne spreme profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili dipl. matematičar -</li> </ul>		1



		<p>informatičar ili dipl. informatičar ili dipl. inženjer informatike i računarstva ili dipl. inženjer elektrotehnike ili dipl. inženjer mašinstva</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa bachelor matematike – softverskog inženjerstva ili bachelor softverskog inženjeringa ili bachelor inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bachelor inženjer elektroinženjeringa ili bachelor inženjer elektrotehnike ili bachelor inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bachelor inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bachelor inženjer mašinstva ili bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor inženjer računarstva i informatike ili bachelor matematike - matematika i informatika ili bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike i tehnike ili bachelor informatike ili bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bachelor fizike i informatike ili bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom ili dipl. profesor matematike i informatike za srednje škole ili profesor matematike i informatike ili dipl. profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili dipl. matematičar i informatičar ili dipl. informatičar ili dipl. inženjer elektrotehnike ili dipl. inženjer mašinstva informatičar ili dipl. inženjer elektrotehnike ili dipl. inženjer mašinstva</li><li>- II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa zvanja magistar matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka ili magistar matematike – nastavnički smjer ili magistar tehničkog</li></ul>		
--	--	--	--	--



		odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili master elektrotehnike – dipl. inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - dipl. inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom s prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja		
3.3.	BIBLIOTEKAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII stepen stručne spreme zvanja diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista ili I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) zvanje diplomirani komparativista i bibliotekar ili</li> <li>- II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa magistar/master bibliotekarstva ili magistar/ master bibliotekarstva i druga studijska grupa-dvopredmetni studij bibliotekarstva s prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo</li> </ul>		1
3.4.	PEDAGOG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII stepen stručne spreme zvanja profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog ili</li> <li>- II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa zvanja magistar/ master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/ master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij) s prethodno završenim I ciklusom pedagogije</li> </ul>		1
3.5.	PSIHOLOG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII stepen stručne spreme zvanje diplomirani psiholog ili najmanje</li> <li>- II ciklus studija psihologije (300 ECTS) zvanje magistar/master psihologije</li> </ul>		1



3.6.	SOCIJALNI RADNIK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII stepen stručne spreme zvanje diplomirani socijalni radnik ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa zvanja magistar socijalnog rada ili master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili master socijalnog rada - porodica i društvo s prethodno završenim I ciklusom iz istog područja</li> </ul>		0,5
<b>4. NASTAVNICI OPĆE OBRAZOVNE NASTAVE</b>				
4.1.	NASTAVNIK/CA BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičnom grupom predmeta,</li> <li>-Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.</li> <li>- Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH</li> <li>- Profesor bosanskog jezika i književnosti</li> <li>- Magistar bosanskog jezika i književnosti</li> <li>- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika</li> <li>- Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti</li> <li>- Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika</li> <li>- Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda</li> <li>- Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika</li> <li>- Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti</li> <li>- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika</li> <li>- Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH</li> <li>- Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH</li> <li>- Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti</li> </ul>		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi



4.2	NASTAVNIK/CA ENGLLESKOG JEZIKA	<p>-Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičnom grupom predmeta,</p> <p>-Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.</p> <p>- Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti</p> <p>- završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka</p>	Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
4.3.	NASTAVNIK/CA MATEMATIKE	<p>-Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičnom grupom predmeta,</p> <p>-Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.</p> <p>-Prirodno-matematički fakultet (VII stepen obrazovanja ili II ciklus Bolonjskog obrazovanja), Odsjek za matematiku (smjer nastavnički ili opći) i naučni naziv: profesor matematike, diplomirani matematičar diplomirani matematičar-informatičar, magistar matematike, magistar primjenjene matematike odnosno naučni naslov magistra ili doktora matematičkih nauka</p>	Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
4.4	NASTAVNIK/CA INFORMATIKE	<p>-Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,</p> <p>-Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,</p>	Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi



		<p>-Praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada u srednjim školama izvode i nastavnici sa završenim VII, odnosno VI stepenom stručne sprema, u skladu sa Nastavnim planom i programom, majstori, poslovođe, specijalisti instruktori sa završenim najmanje V stepenom stručne sprema i sa pet godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.</p> <p>Prirodno-matematički fakultet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomirani matematičar-informatičar;</li> <li>- Magistar softverskog inženjerstva;</li> <li>- Magistar matematike, nastavnički smjer;</li> <li>- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka;</li> <li>- Svršenici Prirodno-matematičkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja.</li> </ul> <p>Elektrotehnički fakultet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomirani inženjer informatike i računarstva;</li> <li>- Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja</li> <li>-Diplomirani informatičar</li> <li>-Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka</li> <li>-Diplomirani inženjer informacionih sistema</li> <li>-Magistar informacionih sistema</li> <li>-Magistar informacionih tehnologija</li> <li>-Magistar računarstva i informatike</li> <li>-Magistar matematike i informatike</li> <li>-Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije</li> <li>-Magistar-Diplomirani inženjer računarstva i informatike</li> <li>-Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika</li> <li>-Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika</li> <li>-Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije</li> <li>-Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika</li> </ul>	
4.5	NASTAVNIK/CA TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA	Sa završenim najmanje VII stepenom stručne sprema, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,	Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i



		<p>Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja),</li> <li>- Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja,</li> <li>- Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja,</li> <li>- Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja,</li> <li>- Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja</li> </ul>		srednjoj školi
4.6	NASTAVNIK/CA HISTORIJE/POVIJ ESTI	<p>Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičnom grupom predmeta,</p> <p>Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Filozofski fakultet VII stepen – profesor historije</li> <li>- drugi ciklus Bolonjskog procesa – magistar historije</li> </ul> <p>Srednja škola za stručno obrazovanje i obuku – stručne škole</p> <p>Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičnom grupom predmeta,</li> <li>-Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,</li> <li>- Filozofski fakultet VII stepen – profesor</li> </ul>		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi



		historije - Drugi ciklus Bolonjskog procesa – magistar historije		
4.7	NASTAVNIK/CA SOCIOLOGIJE	Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova, završen Filozofski fakultet - odsjek za filozofiju i sociologiju, odsjek za sociologiju ili Fakultet političkih nauka - odsjek za sociologiju, magistar struke, magistar nauka, doktor nauka i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
4.8	NASTAVNIK/CA EKOLOGIJE	Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičnom grupom predmeta, VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS zvanja profesor biologije, profesor biologije i hemije, diplomirani inženjer ekologije, diplomirani biolog, magistar biologije, magistar biologije i hemije-nastavnički smjer, magistar struke, magistar nauka, doktor nauka i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičnom grupom predmeta,		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
4.9.	NASTAVNIK/CA HEMIJE/KEMIJE	Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta, Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta, - VII stepenom stručne spreme, visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta, - VII stepenom stručne spreme, Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), filozofski fakultet u Tuzli, odsjek biologija i hemija (profesor		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi



