

KANTON SARAJEVO  
JAVNA USTANOVA INSTITUT ZA RAZVOJ PREDUNIVERZITetskOG  
OBRAZOVANJA KANTONA SARAJEVO  
UPRAVNI ODBOR

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

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA JU INSTITUT ZA RAZVOJ  
PREDUNIVERZITetskOG OBRAZOVANJA KANTONA  
SARAJEVO**

Sarajevo, mart 2022. godine

Na osnovu člana 17. stav (1) tačka a) Odluke o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/21), člana 118. stav (1) Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16 i 89/18), člana 27. stav (1) alineja (6) Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), a na prijedlog direktora Instituta, Upravni odbor Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, na svojoj 10. sjednici održanoj 22.3.2022. godine d o n o s i

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE INSTITUT**  
**ZA RAZVOJ PREDUNIVERZITETSKOG OBRAZOVANJA KANTONA SARAJEVO**

**I OSNOVNE ODREDBE**

Član 1.  
**(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Institut) uređuju se sljedeća pitanja:

- a) unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i radnih zadataka,
- b) opis poslova,
- c) broj izvršilaca i uvjeti koji treba da su ispunjeni za prijem na određene poslove, odnosno izvršavanje istih,
- d) tabela unutrašnje organizacije.

Član 2.  
**(Organizacija rada)**

- (1) Unutrašnja organizacija rada i sistematizacija poslova i radnih zadataka radnika Instituta utvrđena je na bazi tekućih potreba i djelatnosti Instituta.
- (2) Skup poslova i radnih zadataka, koji čine stalni sadržaj rada jednog ili više radnika, ima svoj naziv utvrđen ovim Pravilnikom.

Član 3.  
**(Opći i posebni uvjeti za vršenje poslova i radnih zadataka)**

- (1) Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka radnik mora, pored općih uvjeta predviđenih Zakonom (državljanstvo Bosne i Hercegovine, zdravstvena sposobnost i punoljetstvo, imati i stručnu (školsku) spremu određenog smjera, kao i ispunjavati posebne uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.
- (2) Uvjeti se određuju u zavisnosti od vrste poslova i radnih zadataka.
- (3) Direktor vrši izbor kandidata na način propisan Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 19/21), Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe o postupku prijema u

radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 10/22) i drugim važećim propisima koji uređuju ovu oblast.

**Član 4.**  
**(Stručna sprema)**

- (1) Pod stručnom (školskom) spremom podrazumijeva se završena odgovarajuća škola, fakultet i/ili kvalifikacija priznata od nadležnih organa.
- (2) Stepem stručne spreme utvrđuje se na osnovu stepena školskog obrazovanja koji je radnik stekao, odnosno na osnovu stručne spreme koja je radniku priznata općim propisima.

**Član 5.**  
**(Uvjeti za prijem u radni odnos)**

- (1) Stepem stručne spreme kao i drugi uvjeti za prijem u radni odnos, utvrđuju se na osnovu obima, složenosti poslova i radnih zadataka, vremena potrebnog za njihovo izvršavanje i djelatnosti Instituta, a u skladu sa važećim propisima.

**Član 6.**  
**(Plan i program prijema radnika)**

- (1) Na osnovu sredstava planiranih i odobrenih u Budžetu Instituta za tu namjenu, Upravni odbor usvaja Godišnji plan i program rada Instituta i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Instituta.
- (2) Postupak izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Instituta pokreće direktor Instituta.

**Član 7.**  
**(Komisija za prijem radnika)**

- (1) U slučaju prijema radnika u radni odnos za koji je predviđen probni rad, njegovu stručnu sposobnost i ostvarene rezultate prati komisija od tri (3) člana, koju imenuje direktor Instituta.
- (2) Institut će voditi računa da članovi komisije iz prethodnog stava imaju najmanje isti stepen stručne spreme, a da jedan član ima i istu vrstu zanimanja predviđenu za poziciju na koju se radnik prima.
- (3) Provjeru stručnih i radnih sposobnosti pomoćnika direktora u sektorima i šefa Kabineta direktora vrši direktor Instituta.

**Član 8.**  
**(Utvrđivanje poslova i radnih zadataka)**

Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnov su za:

- a) jedinstveno provođenje organizacije rada u Institutu,
- b) prijem radnika i pripravnika, njihovo raspoređivanje, kao i raspoređivanje radnika u toku radnog odnosa,
- c) vrednovanje poslova i radnih zadataka,
- d) prestanak potrebe za radom radnika.

Član 9.  
**(Poslovi i radni zadaci)**

- (1) Pod pojmom „poslovi“ podrazumijevaju se stalne aktivnosti radnika kojima se realizira djelatnost Instituta.
- (2) Termin „radni zadaci“ predstavlja skup utvrđenih postupaka koje radnik izvršava, a kojima se konkretiziraju poslovi.

Član 10.  
**(Dužnosti radnika u procesu rada)**

- (1) Opis poslova utvrđen ovim Pravilnikom predstavlja osnovne poslove i radne zadatke radnika Instituta.
- (2) Radnik je dužan da izvršava i druge, u konkretnom opisu nepobrojane, poslove koji se pojavljuju u procesu rada ako je procjena pretpostavljenog da će ih u datom momentu najbrže i najkvalitetnije izvršiti.
- (3) Direktor može narediti obavljanje i drugih poslova ako je to u interesu hitnog izvršavanja planiranih poslova, pojave vanrednih poslova, sprječavanje materijalne i druge štete, kao i odvijanja redovnog rada, odnosno hitne zamjene odsutnog radnika.
- (4) U slučaju odsustva radnika, pomoćnici direktora i šef Kabineta direktora mogu preraspodijeliti pojedine poslove i zadatke odsutnog radnika na način da iste vrši radnik koji je prisutan.
- (5) Ukoliko pomoćnici direktora ili šef Kabineta direktora nisu u mogućnosti izvršiti preraspodjelu iz stava (4) ovog člana Pravilnika unutar svog sektora, odnosno unutar Kabineta direktora, pomoćnik direktora ili šef Kabineta direktora obavještavaju direktora Instituta, koji može izvršiti preraspodjelu poslova i zadataka odsutnog radnika na način da iste vrši prisutni radnik Instituta.

Član 11.  
**(Organizaciona struktura rada u Institutu)**

Institut obavlja svoju djelatnost putem sljedećih organizacionih jedinica:

- a) Kabinet direktora,
- b) Sektor za nastavne planove i programe,
- c) Sektor za vannastavne i posebne programe,
- d) Sektor za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale,
- e) Sektor za upravljanje ljudskim resursima,
- f) Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja.

Član 12.  
**(Rukovođenje unutar Instituta)**

- (1) Institutom rukovodi direktor u skladu sa zakonom, Pravilima JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu, čiji je sastavni dio i ovaj Pravilnik i drugim važećim aktima.
- (2) Rad Sektora organizira i Sektorom rukovodi pomoćnik direktora, a rad Kabineta direktora organizira i Kabinetom rukovodi šef Kabineta direktora.

## II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

### Član 13.

#### (Sadržaj sistematizacije)

- (1) Popis i opis poslova i radnih zadataka.
- (2) Broj izvršilaca i uvjeti za obavljanje poslova.

