

KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA INSTITUT ZA RAZVOJ PREDUNIVERZITETSKOG
OBRAZOVANJA KANTONA SARAJEVO

PRAVILNIK

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU
INSTITUTA ZA RAZVOJ PREDUNIVERZITETSKOG OBRAZOVANJA KANTONA
SARAJEVO**

Sarajevo, april 2026. 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, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 27., stav (1), alineja (6) Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), na prijedlog direktora Instituta, a nakon konsultacija s Vijećem zaposlenika, Upravni odbor Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, na svojoj 59. sjednici održanoj 28. 04. 2026. godine donosi

PRAVILNIK
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 radnih mjesta, poslova i radnih zadataka,
- b) opis poslova i radnih zadataka po radnim mjestima,
- c) broj izvršilaca i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje poslova,
- d) shema unutrašnje organizacije Instituta.

Član 2.

(Organizacija rada)

- (1) Unutrašnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Institutu utvrđuju se u skladu s djelatnošću Instituta i organizacionim potrebama za njeno efikasno obavljanje.

- (2) Skup poslova i radnih zadataka, koji čine stalni sadržaj rada jednog ili više radnika, predstavlja radno mjesto, čiji je naziv utvrđen ovim Pravilnikom.

Član 3.

(Opći i posebni uvjeti za vršenje poslova i radnih zadataka)

- (1) Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka na određenom radnom mjestu radnik mora, pored općih uvjeta propisanih zakonom (državljanstvo Bosne i Hercegovine, punoljetstvo i zdravstvena sposobnost), ispunjavati i posebne uvjete u pogledu stepena i vrste obrazovanja, stručnih znanja i drugih uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom.
- (2) Posebni uvjeti utvrđuju se u zavisnosti od složenosti poslova i odgovornosti radnog mjesta.
- (3) Postupak prijema kandidata u radni odnos provodi direktor Instituta u skladu s Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24) i drugim važećim propisima koji uređuju ovu oblast.

Član 4.

(Stepen i vrsta obrazovanja)

- (1) Stepen i vrsta obrazovanja potrebni za obavljanje poslova na pojedinim radnim mjestima utvrđuju se ovim Pravilnikom u skladu sa sistematizacijom radnih mjesta i važećim propisima iz oblasti obrazovanja.
- (2) Kao odgovarajuće obrazovanje priznaje se obrazovanje stečeno završetkom odgovarajućeg stepena ili ciklusa visokog obrazovanja ili drugog obrazovanja, u skladu sa važećim propisima.

Član 5.

(Uvjeti za prijem u radni odnos)

Uvjeti za prijem u radni odnos, uključujući stepen i vrstu obrazovanja i druge posebne uvjete, utvrđuju se ovim Pravilnikom kroz sistematizaciju radnih mjesta, u skladu s obimom i složenošću poslova, djelatnošću Instituta i važećim propisima.

Član 6.

(Prijem radnika i izmjene sistematizacije)

- (1) Prijem radnika u radni odnos u Institutu vrši se na sistematiziranim radnim mjestima, u okviru sredstava planiranih i odobrenih u Budžetu Kantona Sarajevo za rad Instituta, te u skladu s važećim propisima koji uređuju prijem u radni odnos u javnom sektoru.
- (2) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Instituta usvaja Upravni odbor Instituta.
- (3) Postupak izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta pokreće direktor Instituta.

Član 7.

(Praćenje probnog rada radnika)

- (1) U slučaju prijema radnika u radni odnos uz probni rad, njegovu stručnu osposobljenost i ostvarene radne rezultate tokom trajanja probnog rada prati komisija od tri (3) člana, koju imenuje direktor Instituta i sačinjava izvještaj s ocjenom uspješnosti probnog rada.
- (2) Članovi komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i radnik koji se prima, pri čemu najmanje jedan član mora imati istu ili srodnu stručnu kvalifikaciju predviđenu za radno mjesto na koje se radnik prima.
- (3) Ocjenu stručne osposobljenosti i radnih rezultata pomoćnika direktora i šefa Kabineta direktora tokom probnog rada vrši direktor Instituta.

Član 8.

(Utvrdjivanje 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 preraspoređivanje radnika u toku radnog odnosa,
- c) vrednovanje poslova i radnih zadataka,
- d) prestanak potrebe za radom radnika, u skladu s važećim propisima.