		<p>biologije i hemije),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (posdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije,</li> <li>- Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom, položenim pedagoškom grupom predmeta.</li> </ul>		
4.10	NASTAVNIK/CA GRADANSKOG OBRAZOVANJA/ DEMOKRATIJE I LJUDSKIH PRAVA	<p>Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,</p> <p>Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,</p> <p>najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističkog usmjerenje) koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS – Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.</p> <p>sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističkog usmjerenje) koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS – Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.</p>		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
4.11	NASTAVNIK/CA KULTURE RELIGIJA	<p>Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,</p> <p>Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje završenim VII (sedmim) stepenom obrazovanja – VSS (visoka stručna sprema) ili</li> </ul>		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi



		<p>najmanje završenim drugim ili trećim ciklusom, s prethodno završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja odgovarajućeg fakulteta po bolonjskom principu školovanja, koji imaju položenu pedagoško, psihološko, didaktičko, metodičku grupu predmeta na nastavnom fakultetu i koji imaju sljedeća stručna zvanja:</p> <p>1. Filozofski fakultet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odsjek filozofija i stekao zvanje profesor filozofije, magistar filozofije, doktor filozofije</li> <li>- Odsjek sociologija i stekao zvanje profesor sociologije, magistar sociologije, doktor sociologije</li> <li>- Odsjek filozofija i sociologija i stekao zvanje profesor filozofije i sociologije</li> </ul> <p>2. Fakultet političkih nauka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor sociologije</li> <li>- Profesor kulture religija</li> </ul> <p>3. Teološki fakultet</p>		
4.12	NASTAVNIK/CA VJERONAUKA/ VJERONAUKA (ISLAMSKA/ PRAVOSLAVNA/ KATOLIČKI)	<p>ISLAMSKA:</p> <p>Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,</p> <p>Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakultet islamskih nauka, Islamski pedagoški fakultet,</li> <li>- Islamska pedagoška akademija VII stepen- profesor islamske vjeronauke,</li> <li>- profesor islamskih nauka,</li> <li>- profesor islamske teologije,</li> <li>- diplomirani teolog,</li> <li>- profesor islamskih teoloških studija,</li> <li>- profesor islamske vjeronauke i religijskog odgoja,</li> <li>- profesor religijske pedagogije,</li> <li>- profesor islamske pedagogije,</li> <li>- profesor islamske vjeronauke,</li> <li>- master/magistar islamske vjeronauke,</li> <li>- master/magistar religijske pedagogije,</li> <li>- master/magistar teolog,</li> <li>- magistar islamskih nauka.</li> </ul> <p>Posebni uvjeti: Za obavljanje poslova vjeroučitelja svi vjeroučitelji moraju imati certifikat za obavljanje poslova</p>		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi



		<p>vjeroučitelja, izdat od strane Reisu-l-uleme (shodno odredbi Člana 4. Zakona o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH).</p> <p><b>PRAVOSLAVNA:</b> lice sa završenim odgovarajućim pravoslavnim bogoslovskim fakultetom, diplomirani teolog (240 ECTS bodova), uz pribavljenu saglasnost Srpske pravoslavne Crkve, tj. nadležnog episkopa.</p> <p><b>KATOLIČKA:</b> Dipl. Profesor/ica vjeronauka – dipl. kateheta/katehistica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipl. teolog/teologinja</li> <li>• Dipl. vjeroučitelj/ica (kateheta/katehistica)</li> <li>• Magistar/magistra religijske pedagogije i katehetike</li> <li>• Magistar/magistra struke</li> <li>• Dipl. religiolog/religiologinja</li> </ul> <p><b>STUPANJ (ZA PREDBOLONJSKI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII/1 stupanj stručne spreme</li> </ul> <p><b>CIKLUS (ZA BOLONJSKI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I. ciklus studija (240 ECTS bodova)</li> <li>• II. ciklus studija (300 ECTS bodova)</li> </ul> <p>Ukoliko osoba u tijeku studija nije polagala ispite iz pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke skupine predmeta, obavezna je ove ispite položiti.</p>		
4.13	NASTAVNIK/CA GEOGRAFIJE/ ZEMLJOPISA	<p>Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičnom grupom predmeta,</p> <p>Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zvanje profesor geografije i historije,</li> <li>- Završen predbolonjski četverogodišnji studij,</li> <li>- Završen petogodišnji matični studij Geografije u obrazovanju (nastavnički smjer): 3+2 ili 4+1 sa ostvarenih 300 ECTS kredita.</li> </ul>		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
4.14	NASTAVNIK/CA FIZIKE	<p>Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičnom grupom predmeta,</p> <p>Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom</p>		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi



		<p>pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- profesor fizike po predbolonjskom sistemu studiranja (minimalno VII stepen stručne spreme).</li> <li>- profesor fizike, u kombinaciji sa nekim drugim predmetom iz oblasti fizičkih, matematičkih i tehničkih nauka po predbolonjskom sistemu studiranja (minimalno VII stepen stručne spreme).</li> <li>- diplomirani fizičar po predbolonjskom sistemu studiranja, a imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta (minimalno VII. stepen stručne spreme).</li> <li>- nastavnički studijski program fizike na Prirodno-matematičkom fakultetu po bolonjskom sistemu studiranja (minimalno prikupljenih 300 ECTS bodova, tj. I i II ciklus nastavničkog smjera).</li> </ul>	
4.15	NASTAVNIK/CA BIOLOGIJE	<p>Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičnom grupom predmeta,</p> <p>Prirodno-matematički fakultet - Odsjek biologija zvanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor biologije (VII stepen stručne spreme)</li> <li>- Diplomirani biolog sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (VII stepen)</li> <li>- Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje: Profesor biologije i hemije</li> <li>- drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.</li> <li>-Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje: Profesor biologije i hemije</li> </ul>	Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
4.16	NASTAVNIK/CA LIKOVNE KULTURE	<p>Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,</p> <p>Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog</p>	Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi



		visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta, - završena Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer, - završen neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psihološko-pedagošku grupu predmeta.		
<b>5. NASTAVNICI STRUČNO -TEORIJSKE NASTAVE</b>				
5.1.	NASTAVNIK/CA CRTANJA I KREIRANJA ODJEĆE Smjer Dizajner tekstila i odjeće	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta- tekstilne struke. VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, smjer projektant tekstila i odjeće II i III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na fakultetu tekstilne tehnologije, smjer konfekcijsko-dizajnerski VII stepen, likovna akademija, smjer -produkt dizajn II i III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na likovnoj akademiji , smjer nastavnički ili produkt dizajn		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.2.	NASTAVNIK/CA CRTANJA I KREIRANJA ODJEĆE Smjer Tekstilni tehničar konstruktor-modelar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen konfekcijskog smjera VI stepen konfekcijskog smjera VII stepen akademije primjenjenih umjetnosti - tekstilni dizajner - akademski slikar - kipar - profesor likovne kulture - profesor historije umjetnosti		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.3.	NASTAVNIK/CA PROJEKTOVANJA I OBLIKOVANJA TEKSTILA Smjer Dizajner tekstila i	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi



	odjeće	tehnologije, svi smjerovi II i III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na fakultetu tekstilne tehnologije, svi smjerovi VII stepen, likovna akademija smjer produkt dizajn II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na likovnoj akademiji, smjer produkt dizajner		i
5.4	NASTAVNIK/CA TEHNOLOGIJE IZRADE ODJEĆE Smjer Dizajner tekstila i odjeće	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, odjevni/konfekcijski smjer II i III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na fakultetu tekstilne tehnologije, konfekcijsko-dizajnerski smjer		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.
5.5	NASTAVNIK/CA ISPITIVANJE TEKSTILA Smjer Dizajner tekstila i odjeće	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, svi smjerovi II i III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na fakultetu tekstilne tehnologije, svi smjerovi		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.6	NASTAVNIK/CA ISPITIVANJE TEKSTILA  Smjer Tekstilni tehničar konstruktor-modelar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko-oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko-oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.7	NASTAVNIK/CA ISPITIVANJE TEKSTILA  Smjer	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i



	Tekstilni tehničar konfektionar	VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko-oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko-oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke.		srednjoj školi
5.8	NASTAVNIK/CA ISPITIVANJE TEKSTILA  Smjer Krojač	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko-oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko-oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke.		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.9.	NASTAVNIK/CA HISTORIJA TEKSTILA I ODJEĆE Smjer Dizajner tekstila i odjeće	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije smjer projektant tekstila i odjeće II i III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na fakultetu tekstilne tehnologije, smjer konfekcijsko-dizajnerski VII stepen likovna akademija smjer produkt dizajn II i III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na likovnoj akademiji, nastavnički smjer, smjer produkt dizajn		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.10.	NASTAVNIK/CA TEKSTILNIH VLAKNA	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i



	Smjer Dizajner tekstila i odjeće	pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, svi smjerovi II i III ciklusbolonjskog visokoobrazovnog procesa na fakultetu tekstilne tehnologije, svi smjerovi		obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.11.	NASTAVNIK/CA TEKSTILNIH VLAKNA Smjer Tekstilni tehničar konfeksionar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, svi smjerovi II i III ciklusbolonjskog visokoobrazovnog procesa na fakultetu tekstilne tehnologije, svi smjerovi		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.12.	NASTAVNIK/CA TEKSTILNIH VLAKNA Smjer Tekstilni tehničar konstruktor-modelar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko- oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko- oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.13.	NASTAVNIK/CA TEKSTILNIH VLAKNA Smjer Krojač	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko- oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko- oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.14.	NASTAVNIK/CA TEKSTILNIH VLAKNA Smjer Projektant odjeće na računaru	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi



		bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova tekstilne struke.	
5.15.	NASTAVNIK/CA OSNOVA TEKSTILNE TEHNOLOGIJE Smjer Tekstilni tehničar konstruktor-modelar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko-oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko-oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera	Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.16.	NASTAVNIK/CA OSNOVA TEKSTILNE TEHNOLOGIJE Smjer Tekstilni tehničar konfekcionar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko-oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko-oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera	Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.17.	NASTAVNIK/CA OSNOVA TEKSTILNE TEHNOLOGIJE Smjer Krojač	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko-oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko-oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera.	Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.18.	NASTAVNIK/CA TEHNOLOGIJE TEKSTILA Smjer Dizajner tekstila i odjeće	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, svi smjerovi i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta	Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi



		II i III ciklusbolonjskog visokoobrazovnog procesa na fakultetu tekstilne tehnologije, svi smjerovi		
5.19.	NASTAVNIK/CA TEHNOLOGIJE TEKSTILA Smjer Projektant odjeće na računaru	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova tekstilne struke.		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.20.	NASTAVNIK/CA CRTANJA I SLIKANJA  Smjer Dizajner tekstila i odjeće	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, likovna akademija, smjer produkt dizajn II i III ciklusbolonjskog visokoobrazovnog procesa na likovnoj akademiji, nastavnički smjer i produkt dizajn		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.21.	NASTAVNIK/CA MODELIRANJA ODJEĆE Smjer Dizajner tekstila i odjeće	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, smjer odjevni/konfekcijski II i III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na fakultetu tekstilne tehnologije, konfekcijsko-dizajnerski smjer		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.22.	NASTAVNIK/CA MODELIRANJA ODJEĆE Smjer Tekstilni tehničar konstruktor-modelar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, konfekcijskog smjera		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.23.	NASTAVNIK/CA MODELIRANJA ODJEĆE Smjer	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u



	Projektant odjeće na računaru	grupom predmeta- tekstilne struke Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova tekstilne struke.		osnovnoj i srednjoj školi
5.24.	NASTAVNIK/CA KONSTRUKCIJE ODJEĆE Smjer Dizajner tekstila i odjeće	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, smjer odjevni/konfekcijski II i III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na fakultetu tekstilne tehnologije, konfekcijsko-dizajnerski smjer		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.25.	NASTAVNIK/CA KONSTRUKCIJE ODJEĆE Smjer Projektant odjeće na računaru	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova tekstilne struke.		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.26.	NASTAVNIK/CA KONSTRUKCIJE ODJEVNE KONFEKCIJE Smjer Tekstilni tehničar konstruktor-modelar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, konfekcijskog smjera		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.27.	NASTAVNIK/CA KONSTRUKCIJE ODJEVNE KONFEKCIJE Smjer Krojač	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije odjevnog/konfekcijsko smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije odjevnog/konfekcijsko smjera		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.28.	NASTAVNIK/CA INFORMATIKE U STRUCI	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i



	Smjer Dizajner tekstila i odjeće	pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, smjer odjevni/konfekcijski II i III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na fakultetu tekstilne tehnologije, konfekcijsko-dizajnerski smjer VII stepen, profesor matematike i informatike, diplomirani matematičar-informatičar, diplomirani inženjer elektrotehnike smjer informatika i računarstvo II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na prirodno-matematičkom i elektrotehničkom fakultetu, svi smjerovi		obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.29.	NASTAVNIK/CA INFORMATIKE U STRUCI Smjer Projektant odjeće na računaru	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova tekstilne/elektrotehničke/ informatičke/ informacijske/računarske struke.		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.30.	NASTAVNIK/CA TEORIJE DIZAJNA  Smjer Dizajner tekstila i odjeće	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije smjer projektant tekstila i odjeće II i III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na fakultetu tekstilne tehnologije, smjer konfekcijsko-dizajnerski VII stepen, likovna akademija, smjer produkt dizajn II i III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na likovnoj akademiji, nastavnički smjer ili smjer produkt dizajn		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.31.	NASTAVNIK/CA STROJEVA I UREĐAJA U KONFEKCIJI Smjer Krojač	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu - tekstilne struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi



		tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera		
5.32.	NASTAVNIK/CA STROJEVA I UREĐAJA U KONFEKCIJI Smjer Tekstilni tehničar konstruktor-modelar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu - tekstilne struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.33.	NASTAVNIK/CA STROJEVA I UREĐAJA U KONFEKCIJI Smjer Tekstilni tehničar konfeksionar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu - tekstilne struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.34.	NASTAVNIK/CA POZNAVANJE TEKSTILNIH MATERIJALA Smjer Krojač	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu - tekstilne struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.35.	NASTAVNIK/CA POZNAVANJE TEKSTILNIH MATERIJALA Smjer Tekstilni tehničar konstruktor-modelar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu - tekstilne struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.36.	NASTAVNIK/CA POZNAVANJE TEKSTILNIH MATERIJALA Smjer Tekstilni tehničar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu - tekstilne struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi



	konfeksionar	tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera		
5.37.	NASTAVNIK/CA ORGANIZACIJE KONFEKCIJSKE PROIZVODNJE  Smjer Krojač	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu - tekstilne struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.38.	NASTAVNIK/CA ORGANIZACIJE KONFEKCIJSKE PROIZVODNJE  Smjer Tekstilni tehničar konstruktor- modelar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu - tekstilne struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.39.	NASTAVNIK/CA ORGANIZACIJE KONFEKCIJSKE PROIZVODNJE  Smjer Tekstilni tehničar konfeksionar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu - tekstilne struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.40.	NASTAVNIK/CA TEHNIČKOG CRTANJA  Smjer Tekstilni tehničar konstruktor- modelar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu - mašinske struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta Diplomirani inženjer mašinstva ili lice sa visokom stručnom spremom nastavno-mašinske struke		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.41.	NASTAVNIK/CA TEHNIČKOG CRTANJA  Smjer Tekstilni tehničar konfeksionar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu - mašinske struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta Diplomirani inženjer mašinstva ili lice sa visokom stručnom spremom nastavno-mašinske struke		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi



5.42.	NASTAVNIK/CA OSNOVA MAŠINSTVA Smjer Krojač	Diplomirani inženjer mašinstva ili lice sa visokom stručnom spremom nastavno-mašinske struke VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu- mašinske struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.	Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.43.	NASTAVNIK/CA OSNOVA MAŠINSTVA Smjer Tekstilni tehničar konfeksionar	Diplomirani inženjer mašinstva ili lice sa visokom stručnom spremom nastavno-mašinske struke VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu- mašinske struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.	Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.44.	NASTAVNIK/CA ESTETSKOG OBLIKOVANJA ODJEĆE Smjer Krojač	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu - tekstilne ili umjetničke struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta Likovna akademija smjer tekstilnog dizajna, VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, konfeksijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, konfeksijskog smjera	Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.45.	NASTAVNIK/CA ESTETSKOG OBLIKOVANJA ODJEĆE Smjer Tekstilni tehničar konstruktor-modelar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu – tekstilne/likovne/umjetničke struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta VII stepen, akademija primjenjenih umjetnosti smjer tekstilni dizajn, akademski slikar, kipar, profesor likovne kulture i profesor historije umjetnosti VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, konfeksijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, konfeksijskog smjera	Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.46.	NASTAVNIK/CA ESTETSKOG OBLIKOVANJA ODJEĆE Smjer Tekstilni tehničar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu – tekstilne/likovne/umjetničke struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta	Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi



	konfektionar	VII stepen, akademija primjenjenih umjetnosti smjer tekstilni dizajn, akademski slikar, kipar, profesor likovne kulture i profesor historije umjetnosti VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, konfekcijskog smjera		
5.47.	NASTAVNIK/CA HISTORIJE TEKSTILA I KOSTIMA  Smjer Tekstilni tehničar konstruktor- modelar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu - tekstilne/likovne/umjetničke struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta VII stepen, akademija primjenjenih umjetnosti smjer tekstilni dizajn, akademski slikar, kipar, profesor likovne kulture i profesor historije umjetnosti VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, konfekcijskog smjera		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.48.	NASTAVNIK/CA ESTETIKE OBLAČENJA  Smjer Tekstilni tehničar konstruktor- modelar	VII stepen, akademija primjenjenih umjetnosti smjer tekstilni dizajn, akademski slikar, kipar, profesor likovne kulture i profesor historije umjetnosti VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, konfekcijskog smjera VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta- tekstilne struke/likovne/umjetničke struke.		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.49.	NASTAVNIK/CA GRADIRANJA ODJEĆE NA RAČUNARU SMJER Projektant odjeće na računaru	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu - tekstilne struke i položenom pedagoško-psihološkom Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova tekstilne struke.		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi



5.50.	NASTAVNIK/CA PROJEKTOVANJA I OBLIKOVANJA ODJEĆE Smjer Projektant odjeće na računaru	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu - tekstilne struke i položenom pedagoško-psihološkom Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova tekstilne struke.		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.51.	NASTAVNIK/CA KONSTRUIRANJA ODJEVNE KONFEKCIJE Smjer Tekstilni tehničar konfeksionar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu - tekstilne struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, odjevnog/konfekcijskog smjera		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.52.	NASTAVNIK/CA EKONOMIKA I ORGANIZACIJA POSLOVANJA Smjer Tekstilni tehničar konfeksionar	II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu ekonomske struke i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta VII stepen, diplomirani ekonomista		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
5.53.	NASTAVNIK/CA OSNOVI ELEKTROTEHNIKE SA AUTOMATIKOM Smjer Tekstilni tehničar konfeksionar	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu elektrotehničke struke i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta VII stepen, diplomirani inženjer elektrotehnike ili lice sa visokom stručnom spremom nastavno-elektrotehničke struke		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
<b>6. NASTAVNICI PRAKTIČNE NASTAVE</b>				
6.1	NASTAVNIK/CA PRAKTIČNE NASTAVE Smjer Dizajner tekstila i odjeće	VII, VI i V stepenom (majstori) sa pet godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije, smjer konfekcija i dizajn VI stepen, inženjer tekstilne tehnologije, smjer odjevni/konfekcija V stepen majstor krojač s 5 godina radnog iskustva u struci I, II i III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi



		procesa na fakultetu tekstilne tehnologije, svi smjerovi- položena psihološko i metodičko-didaktičkom grupa predmeta.		
6.2.	NASTAVNIK/CA PRAKTIČNE NASTAVE SMJER Tekstilni tehničar konstruktor-modelar	VII, VI i V stepenom (majstori) sa pet godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta VII stepen tekstilne tehnologije, konfekcijskog smjera, VI stepen tekstilne tehnologije, konfekcijskog smjera, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu tekstilne struke i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta.		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
6.3.	NASTAVNIK/CA PRAKTIČNE NASTAVE SMJER Tekstilni tehničar konfekcionar	V stepenom (majstori) sa pet godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta VI stepen tekstilne tehnologije, konfekcijskog smjera, VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu tekstilne struke i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta.		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
6.4.	NASTAVNIK/CA PRAKTIČNE NASTAVE Smjer Projektant odjeće na računaru	Završen VII, VI, V stepen (majstor) s radnim stažom u struci u trajanju od najmanje 5 godina ili I ciklus bolonjskog sistema studiranja (240 ECTS bodova) fakulteta tekstilne struke i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta.		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
6.5.	NASTAVNIK/CA PRAKTIČNE NASTAVE Smjer Krojač	Inžinjer tekstilne tehnologije, VI stepen opšteg, mehaničkog, hemijsko-oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera VKV radnik tekstilne struke, V stepen, sa najmanje 5 godina praktičnog rada u struci odnosno zanimanju odgovarajućeg smjera. II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu- tekstilne struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta - tekstilne struke. VII, VI i V stepenom (majstori) sa pet godina		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi



		radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta		
<b>7. RADNICI ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE</b>				
7.1.	ADMINISTRATIVNI RADNIK	IV stepen stručne spreme i stečenim zvanjima: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar, - položenim stručnim ispitom za rad s arhivskom i registraturnom građom		1
7.2.	RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU	III ili IV ili V stepen stručne spreme mašinske ili elektrostruke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja); - položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.		2
7.3.	RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU	-IV stepen stručne spreme i ispit za vozača B kategorije		1
7.4.	RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE	-Završena osnovna škola		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
7.5.	DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST	III ili IV stepen stručne spreme i stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca		Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
<b>8. RADNICI I SARADNICI ZA PROVOĐENJE ZAKONSKIH RJEŠENJA</b>				
8.1	LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA	-najmanje srednja stručna sprema, po pravilu tehničkog smjera i položen ispit za protupožarnu zaštitu.		najviše 2 sata sedmično



8.2	POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU	-Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju ovu oblast.	najviše 2 sata sedmično
8.3	ASISTENT U ODJELJENJU	VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, - defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, - logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, - pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, - specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, - socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, - socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja, - nastavnik/ca praktične/stručno-teorijske nastave: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.	Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi

### Član 3.

U poglavlju " IV OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I BROJ POTREBNIH IZVRŠILACA", naslovi iznad članova i članovi od 11. do člana 15. mijenjaju se i glase:

## IV OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I BROJ POTREBNIH IZVRŠILACA

### Član 11.

(Poslovi rukovodioca i stručnih saradnika na pravnim i ekonomskim poslovima)



## 1. DIREKTOR

U ostvarivanju prava i obaveza, direktor škole:

1. Organizira kompletan rad škole
2. Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole, nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje
3. Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole
4. Predlaže finansijski plan škole
5. Podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru
6. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
7. Zaključuje ugovor o radu s radnicima
8. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
9. Utvrđuje raspored nastavnik/ca a i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi
10. Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom
11. Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole
12. Utvrđuje raspored časova
13. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnik/ca a, stručnih saradnika i drugih radnika
14. Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
15. Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka
16. Predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika
17. Predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika
18. Izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
19. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnik/ca a, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
20. Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
21. Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
22. Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim Zakonom na period do uspostavljanja uslova za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo
23. Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima
24. Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik/ca
25. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
26. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
27. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
28. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
29. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organizovanim za direktore
30. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
31. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
32. Ovlašćuje nastavnik/ca a koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik/ca sprječen da to učini



33. Upućuje obrazložen prijedlog Školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja Sindikata
34. Obavještava resorno Ministarstvo o odluci Školskog odbora za koju smatra da je suprotna Zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36. Predlaže Školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
37. Podnosi zahtjev Školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
38. Priprema, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
39. Ovlašćuje člana Nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama Nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu
40. Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva
41. Predsjedava ili određuje člana odjeljenjskog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenjskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43. Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva
44. Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45. Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije
46. Nalaže utrošak sredstava
47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi
48. Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, svjedodžbe o završenom razredu, diplome o završenoj srednjoj školi, matične knjige i druge akte
49. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima
50. Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
51. Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
52. Saraduje sa učenicima i roditeljima
53. Daje zvanične podatke o školi
54. Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
55. Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
56. Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa Zakonom, podzakonskim i internim aktima
57. Učestvuje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
58. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu
59. Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole
60. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61. Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općima aktima škole prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora
62. Vršiti i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole.



Uslovi: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova direktora i uslovi propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo

Status izvršioca: rukovodno-reizborni

Pozicija radnog mjesta: direktor javne ustanove

Izbor i imenovanje: Direktora škole kao javne ustanove imenuje i razrješava Školski odbor na osnovu raspisanog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, na način i u postupku propisanom Zakonom i Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješavanju direktora srednjih škola Kantona Sarajevo.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

## **2. POMOĆNIK DIREKTORA ili VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA**

U ostvarivanju prava i obaveza, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa:

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



29. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi
  30. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika
  31. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika/ca a, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
  32. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
  33. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organizovanim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
  34. Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva
  35. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
- Uslovi: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa i uslovi propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo
- Status izvršioca: rukovodno-reizborni
- Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca
- Izbor i imenovanje: pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto u skladu sa Zakonom
- Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

### **3. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA PRAKTIČNU NASTAVU**

U ostvarivanju prava i obaveza, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu:

1. Pomaže direktoru u organizaciji rada škole
2. Priprema izvještaje o rezultatima rada škole
3. Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole
4. Učestvuje u formiranju odjeljenja
5. Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
6. Ostvaruje kontakte i koordinaciju sa partnerima škole, poslovnim subjektima i drugim institucijama s ciljem implementacije dualnog principa obrazovanja
7. Priprema elemente za izradu rasporeda časova
8. Priprema plan realizacije praktične nastave po dualnom principu obrazovanja
9. Izrađuje ugovore za realizaciju praktične nastave po dualnom principu obrazovanja za učenike
10. Pomaže poslovnim subjektima kod izrade plana realizacije praktične nastave izvan škole
11. Usaglašava i koordinira rad s koordinatorom praktične nastave
12. Planira potrebe potrošnog materijala, sitnog alata i opreme za potrebe realizacije praktične nastave koja se izvodi u školi
13. Planira potrebe opreme koja je potrebna za potrebe realizacije praktične nastave koja se izvodi u školi
14. Brine se o održavanju funkcionalnosti, pouzdanosti i ispravnosti opreme koja je potrebna za potrebe realizacije praktične nastave koja se izvodi u školi