## KABINET DIREKTORA

### Član 14.

#### (Rukovođenje Institutom)

- (1) Rad Instituta organizira i njim rukovodi direktor u skladu sa zakonom, Pravilima JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu, čiji je sastavni dio i ovaj Pravilnik i drugim važećim aktima.

### Član 15.

#### (Direktor Instituta)

- (1) Uvjeti za imenovanje direktora Instituta regulisani su u članovima 29., 30., 31. i 32. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94) i Odlukom o postupku, kriterijima za izbor i imenovanje, razlozima i procedurama za razrješenje i suspenziju Upravnog odbora, Nadzornog odbora i direktora Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 45/21“).
- (2) **Opis poslova:** Direktor Instituta organizira i rukovodi radom Instituta, zastupa i predstavlja Institut prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost i stručnost rada Instituta u skladu sa zakonom, Odlukom o osnivanju JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo. U rukovođenju Institutom, direktor predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti zbog kojih je Institut osnovan, predlaže Pravila Instituta, Pravilnik o radu i Godišnji plan i program rada Instituta, predlaže i realizira Finansijski plan Instituta, na kraju godine podnosi Izvještaj Upravnom odboru o rezultatima rada i finansijskom poslovanju Instituta, u skladu sa Odlukom o osnivanju JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo i Pravilima Instituta, u rad uključuje Stručno vijeće Instituta, prati realiziranje poslova i ostvarivanje zaključaka Stručnog vijeća Instituta, prati materijalno-finansijsko poslovanje Instituta, predlaže plan javnih nabavki, saraduje sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama u čiju nadležnost spadaju pitanja iz odgoja i obrazovanja, priprema i organizira sjednice organa upravljanja i kontrole poslovanja te stručnog organa Instituta, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika Instituta iz radnog odnosa.

### Član 16.

#### (Šef Kabineta direktora)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Kabineta direktora.

- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.
- (3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- (4) **Opis poslova:**
- organizira poslove Kabineta direktora,
  - obavlja sve zadatke i poslovne aktivnosti po nalogu direktora Instituta,
  - raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršitelje,
  - predlaže projekte u koordinaciji sa pomoćnicima direktora i upravlja projektima iz nadležnosti Instituta,
  - vodi projekat uređivanja procesa Kabineta direktora, procesa sektora Instituta u saradnji sa nadležnim sektorima,
  - predlaže procesna unapređenja i rješavanja problema za bolje upravljanje aktivnostima Instituta,
  - predlaže rješenja za upravljanje, vođenje poslovnih aktivnosti i procesa Instituta,
  - koordinira poslovne aktivnosti sa pomoćnicima direktora sektora,
  - predlaže rješenja za organizaciju i upravljanje arhivom Kabineta direktora i arhivom direktora Instituta,
  - redovno izvještava direktora o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Instituta i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera,
  - odlučuje o pitanjima o kojima je posebno ovlašten odlukom/rješenjem direktora,
  - koordinira sa Ministarstvom za odgoj i obrazovanje,
  - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokurga,
  - odgovoran je za finansijski, materijalni i ljudski potencijal dodjeljen Kabinetu direktora,
  - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)

#### Član 17.

#### (Radno mjesto: Viši saradnik za pravne poslove pri Kabinetu direktora)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za pravne poslove pri Kabinetu direktora.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** Diplomirani pravnik, VII stepen, VSS ili završen prvi ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim, zvanjem Bakaureat/bachelor prava koji je vrednovan sa 240 ECTS bodova, završen drugi ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Magistar prava koji je vrednovan sa 300 ECTS bodova ili završen treći ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Doktor pravnih nauka/znanosti.
- (3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- (4) **Opis poslova:**
- priprema nacрте općih pravnih akata koje direktor predlaže Upravnom odboru na usvajanje, a u skladu sa zakonskim propisima i drugim važećim pravnim aktima, u saradnji sa drugim višim saradnicima za pravne poslove raspoređenih u druge sektore Instituta,
  - zastupa i predstavlja Institut po ovlaštenju direktora u pravnim stvarima,
  - pregleda zakonsku usklađenost akata koji se dostavljaju direktoru na potpis,
  - uskladuje akte sa zakonskim, podzakonskim i drugim regulativama,
  - izdaje uvjerenja i druge isprave o kojima se vodi službena evidencija,
  - prati realizaciju programa i plana rada Instituta,
  - upravlja arhivom Kabineta direktora i koordinira druge neophodne aktivnosti vezane za arhivu,

- usklađuje rad Instituta prema Pravilniku o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 96/19),
- koordinira sa Nadzornim odborom, Upravnim odborom, Stručnim vijećem, saziva sjednice, priprema materijale, vodi zapisnike i izvještava,
- vodi zapisnike održanih sastanka prema instrukciji šefa Kabineta i/ili direktora,
- koordinira sa Ministarstvom za odgoj i obrazovanje po nalogu šefa Kabineta direktora,
- kod obavljanja djelatnosti iz domene nadležnog sektora, viši saradnik priprema materijale za direktora Instituta u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta,
- usklađuje definirane procese sa zakonskim, podzakonskim i drugim aktima,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.),
- daje prijedloge digitalizacije i unaprijeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga,
- obavlja sve zadatke i poslovne aktivnosti po nalogu šefa Kabineta i/ili direktora Instituta,

#### Član 18.

##### **(Radno mjesto: Viši saradnik za standardizaciju kvaliteta prema korisnicima)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za standardizaciju kvaliteta prema korisnicima.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa.
- (3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- (4) **Opis poslova:**
  - vrši centralizirano upravljanje žalbama, primjedbama, pohvalama koje se odnose na radnike u obrazovanju,
  - koordinira sa Sektorom za upravljanje ljudskim resursima kod donošenja kriterija za ocjenjivanje radnika svih nivoa obrazovanja,
  - koordinira sa Ministarstvom za odgoj i obrazovanje na rješavanju žalbi i primjedbi,
  - koordinira rješavanje žalbi, primjedbi sa kolegijem pravnika Instituta,
  - kreira protokol prijema, rješenja, odgovora, žalbi, primjedbi, pohvala,
  - izvještava nadređenog o rezultatima analize i prijedlozima unapređenja,
  - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode, i sl.),
  - daje prijedloge digitalizacije i unaprijeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
  - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga,
  - obavlja sve zadatke i poslovne aktivnosti po nalogu šefa Kabineta i/ili direktora Instituta,

#### Član 19.

##### **(Radno mjesto: Viši saradnik za IT)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za IT.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na fakultetu tehničkih nauka.
- (3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- (4) **Opis poslova:**