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) Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom čine opis radnog mjesta, a radnik je dužan obavljati iste u skladu s utvrđenim opisom radnog mjesta.
- (2) Radnik je dužan obavljati i druge poslove i radne zadatke koji nisu izričito navedeni u opisu radnog mjesta, ukoliko su ti poslovi privremeni, povezani s djelokrugom rada radnog mjesta, u skladu sa stručnim kompetencijama radnika i ne predstavljaju trajnu izmjenu sistematiziranih poslova, uključujući i poslove koji su Institutu povjereni posebnim zakonima, podzakonskim aktima, odlukama osnivača ili drugim važećim propisima, pod uslovom da se obavljaju na osnovu pisanog naloga direktora i u okviru zakonom utvrđene nadležnosti Instituta.
- (3) Izuzetno, radi osiguranja kontinuiteta rada, hitnog izvršavanja poslova, sprečavanja štete ili zamjene odsutnog radnika, direktor Instituta može, pisanim nalogom, odrediti obavljanje i drugih poslova iz djelatnosti Instituta, pod uslovom da su u skladu sa stručnim kompetencijama radnika.
- (4) U slučaju odsustva radnika, šef Kabineta direktora i pomoćnici direktora mogu, u okviru svoje nadležnosti, privremeno preraspodijeliti poslove i radne zadatke na druge radnike u okviru svojih organizacionih jedinica, uz poštivanje njihovih stručnih kompetencija.
- (5) Ukoliko preraspodjela iz stava (4) ovog člana nije moguća, direktor Instituta može izvršiti preraspodjelu poslova i radnih zadataka na druge radnike Instituta.
- (6) U slučaju provođenja poslova koji proizlaze iz zakonskih ili podzakonskih obaveza Instituta (kao što su stručni nadzor, reformski procesi, evaluacije sistema i slične aktivnosti), direktor Instituta može, posebnim aktom, formirati radne timove i odrediti radnike Instituta koji će učestvovati u realizaciji tih poslova, bez obzira na njihovu osnovnu organizacionu pripadnost, uz poštivanje njihovih stručnih kompetencija.

- (7) Radnici Instituta mogu, u okviru djelatnosti Instituta i u skladu sa svojim stručnim kompetencijama, inicirati, razvijati, pripremati i realizirati projekte, programe i projektne aktivnosti.
- (8) U realizaciji projekata i projektnih aktivnosti u kojima učestvuje Institut, radnici Instituta učestvuju uz odobrenje direktora Instituta.
- (9) Radnici Instituta mogu ostvarivati stručnu, projektnu, istraživačku i drugu saradnju s domaćim i međunarodnim institucijama, organizacijama i pojedincima radi ostvarivanja ciljeva i zadataka Instituta.
- (10) U realizaciji saradnje iz stava (9) ovog člana, koja podrazumijeva preuzimanje obaveza Instituta ili angažman vanjskih saradnika, radnici Instituta postupaju uz odobrenje direktora 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 / predmetne kurikulume,
- 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,
- g) Sektor za kvalitet i vrednovanje.

Član 12.

(Rukovođenje unutar Instituta)

- (1) Institutom rukovodi direktor u skladu s važećim zakonima, Pravilima JU Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu, ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima i internim aktima.
- (2) Rad Kabineta direktora organizira i Kabinetom rukovodi šef Kabineta direktora, a rad sektora organizira i sektorom rukovodi pomoćnik direktora.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 13.

(Sadržaj sistematizacije)

- (1) Sistematizacija radnih mjesta obuhvata popis i opis poslova i radnih zadataka, naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i uvjete za obavljanje poslova.
- (2) Sistematizacija se vrši u skladu s djelatnošću Instituta i važećim propisima.

ODJELJAK A. KABINET DIREKTORA

Član 14.

(Rukovođenje Institutom)

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i rukovođenje Institutom u skladu s važećim propisima i internim aktima.

Član 15.

(Radno mjesto: Direktor Instituta)

- (1) Uvjeti za imenovanje direktora Instituta regulirani 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 i 16/23).
- (2) Nadležnosti direktora Instituta su:
 - organizira i rukovodi radom Instituta,
 - zastupa i predstavlja Institut prema trećim licima,
 - Upravnom odboru predlaže mjere za efikasno, zakonito i stručno obavljanje djelatnosti radi 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,
- prati realizaciju poslova i ostvarivanja zaključaka Stručnog vijeća Instituta,
- prati materijalno-finansijsko poslovanje Instituta,
- predlaže plan javnih nabavki,
- saraduje s domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama kojima su u nadležnosti pitanja iz odgoja i obrazovanja,
- priprema i organizira sjednice organa upravljanja i kontrole poslovanja te Stručnog vijeća Instituta,
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika Instituta iz radnog odnosa i vrši druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima,
- u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti donosi odluke, naloge, rješenja, uputstva, preporuke, naredbe i sl.,
- odgovoran je za zakonitost i stručnost rada Instituta u skladu sa zakonom, Odlukom o osnivanju JU Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 37/21) i drugim propisima.