15. Vršiti obilazak nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za unapređenje istog
  16. Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
  17. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
  18. Priprema i evidentira zadatke praktičnog rada na završnom ispitu
  19. Organizira i brine se za uredno i blagovremeno vođenje pedagoške dokumentacije koju vode nastavnici praktične nastave
  20. Ostvaruje kontakte s privrednim organizacijama, organizira i dogovara stručne posjete za učenike i nastavnik/ca e
  21. Učestvuje u pripremi i realizaciji užestručnog usavršavanja u školi
  22. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
  23. Učestvuje u izradi ljetopisa škole
  24. Prati realizaciju rasporeda časova praktične nastave
  25. Brine se o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnik/ca e praktične nastave
  26. Izrađuje raspored dodatnog dežurstva i organizira rad dodatnih dežurnih nastavnik/ca a u prostorima gdje se realizira praktična nastava
  27. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnik/ca a
  28. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
  29. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
  30. Učestvuje u realizaciji ispita
  31. Priprema neophodne podatke za izradu prijedloga rasporeda instruktivno-konsultativne nastave i drugih oblika nastave
  32. Priprema neophodne podatke za izradu prijedloga rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
  33. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
  34. Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu s registriranom djelatnosti škole
  35. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi
  36. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika
  37. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnik/ca a, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
  38. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
  39. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organizovanim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
  40. Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
  41. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
- Uslovi: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa i uslovi propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo
- Status izvršioca: rukovodno-reizborni
- Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca
- Izbor i imenovanje: pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto u skladu sa Zakonom



Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

#### 4. SEKRETAR

U ostvarivanju prava i obaveza, sekretar:

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
  2. Prati zakonske propise i službena glasila
  3. Priprema i izrađuje akte za Školski odbor
  4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
  5. Saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
  6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
  7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima
  8. Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
  9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
  10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole
  11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole
  12. Poslovi javne nabavke iz djelokruga pravne struke
  13. Rad sa strankama
  14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
  15. Vodi personalne dosjee radnika
  16. Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole
  17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
  18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
  19. Unosi podatke u određene baze podataka
  20. Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
  21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole u saradnji s direktorom i pomoćnikom
  22. Učestvuje u izradi godišnjeg programa rada škole
  23. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
  24. Izrađuje godišnji program rada sekretara škole
  25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
  26. Stručno usavršavanje
  27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova sekretara javne ustanove i uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom

Status izvršioca: stručni saradnik na pravnim poslovima



Pozicija radnog mjesta: sekretar javne ustanove

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## 5. SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

U ostvarivanju prava i obaveza, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove:

1. Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta

2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama

3. Priprema dokumenta okvirnog budžeta (DOB)

4. Razvija, definiira i koordinira pripremu finansijskih planova

5. Donosi opće i pojedinačne akte iz oblasti svog rada

6. Učešće u izradi godišnjeg programa rada škole

7. Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s budžetom i Zakonom o javnim nabavkama

8. Izrada godišnjeg programa rada

9. Saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu s važećim propisima

10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku, te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja s glavnom knjigom

11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura, prema potrebi praćenje naplate potraživanja

12. Usklađivanje salda s dobavljačima, kupcima - potvrđivanje

13. Vršiti obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe

14. Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja

15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)

16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima

17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava

18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima

19. Unosi podatke u određene baze podataka

20. Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka

21. Stručno usavršavanje



22. Prati pravne propise i kontrolira provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23. Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i glavne knjige
26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima
28. Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29. Kontaktira i koordinira s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
30. Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti (epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu s tokovima tehnike i tehnologije
32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
33. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
35. Poslovi javne nabavke iz djelokruga ekonomske struke.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom

Status izvršioca: stručni saradnik na ekonomskim poslovima

Pozicija radnog mjesta: saradnik za finansijske i računovodstvene poslove

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## Član 12.

### (Poslovi stručnih saradnika u odgojno-obrazovnom procesu)

#### 1. KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE

U ostvarivanju prava i obaveza, koordinator praktične nastave:

1. Priprema podatke o broju učenika i zanimanjima za koja treba osigurati realizaciju praktične nastave u privredi



2. Pribavlja potrebne podatke o mogućnosti organiziranja praktične nastave u privredi
  3. Dogovara i usaglašava sa pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa i direktorom broj učenika koji će realizirati praktičnu nastavu u privredi
  4. Procjenjuje mogućnosti realizacije praktične nastave privrednih subjekata
  5. Koordinira aktivnosti na dostavi i potpisivanju ugovora o realizaciji praktične nastave u privredi
  6. Pomaže mentorima u privredi (vođenje neophodne dokumentacije, vođenje dnevnika praktične nastave, rješavanje nastalih situacija, ocjenjivanje učenika)
  7. Pomaže privrednim subjektima na izradi plana realizacije praktične nastave
  8. Prati rad i odvijanje praktične nastave u privredi
  9. Koordinira školu i privredni subjekt gdje učenici obavljaju praktičnu nastavu
  10. Koordinira i prati realizaciju nastavnih planova i programa u privredi
  11. Blagovremeno dostavlja potrebne podatke školi (evidencija prisustva, ocjene učenika)
  12. Koordinira svoj rad sa razrednicima učenika koji izvode praktičnu nastavu u privredi
  13. Raspoređuje grupe učenika za izvođenje praktične nastave u privredi
  14. Raspoređuje učenike na mjesto izvođenja praktične nastave u privredi
  15. Obilazi i nadzire rad učenika koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi
  16. U saradnji sa mentorima ocjenjuje učenike koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi
  17. Podnosi izvještaj Nastavničkom vijeću o stanju i kvalitetu izvođenja praktične nastave najmanje četiri puta u toku školske godine
  18. Stručno usavršavanje
  19. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova koordinatora praktične nastave i uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom
- Status izvršioca: stručni saradnik u odgojno-obrazovnom procesu
- Pozicija radnog mjesta: koordinador praktične nastave
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom
- Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

## **2. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM-PROGRAMER**

U ostvarivanju prava i obaveza, rukovalac nastavnom tehnikom-programer obavlja poslove:

1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2. Vršiti poslove u vezi s korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu
3. Planira i predlaže nabavku računarske opreme
4. Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi
5. Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija
6. Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi
7. Obavlja poslove vođenja i administracije web stranice škole
8. Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
9. Administrira e-Dnevnik



10. Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu
  11. Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
  12. Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama
  13. Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
  14. Vršiti obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole/centra o primjeni informacionih tehnologija
  15. Vršiti administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole
  16. Stručno usavršavanje
  17. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova rukovodca nastavnom tehnikom i uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom
- Status izvršioca: stručni saradnik u odgojno-obrazovnom procesu
- Pozicija radnog mjesta: rukovodac nastavnom tehnikom-programer
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### 3. BIBLIOTEKAR

U ostvarivanju prava i obaveza, bibliotekar obavlja poslove:

1. Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2. Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3. Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4. Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5. Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6. Stručna djelatnost biblioteke
7. Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnik/ca e i bibliotekare
8. Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9. Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10. Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
11. Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12. Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
13. Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske



usluge Pitajte bibliotekara (ako školska biblioteka ima adekvatan softver)

14. Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke, nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti

15. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima

16. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama

17. Odgojno-obrazovna djelatnost

18. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija

19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima

20. Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke

21. Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi, pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja

22. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora

23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja

24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu

25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa teškoćama i invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija

26. Podrška u radu s darovitim učenicima

27. Kulturna i javna djelatnost biblioteke

28. Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma

29. Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/bibliotekarka obučena ili u saradnji s ekspertom)

30. Promovisanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole

31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta

32. Koordinacija i saradnja s djelatnicima kulturnog i javnog života

33. Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama

34. Rad u stručnim organima škole (Nastavničko vijeće i po potrebi odjeljenjska vijeća)

35. Saradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature i ostalih medija za učenike i nastavnik/ca e i stručne saradnike

36. Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja

37. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi s nabavkom stručno-metodičke literature

38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave s radom biblioteke

39. Sudjelovanje u školskim projektima



40. Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa nadarenom djecom, te pružati podrška u radu sa djecom s poteškoćama)
  41. Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
  42. Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
  43. Praćenje stručne literature s područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
  44. Usavršavanja vezana uz stjecanje digitalnih kompetencija
  45. Saradnja sa bibliotekarima i upoznavanje s posebnim oblicima rada u biblioteci
  46. Vođenje statistike i broječnih pokazatelja rada biblioteke
  47. Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
  48. Samoevaluacija rada školskog bibliotekara
  49. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova bibliotekara i uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom
- Status izvršioca: stručni saradnik u odgojno-obrazovnom procesu
- Pozicija radnog mjesta: bibliotekar
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **4. PEDAGOG**

U ostvarivanju prava i obaveza, pedagog obavlja poslove:

1. Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
6. Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7. Organiziranje i, prema potrebi, realizacija predavanja, okruglih stolova, panela, radionica za učenike, roditelje/staratelje i nastavnik/ca e u skladu sa godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama
8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnik/ca a o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9. Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10. Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja



učenika u saradnji sa psihologom

12. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom

13. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa

14. Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada

15. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnik/ca a

16. Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja

17. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima

18. Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu s potrebama

19. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka

20. Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija

21. Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima

22. Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje s nadležnim organima

23. Učešće u radu vijeća učenika i vijeća roditelja, po potrebi

24. Učešće u radu stručnih timova i komisija

25. Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju

26. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća

27. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju

28. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama

29. Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima

30. Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnik/ca a, stručnih saradnika i saradnika

31. Pripremanje za rad

32. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci

33. Supervizija kao profesionalna podrška

34. Kreiranje i realizacija istraživanja o temama od značaja za školsku zajednicu

35. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima

36. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka

37. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova pedagoga i uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom

Status izvršioca: stručni saradnik u odgojno-obrazovnom procesu



Pozicija radnog mjesta: pedagog  
Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom  
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## 5. PSIHOLOG

U ostvarivanju prava i obaveza, psiholog obavlja poslove:

1. Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada psihologa
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada psihologa
5. Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7. Organiziranje i, prema potrebi, realizacija predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnik/ca u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama
8. Informisanje učenika, roditelja/staratelja i nastavnik/ca o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik psiholog
9. Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
10. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
11. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji s pedagogom
12. Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagodavanju, naročito u tranzicijskim procesima
13. Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje, kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
14. Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
15. Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, s posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti
16. Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
17. Podrška u procesu prilagodavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19. Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
20. Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada s učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
21. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
22. Prema potrebi, saradnja sa vijećem učenika i vijećem roditelja
23. Učešće u radu stručnih timova i komisija



24. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća
  25. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
  26. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
  27. Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima
  28. Pripremanje za rad
  29. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
  30. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno- obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
  31. Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
  32. Supervizija kao profesionalna podrška
  33. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
  34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova psihologa i uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom
- Status izvršioca: stručni saradnik u odgojno-obrazovnom procesu
- Pozicija radnog mjesta: psiholog
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## 6. SOCIJALNI RADNIK

U ostvarivanju prava i obaveza, socijalni radnik obavlja poslove:

1. Izrada i samoevaluacija godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole
3. Učešće u realizaciji pojedinih tema iz programa rada odjeljske zajednice
4. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
5. Organiziranje i, prema potrebi, realizacija predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnik/ca e u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama
6. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnik/ca a o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi
7. Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima
8. Izrada plana posjeta porodicama učenika
9. Neposredni rad s učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10. Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i



nadarenim učenicima

12. Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
  13. Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
  14. Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
  15. Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike u porodičnom okruženju
  16. Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama
  17. Prema potrebi, saradnja sa vijećem učenika i vijećem roditelja
  18. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
  19. Učešće u radu stručnih timova i komisija
  20. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
  21. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
  22. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
  23. Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima
  24. Pripremanje za rad
  25. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
  26. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu
  27. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
  28. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
  29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova socijalnog radnika i uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom
- Status izvršioca: stručni saradnik u odgojno-obrazovnom procesu
- Pozicija radnog mjesta: socijalni radnik u školi
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom
- Broj izvršilaca: 0,5.

### **Član 13.**

**(Poslovi nastavnika/ca a općeobrazovne, stručno-teoretske i praktične nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izborne nastave)**

## **POSLOVI NASTAVNIK/CA A OPĆE OBRAZOVNE, STRUČNO-TEORETSKE I PRAKTIČNE NASTAVE U OKVIRU RADNE SEDMICE**

### **1.1. Neposredni odgojno-obrazovni rad:**

1. Redovna nastava - realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme



nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definisanih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika, kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima, po ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi i po ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući,

2. Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice - rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika, kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća,

3. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti,

4. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava.

1.2. Ostali poslovi nastavnik/ca a:

1. Stručno usavršavanje,

2. Rad u stručnim organima,

3. Vođenje stručnog aktiva škole,

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama,

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,

7. Vođenje ljetopisa škole,

8. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća,

9. Izrada projekata,

10. Proizvodni rad,

11. Dežurstvo nastavnik/ca a,

12. Mentorski rad sa učenicima na izradi maturalnih radova,

13. Mentorski rad sa pripravnikom,

14. Drugi poslovi po nalogu direktora.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova nastavnik/ca a i uslovi utvrđeni Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i u skladu sa Nastavnim planovima i programima i aktima Ministarstva

Status izvršioca: nastavnik/ca sa nastavnom normom koja se utvrđuje za svaku školsku godinu i osnov je za zaključivanje ugovora o radu

Pozicija radnog mjesta: nastavnik/ca u srednjoj školi

Izbor: Upraznjeno radno mjesto prvo se popunjava sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u



resornom Ministarstvu, odnosno javnim konkursom po saglasnosti resornog Ministarstva  
Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i Nastavnim planovima i programima/Kurikulumima škole.