- obavljanje stručnih poslova u području planiranja razvoja IT oblasti,
- održavanje i sigurnost računarsko-komunikacijske tehnike,
- sudjelovanje u organiziranju te koordiniranje i nadzor aktivnosti nabavke, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike te elektroničkih arhiva,
- organiziranje, koordiniranje i nadzor izrade i primjena internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- vođenje računa o ispravnosti računarske tehnike i organiziranje njenog pravovremenog servisiranja,
- obavještanje nadležnih o nepravilnostima u korištenju računarske tehnike,
- obavljanje poslova uspostave i provođenja antivirusne zaštite na računarima,
- održavanje baza podataka,
- organiziranje korištenja, tehničke ispravnosti, te instaliranje i održavanje programskih paketa za potrebe rada Instituta,
- obavljanje tekućeg održavanja računarske i prateće opreme,
- koordinira održavanje web-stranice Instituta,
- konvertovanje i obrađivanje teksta i drugih podataka na računaru, rad sa skenerom, pisačima i drugom pratećom opremom, prema potrebama Instituta i nalogima direktora,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.),
- daje prijedloge digitalizacije i unaprijeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga,
- obavlja sve zadatke i poslovne aktivnosti po nalogu šefa Kabineta i/ili direktor Instituta,

#### Član 20.

#### (Radno mjesto: Tehnički sekretar)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Tehnički sekretar.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** SSS/IV stepen stručne spreme, srednja škola – općeg smjera.
- (3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- (4) **Opis poslova:**
  - obavlja poslove tehničkog sekretara za direktora Instituta i šefa Kabineta,
  - organizira protokolarnе i druge poslove,
  - vodi evidenciju sastanaka, telefonskih poziva i drugih obaveza direktora, i druge potrebne evidencije,
  - vrši administrativno-tehničke poslove za Institut, koji se sastoje od ovjeravanja potpisa, rukopisa, prepisa, vođenja službenih evidencija,
  - centralizirano upravlja poštom Instituta,
  - preuzima pošiljke, dostavnice i sl.,
  - zaprima, pregleda i potpisuje pošiljku prema definiranom protokolu i vrši otpremu iste,
  - brine se o nabavci materijala i sitnog inventara za potrebe Kabineta direktora i direktora u skladu sa planom javnih nabavki Instituta, te isti prosljeđuje Sektoru za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
  - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Kabineta i direktora Instituta.



## Član 21.

### (Radno mjesto: Vozač)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Vozač.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** KV/III stepen - vozač motornih vozila.
- (3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- (4) **Opis poslova:**
  - obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe direktora Instituta i Instituta,
  - vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila,
  - blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke,
  - vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva, blagovremeno obavještava nadležni sektor o potrebi registracije vozila,
  - nakon obavljenog službenog puta obavezan je odmah opravdati putni nalog i nakon završene vožnje obavezan je parkirati vozilo na parkiralištu Instituta,
  - po potrebi obavlja kurirske poslove i poslove arhivara,
  - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora, a za svoj rad odgovoran je direktoru i šefu Kabineta.

## III SEKTOR ZA NASTAVNE PLANOVE I PROGRAME

### Član 22.

#### (Opis poslova Sektora)

Sektor za nastavne planove i programe vrši stručne i s njima povezane poslove utvrđene Odlukom o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/21), a koji poslovi se odnose na materiju nastavnih planova i programa. Poslovi sektora uključuju, ali se ne ograničavaju, na opise poslova rukovodioca i radnika unutar sektora.

### Član 23.

#### (Radno mjesto: Pomoćnik direktora za nastavne planove i programe)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora u Sektoru za nastavne planove i programe.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.
- (3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- (4) **Opis poslova:**
  - organizira, prati i usmjerava rad u Sektoru,
  - izrađuje godišnji plan i program rada Sektora,
  - izrađuje izvještaje o realizaciji godišnjeg programa rada Sektora,
  - priprema i rukovodi sastancima Sektora,
  - inicira i razmatra pitanja iz oblasti nastavnih planova i programa svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
  - saraduje i radi s pomoćnicima direktora drugih sektora na unapređivanju rada Instituta,
  - prema potrebi, vrši i stručno-pedagoški nadzor u ustanovama preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
  - učestvuje u provođenju preduniverzitetske reforme,

- učestvuje u izradi i inoviranju nastavnih planova i programa svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- daje stručna mišljenja o nastavnim planovima i programima svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- prati provedbu, vrednuje kvalitet i revidira nastavne planove i programe, utvrđuje i razvija nastavne planove i programe za pojedina područja i predmete,
- koordinira poslove stručno pedagoškog nadzora u ustanovama preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, što uključuje, ali ne ograničava se na prisustvo realizaciji nastave, ispita i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- učestvuje u radu stručnih aktiva nastavnika,
- obavlja i druge poslove u vezi sa nastavnim planovima i programima u skladu sa zakonima,
- osigurava pravilno, zakonito i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Instituta,
- redovno izvještava direktora Instituta o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera za rješavanje nastalih problema,
- postupa po nalogu direktora Instituta i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Instituta,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta,
- za svoj rad odgovoran je direktoru Instituta.

#### Član 24.

#### (Radno mjesto: Viši saradnik za razvoj predmetnih kurikuluma)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za razvoj predmetnih kurikuluma.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.
- (3) **Broj izvršilaca:** 3 (tri)
- (4) **Opis poslova:**
  - učestvuje u provođenju preduniverzitetske reforme,
  - učestvuje u izradi kataloga očekivanih ishoda učenja,
  - koordinira i učestvuje u izradi inoviranja nastavnih planova i programa svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja.
  - koordinira i predlaže revidiranje nastavnih planova i programa, za pojedina područja i predmete,
  - daje stručna mišljenja o nastavnim planovima i programima svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja.
  - koordinira poslove stručno-pedagoškog nadzora u ustanovama preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, što uključuje, ali ne ograničava se na prisustvo realizaciji nastave, ispita i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
  - kod obavljanja djelatnosti iz domene nadležnog odjela, viši saradnik priprema materijale za direktora Instituta u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta,
  - obavlja i druge poslove u vezi sa nastavnim i planovima i programima u skladu sa zakonima,

- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
- daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga,
- obavlja druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
- redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

#### Član 25.

#### (Radno mjesto: Viši saradnik za srednje stručno obrazovanje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za srednje stručno obrazovanje
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.
- (3) **Broj izvršilaca:** 3 (tri)
- (4) **Opis poslova:**
  - učestvuje u provođenju preduniverzitetske reforme,
  - koordinira i učestvuje u izradi inoviranja nastavnih planova i programa u oblasti srednjoškolskog stručnog obrazovanja,
  - koordinira i predlaže revidiranje nastavnih planova i programa, za pojedina područja i predmete,
  - daje stručna mišljenja o nastavnim planovima i programima srednjoškolskog stručnog obrazovanja,
  - koordinira stručno pedagoški nadzor u izvođenju praktične nastave u školama,
  - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
  - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenja iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
  - obavlja i druge poslove u vezi sa nastavnim planovima i programima u skladu sa zakonima,
  - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga,
  - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
  - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera radi njihovog rješavanja.

#### Član 26.

#### (Radno mjesto: Viši saradnik za praćenje učeničkih postignuća u predmetima)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za praćenje učeničkih postignuća u predmetima.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.
- (3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- (4) **Opis poslova:**
  - učestvuje u provođenju preduniverzitetske reforme,
  - koordinira aktivnosti na primjeni metoda, oblika i tehnika rada svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja.