Član 16.

(Radno mjesto: Šef Kabineta direktora)

- (1) Naziv radnog mjesta: šef Kabineta direktora
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (4) Opis poslova:
 - pruža stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju Institutom i ostalim poslovima koji su mu povjereni u vezi s rukovođenjem,
 - razvija i priprema prijedlog plana rada Kabineta direktora, definirajući aktivnosti, ciljeve i resurse za efikasno funkcioniranje, te na temelju analize potreba predlaže unapređenje rada i optimizaciju postojećih resursa i procesa,

- organizira, koordinira i prati izvršenje svih poslova Kabineta direktora, te osigurava da se svi zadaci provode u skladu s planiranim rokovima, ciljevima i propisima,
- raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce,
- analizira izazove i probleme u izvršenju zadataka, daje smjernice i uputstva radnicima u skladu s primjerima najboljih praksi,
- koordinira poslovnim procesima Kabineta direktora i ostalih sektora Instituta u saradnji s pomoćnicima direktora,
- predlaže procesna unapređenja i rješavanja problema za bolje upravljanje poslovnim procesima Instituta,
- redovno izvještava direktora o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Instituta i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera,
- predlaže rješenja za organizaciju i upravljanje arhivom Kabineta direktora i arhivom direktora Instituta,
- pokreće inicijative i predlaže strategije za unapređenje svih aspekata odgoja i obrazovanja u saradnji sa sektorima Instituta,
- prati trendove u obrazovanju na nacionalnom i globalnom nivou, te predlaže prilagodbu najboljih praksi potrebama odgojno-obrazovnih ustanova na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja,
- koordinira i učestvuje u aktivnostima medijskog predstavljanja Instituta i promocije dobrih praksi u odgoju i obrazovanju,
- inicira i predlaže strateška rješenja za uvođenje novih tehnologija i digitalnih alata u odgojno-obrazovni proces na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja, u saradnji sa sektorima Instituta,
- odlučuje o pitanjima o kojima je posebno ovlašten odlukom ili rješenjem direktora,
- koordinira planiranje i realizaciju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja u skladu s važećim propisima,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u radu i aktivnostima Kabineta direktora, te razmatra i rješava pitanja iz djelokruga rada Kabineta direktora u skladu s važećim propisima i ovlaštenjima,

- koordinira aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u nadležnosti Instituta,
- saraduje s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, odgojno-obrazovnim ustanovama i ostalim domaćim i međunarodnim relevantnim institucijama i organizacijama iz oblasti odgoja i obrazovanja, stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- saraduje s pomoćnicima direktora i drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrti i nacrti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Instituta,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- koordinira i učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada i Finansijskog plana Instituta,
- koordinira i učestvuje u pripremi Izvještaja o radu s finansijskim poslovanjem Instituta,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata za direktora radi osiguranja kontinuiteta rada i optimalnog funkcioniranja Instituta u uvjetima izuzetnih i vanrednih okolnosti (npr. epidemije, pandemije, elementarne nepogode i sl.), kao i u situacijama kada takve okolnosti neposredno prijete,
- odgovoran je direktoru Instituta za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno izvještava direktora Instituta o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga rada Kabineta direktora, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- odgovoran je za upravljanje finansijskim, materijalnim i ljudskim resursima koji su dodijeljeni Kabinetu direktora, osiguravajući efikasno korištenje tih resursa,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