#### Član 14.

**(Poslovi radnika za administrativne poslove i podršku funkcioniranja i rada škole)**

#### 1. ADMINISTRATIVNI RADNIK

U ostvarivanju prava i obaveza, administrativni radnik:

1. Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
2. Vršiti štampanje elektronske pošte
3. Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
4. Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
5. Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovodnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
6. Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa saradnikom za finansijske i računovodstvene poslove
7. Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8. U saradnji sa saradnikom za finansijske i računovodstvene poslove vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
9. Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10. Obavlja administrativno-tehnički dio posla u vezi s osiguranjem učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
11. Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12. Saraduje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata
13. Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
14. Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
15. Preuzima i otprema poštanske pošiljke
16. Vodi interne knjige pošte
17. Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
18. Odlaze i vodi arhivsku građu
19. Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20. Vršiti prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21. Najavljuje i prima stranke
22. Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
23. Vršiti administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora
24. U saradnji sa saradnikom za finansijske i računovodstvene poslove popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke za odobravanje kredita radnicima



25. Stručno usavršavanje

26. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **2. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU**

U ostvarivanju prava i obaveza, radnik za servisno-tehničku podršku:

1. Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
3. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4. Vršiti molersko-farbarske radove
5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodjave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7. Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole
8. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i sl.)
9. Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10. Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
12. Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole
13. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14. Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16. Vršiti stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici
17. Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
18. Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
19. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
20. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
21. Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole
22. Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
23. Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
24. Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
25. Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
26. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
27. Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija
28. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema



koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)

29. Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju

30. U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju

31. U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom

32. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme

33. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom

Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativima

### **3. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU**

U ostvarivanju prava i obaveza, radnik za logističku podršku i higijenu:

1. Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)

2. Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole

3. Direktno saraduje i koordinira rad s referentom za plan i analizu

4. Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi

5. Vrš prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala

6. Vrš distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima

7. Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala

8. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala

9. Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala

10. Ispituje tržište i ostvaruje saradnju s potencijalnim dobavljačima u interesu škole

11. Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi

12. Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi

13. Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)

14. Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično), tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)

15. Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole

16. Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke

17. Vodi naloge i sve propisane evidencije o predenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva

18. Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi o potrebi registracije vozila

19. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i drugo)

20. Vrš dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor,



inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)

21. Redovno čisti i održava školsko dvorište

22. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu

23. Sprječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i drugo)

24. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu

25. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca

26. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno bilje u prostorima u kojima održava higijenu

27. U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu

28. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole

29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### 4. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

U ostvarivanju prava i obaveza, radnik na održavanju higijene:

1. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju

2. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme

3. Redovno čisti i održava školsko dvorište

4. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu

5. Sprječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu

6. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu

7. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca

8. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno bilje u prostorima u kojima održava higijenu

9. U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za logističku podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu

10. Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično), tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)

11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole

12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom



Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom  
Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativima

## **5. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST**

U ostvarivanju prava i obaveza, dnevni čuvar zadužen za sigurnost:

1. Vršiti portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
  2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
  3. Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
  4. Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole
  5. Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
  6. Sprječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
  7. Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
  8. Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
  9. Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
  10. U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
  11. Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno, a po potrebi preduzima druge radnje i kontaktira s nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima
  12. Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
  13. Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove i greške evidentira u knjigu dežure
  14. Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete, obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
  15. Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme obilazi prostore zajedno s korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku
  16. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole, te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
  17. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
  18. Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
  19. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom  
Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativima



## Član 15.

### (Poslovi radnika i saradnika za provođenje zakonskih rješenja)

#### 1. POSLOVI LICA ZADUŽENOG ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA:

Brine se o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.

Lica koja se odrede da se staraju za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i položen ispit za protivpožarnu zaštitu.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom

Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativima

#### 2. POSLOVI POVJERENIKA ZA ZAŠTITU NA RADU:

1. Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih za rad, nalazima i preporukama inspeksijskih organa

2. Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti

3. Informiše radnike o provođenju mjera zaštite na radu

4. Zahtijeva inspeksijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja zapažanja u toku inspeksijskog pregleda, koji su iz domena zaštite na radu

5. Prisustvuje inspeksijskim pregledima i/ili dostavlja svoja zapažanja u toku inspeksijskih pregleda koji su iz domena zaštite na radu

Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom

Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativima

#### 3. POSLOVI ASISTENTA U ODJELJENJU:

1. Pruža podršku učenicima s teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i slično

2. Na osnovu pripremljenih materijala od predmetnog nastavnika/ca, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)

3. Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)

4. Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima s teškoćama



5. Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnik/ca a
  6. Motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
  7. Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
  8. Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i slično), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju
  9. Preuzima učenika s teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika void kući
  10. Kontinuirano saraduje s roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te s profesionalcima iz zajednice
  11. Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima s članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole
  12. Prati i dokumentira rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a
  13. Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
  14. Kontinuirano se stručno usavršava
  15. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Asistent u odjeljenju optimalno radi sa dva učenika s teškoćama, a maksimalno sa četiri učenika sa teškoćama, u više odjeljenja.
- Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati: lica sa završenim nastavničkim fakultetom VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, logoped VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, pedagog VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, specijalni pedagog VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, socijalni pedagog VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, socijalni radnik VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, psiholog VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja. Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odjeljenju.
- Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika asistenta u odjeljenju.



Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom  
Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativima

#### Član 4.

Ostali dijelovi teksta Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo broj: 01-1582/25 od 15.9.2025. godine ostaju neizmijenjeni .


#### Član 5.

Ovaj Pravilnik stupa na danom donošenja i objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se od 08.4.2026. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Hasib Gabeljic

Broj: 01-954/26  
Sarajevo, 08.4.2026. godine

<p>SINDIKAT SREDNJEG I VISOKOG OBRAZOVANJA, ODGOJA, NAUKE I KULTURE BOSNE I HERCEGOVINE</p> <p>SINDIKALNA ORGANIZACIJA SREDNJA ŠKOLA ZA TEKSTIL, KOŽU I DIZAJNA SARAJEVO</p>		<p>TRADE UNION OF THE SECONDARY SCHOOL AND HIGHER EDUCATION EMPLOYEES, BREEDING, SCIENCE AND CULTURE OF BOSNIA AND HERZEGOVINA</p> <p>UNION COMMITTEE</p> <p>HIGH SCHOOL FOR TEXTILE, LEATHER AND DESIGN SARAJEVO</p>
--	---	---

Školski odbor JU Srednje škole za tekstil, kožu i dizajn  
Medrese 9  
Sarajevo

Dj.br: 08-02-06/26.

Sarajevo, 08.04.2026. godine

**Predmet: SAGLASNOST NA PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU, UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA, PLAĆAMA, NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA JAVNE USTANOVE SREDNJA ŠKOLA ZA TEKSTIL, KOŽU I DIZAJN SARAJEVO**

Poštovani,

Sindikalna organizacija JU Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn, Sarajevo, daje saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima javne ustanove srednja škola za tekstil, kožu i dizajn sarajevo

Srdačan pozdrav!



Predsjednik S.O.

(Samir Durmišević, dipl.ing.tex.tex.)