- vrši provjeru učeničkih postignuća u skladu sa standardima znanja koje propisuje Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje,
- učestvuje u organizaciji i provođenju eksterne mature i drugih oblika eksternih i internih evaluacija odobrenih od strane Ministarstva u skladu sa zakonom, te vrši njihovu analizu koju dostavlja Ministarstvu sa prijedlogom mjera za njihovo unapređenje,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
- daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
- redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

#### Član 27.

##### (Radno mjesto: Viši saradnik za praćenje međunarodnih obrazovnih programa)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za praćenje međunarodnih obrazovnih programa.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu, tri godine radnog iskustva nakon sticanja univerzitetske diplome.
- (3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- (4) **Opis poslova:**
  - koordinira i analizira postojeće međunarodne obrazovne programe,
  - predlaže strategiju razvoja i primjene međunarodnih obrazovnih programa,
  - prati međunarodne programe i svjetske trendove i dobre prakse u oblasti obrazovanja,
  - koordinira i analizira primjenu međunarodnih programa,
  - koordinira kreiranje plana implementacije i prati implementaciju međunarodnih programa,
  - prati promjenu svjetskih trendova te predlaže unaprjeđenja,
  - saraduje sa univerzitetima, ustanovama, organizacijama i lokalnom zajednicom te sa stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
  - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
  - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.),
  - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
  - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
  - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

#### Član 28.

##### (Radno mjesto: Viši saradnik za programe cjeloživotnog učenja)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za programe cjeloživotnog učenja.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.
- (3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**(4) Opis poslova:**

- koordinira analizu, izmjenu i unaprjeđenje programa obrazovanja odraslih i stručnog usavršavanja,
- koordinira analizu, izmjenu i unaprjeđenje programa prekvalifikacije,
- koordinira analizu, izmjenu i unaprjeđenje programa stručnog usavršavanja, osposobljavanja i obuke za odrasle putem kurseva i drugih vidova obrazovanja,
- prati tržište rada i predlaže uvođenje novih programa po potrebama,
- koordinira izradu prijedloga nastavnih planova i programa za cjeloživotno učenje,
- predlaže akreditaciju programa stručnog usavršavanja i cjeloživotnog učenja,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.),
- daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
- redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

#### **IV SEKTOR ZA VANNASTAVNE I POSEBNE PROGRAME**

**Član 29.**

**(Opis poslova Sektora)**

Sektor za vannastavne i posebne programe vrši stručne i s njima povezane poslove utvrđene Odlukom o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/21), a koji poslovi se odnose na vannastavne i posebne programe. Poslovi Sektora uključuju, ali se ne ograničavaju, na opise poslova rukovodioca i radnika unutar sektora.

**Član 30.**

**(Radno mjesto: Pomoćnik direktora za vannastavne i posebne programe)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za vannastavne i posebne programe.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.
- (3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- (4) **Opis poslova:**
  - pruža stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju istog i ostalim poslovima koji su mu povjereni,
  - organizira, koordinira i kontroliše izvršenje poslova Sektora za vannastavne i posebne programe,
  - razvija i priprema prijedlog rada Sektora za vannastavne i posebne programe,
  - osmišljava projekte iz djelatnosti Sektora za vannastavne i posebne programe,
  - analizira probleme u izvršenju radnih zadataka, pripremi smjernica i uputstava radnicima za ujednačavanje i primjene najbolje prakse,

- provodi kontinuiranu analizu potreba te na temelju iste, razvija prijedlog plana za izmjenu iste,
- saraduje sa institucijama u Bosni i Hercegovini i izvan nje, iz oblasti odgoja i obrazovanja u primjeni dobre prakse,
- priprema materijale za realizaciju projektnih aktivnosti, za članove tima i spoljne saradnike,
- planira, raspoređuje i prati rad saradnika u Sektoru za vannastavne i posebne programe i pruža organizacionu, stručnu pomoć, istim,
- učestvuje u radu i aktivnostima u realizaciji programa izvrsnosti i liderstva,
- učestvuje u radu i aktivnostima za podršku djeci i učenicima sa teškoćama,
- učestvuje u radu i aktivnostima u realizaciji programa iseljeničtva i dijaspore,
- učestvuje u radu i aktivnostima na drugim vannastavnim i posebnim programima,
- učestvuje u radu i aktivnostima vezanim za dobrobit učenika,
- razmatra i rješava pitanja Sektoru za vannastavne i posebne programe,
- koordinira i učestvuje u radu timova i organa Instituta,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.),
- daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta,
- redovno izvještava direktora Instituta o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti sektora i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera za rješavanje nastalih problema,
- odgovoran je za finansijski, materijalni i ljudski potencijal dodijeljen Sektoru.

#### Član 31.

#### (Radno mjesto: Viši saradnik za izvrsnost i liderstvo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za izvrsnost i liderstvo.

(2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spremlje ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.

(3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

(4) **Opis poslova:**

- priprema, razvija i vodi bazu podataka o učenicima koji postižu nadprosječne rezultate na svim nivoima predunivezitetskog obrazovanja,
- kreira smjernice za razvoj izvrsnosti i liderstva,
- kreira standardizirani obrazac za praćenje i procjenu izvrsnosti i liderstva učenika na svim nivoima predunivezitetskog obrazovanja te prati njegovu primjenu,
- učestvuje u izradi kataloga očekivanih ishoda učenja, sa posebnim usmjerenjem za izvrsne učenike,
- prati i vrednuje primjenu metoda, oblika i tehnika rada u odgojno-obrazovnom procesu, i daje prijedloge za unaprjeđenje istih, a s ciljem prepoznavanja kvaliteta, afiniteta i talenata pojedinaca/učenika,
- koordinira provjeru učeničkih postignuća u skladu sa standardima znanja koje propisuje Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje;
- koordinira aktivnosti izrade, provođenja i praćenja programa izvrsnosti i liderstva učenika, u saradnji sa stručnim aktivima,
- koordinira i usko saraduje sa višim saradnikom za podršku djeci i učenicima sa teškoćama i višim saradnikom za dobrobit učenika,

- koordinira organizaciju i provođenje takmičenja/smotri djece/učenika na svim nivoima predunivezitetskog obrazovanja,
- koordinira pripremu, provedbu i evaluaciju takmičenja učenika u Kantonu Sarajevo,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.,
- daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
- redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

#### Član 32.

##### (Radno mjesto: Viši saradnik za podršku djeci i učenicima sa teškoćama)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za podršku djeci i učenicima sa teškoćama.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.
- (3) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)
- (4) **Opis poslova:**
  - priprema, razvija i vodi bazu podataka o učenicima sa teškoćama na svim nivoima predunivezitetskog obrazovanja,
  - kreira protokol praćenja i dostavljanja podataka o učenicima sa teškoćama,
  - pruža stručnu podršku odgoju, obrazovanju i rehabilitaciji djece sa teškoćama u razvoju,
  - koordinira aktivnostima realizacije nastave, ispita i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa članom 24. Konvencije o pravima osoba s invaliditetom,
  - koordinira aktivnosti u saradnji sa Ministarstvom i stručnom službom škola u oblasti inkluzivnog obrazovanja i unaprjeđenje istih,
  - koordinira i usko saraduje sa višim saradnikom za izvrsnost i liderstvo i višim saradnikom za dobrobit učenika,
  - ostvaruje saradnju sa institucijama, organizacijama i javnim ustanovama oko pružanja najbolje podrške učenicima sa teškoćama,
  - prati naučna i eksperimentalna istraživanja u oblasti inkluzivnog odgoja i obrazovanja,
  - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
  - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
  - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
  - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
  - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera radi njihovog rješavanja.

#### Član 33.

##### (Radno mjesto: Viši saradnik za iseljeništvó i dijasporu)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za iseljeništvó i dijasporu.

(2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.

(3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

(4) **Opis poslova:**

- učestvuje i koordinira aktivnosti na afirmaciji bosanskog jezika, hrvatskog jezika i srpskog jezika kao maternjeg jezika za učenike bosanskohercegovačkih korijena u iseljeništvu i dijaspori,
- učestvuje u izradi posebnih promotivnih aktivnosti usmjerenih na učenike u iseljeništvu i dijaspori,
- učestvuje u izradi, provodi i prati programe za djecu iseljništva i dijaspore u saradnji sa ustanovama preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
- daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
- redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

#### Član 34.

**(Radno mjesto: Viši saradnik za vannastavne i posebne programe)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za vannastavne i posebne programe.

(2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.

(3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

(4) **Opis poslova:**

- koordinira kreiranje smjernica za vannastavne i posebne programe u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima,
- kreira protokol i dostavljanje smjernica za vannastavne i posebne programe za sve nivoe preduniverzitetskog obrazovanja,
- prati implementaciju vannastavnih i posebnih programa smjernica za vannastavne i posebne programe,
- analizira i unapređuje smjernica za vannastavne i posebne programe, i kreira izvještaj o istim,
- predlaže, prati i izvještava o istraživanjima i eksperimentalnom razvoju u prirodnim, tehničkim, tehnološkim, društvenim i humanističkim naukama, kao ostalih stručnih naučnih i tehničkih djelatnosti,
- učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji sjednica stručnih aktiva direktora svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, i izvještava o vannastavnim i posebnim programima,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
- daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,



- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
- redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

#### Član 35.

##### (Radno mjesto: Viši saradnik za dobrobit učenika)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za dobrobit učenika.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.
- (3) **Broj izvršilaca:** 3 (tri)
- (4) **Opis poslova:**
  - pruža stručnu podršku odgoju, obrazovanju i rehabilitaciji djece sa teškoćama u razvoju,
  - saraduje sa univerzitetima, ustanovama, organizacijama, lokalnom zajednicom i stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
  - koordinira i usko saraduje sa višim saradnikom za izvrsnost i liderstvo i višim saradnikom za podršku djeci i učenicima sa teškoćama,
  - koordinira aktivnostima realizacije nastave, ispita i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
  - učestvuje u izradi analize, uključujući i sekundarnu analizu međunarodnih istraživanja (PISA, TIMSS, PIRLS i slično), aktivno sudjeluje u pripremi izvještaja i na osnovu dobijenih rezultata daje prijedloge mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u saradnji sa nadležnim institucijama,
  - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
  - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
  - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
  - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
  - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

## V SEKTOR ZA IZDAVAŠTVO, UDŽBENIKE I NASTAVNE MATERIJALE

#### Član 36.

##### (Opis poslova Sektora)

Sektor za udžbenike i nastavne materijale vrši stručne i s njima povezane poslove utvrđene Odlukom o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/21), a koji poslovi se odnose na udžbenike i nastavne materijale. Poslovi sektora uključuju, ali se ne ograničavaju, na opise poslova rukovodioca i radnika unutar sektora.

#### Član 37.

##### (Radno mjesto: Pomoćnik direktora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.
- (3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- (4) **Opis poslova:**
- pruža stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju istog i ostalim poslovima koji su mu povjereni,
  - organizira, kordinira i kontroliše izvršenje poslova Sektora za udžbenike i nastavne materijale,
  - razvija i priprema prijedlog rada Sektora za udžbenike i nastavne materijale,
  - osmišljava projekte iz djelatnosti Sektora za udžbenike i nastavne materijale,
  - analizira probleme u izvršenju radnih zadataka, pripremi smjernica i uputstava radnicima za ujednačavanje i primjene najbolje prakse,
  - provodi kontinuiranu analizu potreba te na temelju iste, razvija prijedlog plana za izmjenu iste,
  - saraduje sa institucijama u Bosni i Hercegovini i izvan nje, iz oblasti odgoja i obrazovanja, u primjeni dobre prakse,
  - priprema materijale za realizaciju projekata aktivnosti, za članove tima i spoljne saradnike,
  - planira, raspoređuje i prati rad saradnika u Sektoru za udžbenike i nastavne materijale i pruža organizacionu, stručnu pomoć istim,
  - učestvuje u radu i aktivnostima vezanim za udžbenike,
  - učestvuje u radu i aktivnostima vezanim za nastavne materijale,
  - učestvuje u radu i aktivnostima u vezi sa izdavaštvom
  - razmatra i rješava pitanja Sektora za udžbenike i nastavne materijale,
  - koordinira i učestvuje u radu timova i organa Instituta,
  - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.),
  - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
  - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga,
  - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta,
  - redovno izvještava direktora Instituta o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera za rješavanje nastalih problema,
  - odgovoran je za finansijski, materijalni i ljudski potencijal dodijeljen Sektoru.

#### Član 38.

#### **(Radno mjesto: Viši saradnik za udžbenike)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za udžbenike.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.
- (3) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)
- (4) **Opis poslova:**
- prati pozitivne zakonske propise iz oblasti preduniverzitetskih nivoa obrazovanja, kao i pozitivne prakse iz Evropske unije i okruženja,

- prati zakone o autorskim i srodnim pravima, Zakon o udžbenicima u Kantona Sarajevo i druge propise te postupa po istim,
- po potrebi predlaže direktoru Instituta raspisivanje javnog oglasa za recenzente i lektore,
- direktno saraduje sa izabranim lektorima i recenzentima, te pedagozima i psiholozima iz struke,
- u saradnji sa višim saradnikom za razvoj predmetnih kurikuluma, višim saradnikom za nastavne materijale radi na dopunama i izmjenama Zakona o udžbenicima u Kantonu Sarajevo,
- u saradnji sa višim saradnikom za razvoj predmetnih kurikuluma, višim saradnikom za nastavne materijale, radi na kreiranju sistematizacije i popisa postojećih udžbenika za sve nivoje preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja.
- radi na selekciji i revidiranju postojećih udžbenika,
- saraduje sa odabranim autorima udžbenika,
- formira spisak udžbenika, usklađen sa kurikularnom reformom te u dogledno vrijeme pravi spisak za katalogizaciju svih udžbenika koji su prošli javni poziv i urađeni su po zadatim standardima,
- radi na izradi Kataloga aktuelnih udžbenika,
- ostvaruje kontakte i vrši potrebne radnje, a tiču se dobijanja ISBN broja, te ISSN broja,
- kontinuirano saraduje i sa institutskom bibliotekom i e-bibliotekom, odnosno pomaže pri njenom formiranju,
- osmišljava i provodi javne rasprave ili ankete i prikuplja povratne informacije direktno sa terena od svih učesnika u odgojno-obrazovnom procesu.
- kontinuirano radi na unapređenju ovog sektora kroz sistematično, analitično i odgovorno poslovanje,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
- daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
- redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

#### Član 39.

#### **(Radno mjesto: Viši saradnik za nastavne materijale)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za nastavne materijale.

**(2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.

**(3) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**(4) Opis poslova:**

- kontinuirano prati pozitivne zakonske propise iz oblasti preduniverzitetskog obrazovanja,
- kontinuirano prati zakone o autorskim i srodnim pravima, te postupa po istim,
- kontinuirano prati akatuelnosti i pozitivne prakse unutar regije i Evropske unije,
- u saradnji sa ostalim sektorima radi na standardizaciji i popisu šta je to nastavni materijal i šta je potrebno da bi nešto bilo nastavni materijal (audio, video-zapisi, praktikumi, radionice, prezentacije i dr.)

- radi na izmjenama i dopunama važećeg Zakona o udžbenicima u Kantonu Sarajevo, gdje se dodaju i članovi vezani za nastavne materijale,
- radi prema zakonima o udžbenicima i nastavnim materijalima i izdavaštvu Kantonu Sarajevo,
- radi na standardizaciji nastavnih materijala po pitanju izgleda i sadržaja,
- direktno saraduje sa izabranim lektorima i recenzentima, te pedagogima i psiholozima iz struke, a vezano za nastavne materijale,
- u saradnji sa drugim članovima Instituta, radi na pravljenuj sistematizacije i popisa postojećih nastavnih materijala za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, a u skladu sa Zakonom o autorskim i srodnim pravima,
- za sve ostale nastavne materijale sastavlja spisak obaveznih i odobrenih nastavnih materijala koji su prilog Katalogu iz Sektora za udžbenike i nastavne materijale, te učestvuje direktno na formiranju Kataloga i priloga,
- vrši kontakte i potrebne radnje, a tiču se dobijanja ISBN broja, te ISSN broja, ako je potrebno,
- koordinira aktivnostima da svaka škola u Kantonu Sarajevo blagovremeno dobije spisak nastavnih materijala iz jedinstvene baze, a kao prilog Katalogu udžbenika,
- osmišljava i provodi javne rasprave ili ankete i prikuplja povratne informacije direktno sa terena od svih učesnika u odgojno-obrazovnom procesu.
- radi na unapređenju sektora i Instituta kroz sistematično, analitično i odgovorno poslovanje.
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.),
- daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
- redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

#### Član 40.

#### (Radno mjesto: Viši saradnik za izdavaštvo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za izdavaštvo.

(2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.

(3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

(4) **Opis poslova:**

- direktno učestvuje u izradi dopuna i izmjena postojećeg Zakona o udžbenicima u Kantonu Sarajevo, gdje se upotpunjuje i precizira oblast izdavaštva,
- kontinuirano prati pozitivne zakonske propise iz oblasti preduniverzitetskog obrazovanja, te aktuelnosti iz okruženja i EU o temi izdavaštva,
- kontinuirano prati zakone o autorskim i srodnim pravima, te postupa po istim,
- prati aktuelne pravne propise na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, regionu i Evropskoj uniji, a u svrhu komparativne analize i primjene pozitivnih praksi,
- prati cijene na tržištu iz oblasti izdavaštva koje su od značaja za djelatnost Instituta,
- prati cijene DTP-a, lektorisanja, recenziranja, autorstva, pripreme i štampanja udžbenika,
- prati cijene distribucije udžbenika, ostvaruje dogovore, i učestvuje u izradi Ugovora sa distributerima, prevoznicima, skladištarima, te maloprodajama udžbenika,

- učestvuje sa Pravnom službom u izradi ugovora sa kooperantima,
- učestvuje sa Finansijskom službom u izradi kalkulacija i formiranja cijene koštanja, a u skladu sa pozitivnom praksom dobrog domaćina,
- uspostavlja kontakte sa privatnim sektorom iz ove oblasti na području Kantona Sarajevo,
- u saradnji sa upravom vrši pregovore o javno-privatnoj saradnji sa postojećim zainteresiranim izdavačima na području Kantona Sarajevo,
- pravi swot analizu i studiju finansijske opravdanosti za svako javno-privatno partnerstvo te čeka odobrenje uprave Instituta i Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo,
- učestvuje u izradi uvjeta konkursa i javnog poziva za izdavače, da uđu u javno-privatno partnerstvo na principu vin-vin i swot analize,
- iste poslove i postupak obavlja ako je u pitanju javno-javno partnerstvo ili javno-privatno partnerstvo,
- kontinuirano prati ekonomska i tržišna zbivanja, te pravi swot analize i studije isplativosti po pitanju: DTP-a, distributera, skladištara, štamparija, maloprodajnog lanca udžbenika, privatnih izdavača (partnera) i javnih partnera,
- kontinuirano održava kontakte i sastanke sa partnerima i unapređuje partnerske odnose,
- prateći tržište ponaša se društveno odgovorno i u skladu sa pozitivnom praksom dobrog domaćina,
- kontinuirano prati mišljenje javnosti i zaključke javnih rasprava vezanih za oblast izdavaštva, kao i aktuelnosti i inovacije na tržištu te ih primjenjuje u poslovanju Sektora za izdavaštvo,
- radi na finansijskoj dobiti za ovaj Sektor i sam Institut, poštujući sve zakonske norme i preporuke odgovornog i transparentnog poslovanja,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.),
- daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
- redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

## **VI SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA**

### **Član 41.**

#### **(Opis poslova Sektora)**

Sektor za upravljanje ljudskim resursima vrši stručne i s njima povezane poslove utvrđene Odlukom o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/21), a koji poslovi se odnose na upravljanje ljudskim resursima. Poslovi Sektora uključuju, ali se ne ograničavaju, na opise poslova rukovodioca i radnika unutar sektora.

### **Član 42.**

#### **(Radno mjesto: Pomoćnik direktora za upravljanje ljudskim resursima)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za upravljanje ljudskim resursima.

(2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.

(3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

(4) **Opis poslova:**

- pruža stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju istog i ostalim poslovima koji su mu povjereni,
- organizira, kordinira i kontroliše izvršenje poslova Sektora za upravljanje ljudskim resursima,
- razvija i priprema prijedlog rada Sektora za upravljanje ljudskim resursima,
- osmišljava projekte iz djelatnosti Sektora za upravljanje ljudskim resursima,
- analizira probleme u izvršenju radnih zadataka, pripremi smjernica i uputstava radnicima za ujednačavanje i primjene najbolje prakse,
- provodi kontinuiranu analizu potreba te na temelju iste, razvija prijedlog plana za izmjenu iste,
- saraduje sa institucijama u Bosni i Hercegovini i izvan nje, iz oblasti odgoja i obrazovanja u primjeni dobre prakse,
- priprema materijale za realizaciju projekata aktivnosti za članove tima i spoljne saradnike,
- planira, raspoređuje i prati rad saradnika u Sektora za upravljanje ljudskim resursima i pruža organizacionu i stručnu pomoć istim,
- učestvuje u radu i aktivnostima za profesionalni razvoj odgajatelja, nastavnika, stručnih saradnika,
- učestvuje u radu i aktivnostima za profesionalni razvoj direktora i pomoćnika direktora,
- učestvuje u radu i aktivnostima za upravljanje resursima Instituta i ostalim radnicima u obrazovanju,
- razmatra i rješava pitanja Sektora za upravljanje ljudskim resursima,
- koordinira i učestvuje u radu timova i organa Instituta,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.),
- daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta,
- redovno izvještava direktora Instituta o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti sektora i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera za rješavanje nastalih problema,
- odgovoran je za finansijski, materijalni i ljudski potencijal dodijeljen Sektoru.

#### Član 43.

**(Radno mjesto: Viši saradnik za saradnju sa nastavničkim fakultetima)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za saradnju sa nastavničkim fakultetima.

(2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.

(3) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

(4) **Opis poslova:**

- saraduje sa univerzitetima, ustanovama, organizacijama i lokalnom zajednicom,
- saraduje sa stručnjacima u zemlji i inozemstvu,
- predlaže strategiju za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,

- prati realizaciju strategije za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- predlaže univerzitetima uvođenje novih programa za nastavničke fakultete,
- kod obavljanja djelatnosti iz domene nadležnog sektora, viši saradnik priprema materijale za direktora Instituta u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta,
- daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
- obavlja druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
- redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

#### Član 44.

#### (Radno mjesto: Viši saradnik za profesionalni razvoj odgajatelja, nastavnika, stručnih saradnika)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za profesionalni razvoj odgajatelja, nastavnika, stručnih saradnika.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.
- (3) **Broj izvršilaca:** 3 (tri)
- (4) **Opis poslova:**
  - izrađuje standarde zanimanja odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika,
  - prati i vrednuje stepen postignuća odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika,
  - pruža stručnu pomoć,
  - izrađuje kataloge tema,
  - predlaže akreditaciju programa za profesionalni razvoj,
  - kontinuirano organizira i koordinira provođenje stručnog usavršavanja/obuke,
  - prati stručno usavršavanje odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika u odgojno obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju djece i učenika,
  - kod obavljanja djelatnosti iz domene nadležnog Sektora, viši saradnik priprema materijale za direktora Instituta u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta,
  - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
  - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
  - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
  - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
  - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

#### Član 45.

#### (Radno mjesto: Viši saradnik za profesionalni razvoj direktora i pomoćnika direktora)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za profesionalni razvoj direktora i pomoćnika direktora.

- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.
- (3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- (4) **Opis poslova:**
- izrađuje standarde zanimanja direktora i pomoćnika direktora za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
  - prati i vrednuje stepen postignuća direktora i pomoćnika direktora za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
  - pruža stručnu pomoć,
  - izrađuje kataloge tema,
  - predlaže akreditaciju programa za profesionalni razvoj,
  - kontinuirano organizira i koordinira provođenje stručnog usavršavanja/obuke,
  - prati stručno usavršavanje direktora i pomoćnika direktora u procesu i psihosocijalnom razvoju djece i učenika,
  - učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji sjednica stručnih aktiva direktora, ustanova svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
  - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
  - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
  - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
  - obavlja druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
  - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

#### Član 46.

#### (Radno mjesto: Viši saradnik za upravljanje resursima Instituta i ostalim radnicima u obrazovanju)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za upravljanje resursima Instituta i ostalim radnicima u obrazovanju.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.
- (3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- (4) **Opis poslova:**
- vrši planiranje, koordiniranje i definiranje ciljeva i kriterija ocjenjivanja po uzoru na svjetske trendove i dobre prakse u oblasti obrazovanja,
  - vrši planiranje, organiziranje i predlaganje stručnog usavršavanja za radnike Instituta u skladu sa djelatnošću Instituta,
  - koordinira i kreira bazu podataka o zaposlenicima na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
  - analizira kriterije ocjenjivanja radnika u obrazovanja u daje prijedloge za nove kriterije,
  - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
  - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)



- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
- redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

## VII SEKTOR ZA PLAN, ANALIZU, PRAVNA I OPĆA PITANJA

### Član 47. (Opis poslova Sektora)

Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja vrši stručne i s njima povezane poslove utvrđene Odlukom o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/21), a koji poslovi se odnose na plan, analizu, pravna i opća pitanja. Poslovi Sektora uključuju, ali se ne ograničavaju, na opise poslova rukovodioca i radnika unutar sektora.

### Član 48. (Radno mjesto: Pomoćnik direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.
- (3) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- (4) **Opis poslova:**
  - pruža stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju istog i ostalim poslovima koji su mu povjereni,
  - organizira, kordinira i kontroliše izvršenje poslova Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
  - razvija i priprema prijedlog rada Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
  - osmišljava projekte iz djelatnosti Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
  - analizira probleme u izvršenju radnih zadataka, pripremi smjernica i uputstava radnicima za ujednačavanje i primjene najbolje prakse,
  - provodi kontinuiranu analizu potreba svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja te na temelju iste, razvija prijedlog plana za unapređenje,
  - saraduje sa institucijama u Bosni i Hercegovini i izvan nje, iz oblasti odgoja i obrazovanja, u primjeni dobre prakse,
  - objedinjuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i informira direktora Instituta, o realizaciji utvrđenog plana Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
  - priprema materijale za realizaciju projekata aktivnosti, za članove tima i spoljne saradnike,
  - planira, raspoređuje i prati rad saradnika u Sektoru za plan, analizu, pravna i opća pitanja Instituta i pruža organizacionu, stručnu pomoć, istim,
  - razmatra i rješava pitanja Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
  - koordinira i učestvuje u radu timova i organa Instituta,
  - učestvuje u izradi plana rada, u saradnji sa drugim sektorima Instituta,
  - učestvuje u planu nacrta budžeta u saradnji sa drugim sektorima Instituta,

- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.),
- daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta,
- redovno izvještava direktora Instituta o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti sektora i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera za rješavanje nastalih problema,
- odgovoran je za finansijski, materijalni i ljudski potencijal dodijeljen Sektoru.

#### Član 49.

##### (Radno mjesto: Viši saradnik za pedagoške standarde i normative)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za pedagoške standarde i normative.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.
- (3) **Broj izvršilaca:** 3 (tri)
- (4) **Opis poslova:**
  - praćenja, unaprjeđenja, razvijanja i izrade normativa i standarda, svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
  - koordinira aktivnosti na provođenju kontinuirane analize potreba u realizaciji NPiP za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja i prati implementaciju istih,
  - saraduje sa institucijama iz oblasti odgoja i obrazovanja, u pogledu primjene potrebnih učila za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
  - razmatra i analizira međunarodne standarde, studije i obavlja ispitivanja u oblasti odgojno-obrazovnih normativa i standarda i potreba za istim,
  - analizira i razvija metodologiju uvođenja naprednih tehnologija, kao standardnih učila u važeće NPiP-e općeobrazovnih, stručnoteoretskih predmeta i predmeta za praktičnu nastavu koja se obavlja u školskim radionicama,
  - priprema publikacije u oblasti razvoja i pripreme odgojno-obrazovnih normativa i standarda, važećih NPiP-a predmeta za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u saradnji sa nadležnim sektorom,
  - koordinira aktivnosti na praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju ispunjenosti pedagoških normativa i standarda te predlaže izmjene i učestvuje u razvoju istih, u saradnji sa drugim sektorima Instituta,
  - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.),
  - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
  - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
  - obavlja druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
  - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

#### Član 50.

##### (Radno mjesto: Viši saradnik za godišnji program rada i godišnji izvještaj o radu)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za godišnji program rada i godišnji izvještaj o radu.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.
- (3) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)
- (4) **Opis poslova:**
- vrši praćenje, vrednovanje, unapređenje i razvoj svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
  - razvija i predlaže metodologiju izrade Godišnjeg programa rada svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja i pruža stručnu podršku u izradi istih,
  - provodi kvantitativne i kvalitativne analize Godišnjeg programa svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, priprema izvještaj, informacije i druge stručne preporuke i smjernice za unapređenje istih,
  - koordinira aktivnosti na kontroli izvršenja Godišnjeg plana rada svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
  - analizira probleme koji se javljaju u realizaciji Godišnjeg programa rada svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
  - učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji sjednica stručnih aktiva direktora svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
  - analizira postignuća učenika škola, na kraju I polugodišta (polugoda) i na kraju školske godine,
  - koordinira aktivnosti na praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju kvaliteta rada odgojno-obrazovne ustanove, u odgojno obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika,
  - predlaže i prati realizaciju strategije za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
  - razmatra i analizira međunarodne metodologije godišnjih programa rada za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
  - koordinira aktivnosti na pružanju stručne podrške u izradi godišnjih programa rada svih ustanova preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
  - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.),
  - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
  - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Odlukom o osnivanju Instituta,
  - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
  - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
  - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

#### Član 51.

#### (Radno mjesto: Viši saradnik za pravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za pravne poslove.
- (2) **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** Diplomirani pravnik, VII stepen, VSS ili završen prvi ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim, zvanjem Bakalaureat/bachelor prava koji je vrednovan sa 240 ECTS bodova, završen drugi ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Magistar prava koji je vrednovan sa 300 ECTS bodova ili završen treći ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Doktor pravnih nauka/znanosti.
- (3) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**(4) Opis poslova:**

- vrši izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga podzakonskih akata, kada se pojavljuje Institut, u izradi propisa, odnosno nadležno Ministarstvo, Upravni odbor Instituta,
- daje stručno mišljenje u saradnji sa sektorima po predmetu prema definisanom procesu,
- analizira, izrađuje izvještaje i predlaže zaključke i rješenja u saradnji sa drugim sektorima Instituta, a sve u svrhu poboljšanja i unapređenja procesa rada,
- prati provođenje i uskladjivanje općih i pojedinačnih akata sa propisima iz djelatnosti rada Instituta,
- priprema i prati opće akte, ugovore i druge opće i pojedinačne akte, predlaže nacрте odluka o načinu realizacije pravnih i administrativnih poslova,
- kontroliše pripremu ugovora i njihovu realizaciju i priprema nacрте odluke o poduzimanju pravnih mjera,
- obavlja poslove iz oblasti imovinsko-pravnih poslova Instituta,
- realizuje proces javnih nabavki Instituta,
- koordinira poslove iz oblasti zaštite zaposlenika na radu u Institutu,
- učestvuje u rješavanju radnih, disciplinskih i drugih postupaka, po nalogu direktora Instituta,
- koordinira, osmišljava i uspostavlja sistem upravljanja rizicima, kao i sistem internih kontrola Instituta,
- upravlja poslovima personalne i kadrovske evidencije uposlenika Instituta,
- koordinira proces upošljavanja novih kadrova,
- priprema procese i odluke za sektore i pojedince iz ostvarivanja prava po i iz osnova radno-pravnih odnosa,
- vrši provođenje postupaka i sporova iz radno-pravnih odnosa,
- vrši provođenje postupaka u vezi sa sklapanjem i /ili otkazivanjem ugovora o radu,
- prati propise, priprema i izrađuje pojedinačne akte, koji se odnose na prava, obaveze i odgovornosti radnika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom Instituta,
- predlaže nacрте odluka o načinu realizacije pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova Instituta,
- priprema i učestvuje u pripremi konkursa za prijem radnika,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.),
- daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
- redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

**Član 52.**

**(Radno mjesto: Viši saradnik za finansije)**

- (1) Naziv radnog mjesta:** Viši saradnik za finansije.
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova:** VII stepen/VSS, II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Diplomirani ekonomist.
- (3) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- (4) Opis poslova:**
  - organizira, rukovodi i prati izvršenje finansijskih i računovodstvenih poslova,
  - priprema Budžet Instituta za nastupajuću fiskalnu godinu,

- razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova sa sektorima Instituta, donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada,
- priprema Godišnji plan javnih nabavki Instituta, u saradnji sa sektorima Instituta,
- koordinira/vodi poslovne knjige, izradu i pripremu finansijskih izvještaja, prati vođenje i vodi pomoćne knjige i pomoćne evidencije, usaglašava ih sa Glavnom knjigom,
- saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa po odredbama i u skladu sa važećim propisima,
- prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava,
- donosi odluke o načinu realizacije finansijskih i računovodstvenih poslova,
- kontroliše izradu finansijskih pregleda, analizira ga i pravi izvještaj sa evidencijom nastalih poslovnih promjena,
- projektuje prilive i odlive novčanih sredstava,
- priprema i izrađuje obrasce za kvartalno izvještavanje i godišnji izvještaj o poslovanju (završni račun),
- kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja,
- priprema i vrši obradu dokumentacije za plaćanje po različitim osnovama, prati preuzimanje obaveza za realizaciju rashoda,
- prati usklađivanje plana rada i finansijskog plana Instituta,
- usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem,
- prati i usaglašava potraživanja sa obavezama,
- prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja i direktora Instituta.
- prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza, izvršenja budžeta,
- obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano za računovodstvene, porezne i finansijske propise,
- provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki,
- vrši obračun plaća i naknada,
- vrši obračun i isplata ugovora o djelu,
- kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.),
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.),
- daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
- redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

## VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 53.

#### (Upotreba muškog i ženskog roda-ravnopravnost spolova)

- (1) Izrazi i pojmovi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu, u ovom Pravilniku i njegovim priložima, se bez diskriminacije odnose na muški i ženski rod, tj. oba spola.

### Član 54.

#### (Pripravnici)

- (1) Institut može zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme sa pripravnikom – licem koje se prvi put zapošljava.
- (2) Ugovor o radu sa pripravnikom sa SSS, VSS i VŠS i potpisuje se na 12 (dvanaest) mjeseci.

### Član 55.

#### (Radno vrijeme i mjesto obavljanja poslova)

- (1) Radno vrijeme u kome se obavljaju poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom, kao i mjesto obavljanja pojedinih poslova i radnih zadataka, u zavisnosti od okolnosti koje utječu na obavljanje djelatnosti Instituta, određeni su Pravilnikom o radu Instituta.

### Član 56.

#### (Usaglašavanje Pravilnika i izmjene i dopune)

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.
- (2) Sastavni dio ovog Pravilnika je tabelarni pregled unutrašnje organizacije Instituta.

### Član 57.

#### (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Instituta, a stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana njegovog objavljivanja.

Broj: 37/22  
Sarajevo, 22.3.2022. god.



Predsjednik Upravnog odbora

Retik Secibovic