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: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII. stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (4) Opis poslova:
 - analizira i prati zakonske i podzakonske propise relevantne za djelatnost Instituta i predlaže usklađivanje rada Instituta s važećim propisima,
 - koordinira pripremu, izradu i nomotehničku obradu prednacrtā, nacrtā i prijedloga općih pravnih akata Instituta koje direktor predlaže Upravnom odboru na usvajanje, a u skladu sa zakonskim i drugim važećim propisima,
 - učestvuje u pripremi, izradi i nomotehničkoj obradi prednacrtā, nacrtā i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, koji su u nadležnosti Instituta,
 - po ovlaštenju direktora zastupa i predstavlja Institut pred sudovima, organima uprave i drugim tijelima u postupcima u kojima Institut ima pravni interes,
 - analizira usklađenost internih općih i pojedinačnih akata direktora Instituta (rješenja, odluke i sl.) s važećim zakonodavstvom i strateškim dokumentima, s ciljem obezbjeđivanja zakonitog i svrhovitog poslovanja Instituta, te daje pravne smjernice i prijedloge za njihovo unapređenje,
 - prati i usklađuje poslovne procese Instituta sa zakonskim, podzakonskim i drugim aktima, te u saradnji s drugim sektorima Instituta predlaže konkretne mjere i rješenja u cilju optimizacije i unapređenja poslovnih procesa Instituta,
 - vrši pravnu kontrolu nad evidentiranjem, čuvanjem i zaštitom pravno relevantne dokumentacije u okviru arhive Kabineta direktora, u skladu s važećim propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju i saraduje s administrativnim radnikom zaduženim za arhivu u vezi s postupanjem s pravno osjetljivom dokumentacijom,
 - koordinira s Nadzornim odborom, Upravnim odborom, Stručnim vijećem, priprema materijale, vodi zapisnike i vrši pravne analize za sjednice navedenih organa,
 - koordinira s ministarstvima, pravosudnim institucijama, agencijama i drugim relevantnim tijelima radi rješavanja pravnih pitanja Instituta po nalogu šefa Kabineta direktora i/ili direktora Instituta,

- saziva i koordinira rad Kolegija pravnika Instituta, te učestvuje u njegovom radu zajedno sa ostalim pravnicima u cilju razmatranja i rješavanja pravnih pitanja iz djelokruga rada Instituta i usklađivanja pravne prakse;
- učestvuje u stručnim konsultacijama s radnicima Instituta u vezi s primjenom pravnih propisa relevantnih za njihov rad,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Kabineta direktora,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti u pravnoj oblasti,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je šefu Kabineta direktora za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava šefa Kabineta direktora o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Kabineta direktora i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 18.

(Radno mjesto: Viši saradnik za normativno-pravne poslove i standardizaciju kvaliteta usluga)

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za normativno-pravne poslove i standardizaciju kvaliteta usluga
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240

ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(4) Opis poslova:

- analizira i prati zakonske i podzakonske propise u oblasti odgoja i obrazovanja na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u zajedničkim aktivnostima resornog ministarstva i Instituta s ciljem unapređenja pravnog okvira u oblasti odgoja i obrazovanja na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja po nalogu šefa Kabineta direktora i/ili direktora Instituta,
- koordinira pripremu, izradu i nomotehničku obradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, koji su u nadležnosti Instituta,
- koordinira postupanje po prigovorima i primjedbama na rad radnika u obrazovanju i bavi se razmatranjem i obradom istih u saradnji s resornim ministarstvom, kolegijem pravnika Instituta te, po potrebi, drugim radnicima Instituta,
- prema potrebi iskazanoj u toku razmatranja pojedinačnog prigovora ili primjedbe daje obrazložene preporuke šefu Kabineta direktora i/ili direktoru Instituta u pogledu opravdanosti razmatranja provođenja posebnog stručnog nadzora, bez ovlaštenja za odlučivanje ili njegovo provođenje,
- učestvuje u radu kolegija pravnika Instituta u cilju razmatranja i rješavanja pravnih pitanja iz djelokruga rada Instituta i usklađivanja pravne prakse,
- planira, predlaže i razvija procedure i standarde kvaliteta usluga na nivou Instituta u skladu sa zakonodavnim okvirom i međunarodnim normama (npr. ISO standardi) u saradnji sa šefom Kabineta direktora,
- ažurira procedure i standarde kvaliteta usluga na nivou Instituta, definirajući potrebne korekcije i unapređenja na osnovu analize radnih procesa u saradnji sa šefom Kabineta direktora,
- prati nove trendove i inovacije u oblasti upravljanja kvalitetom usluga te daje preporuke za implementiranje rezultata istraživanja u radne procese Instituta,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Kabineta direktora,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,

- surađuje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je šefu Kabineta direktora za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno izvještava po unaprijed dogovorenoj dinamici šefa Kabineta direktora o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Kabineta direktora i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 19.

(Radno mjesto: Viši saradnik za IT)

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za IT
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen prirodno-matematički, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet informatičkog i/ili računarskog usmjerenja i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (4) Opis poslova:
 - obavlja stručne poslove u području planiranja, razvijanja i održavanja informaciono-komunikacionih sistema i digitalnih resursa Instituta i po potrebi pruža tehničku podršku u realiziranju aktivnosti iz djelatnosti Instituta,
 - koordinira aktivnostima antivirusne i sigurnosne zaštite računarske opreme i podataka, te vodi računa o ispravnosti računarske tehnike i organizira pravovremeno servisiranje,

- daje preporuke u vezi s tehničkim specifikacijama za nabavku adekvatne računarske i prateće opreme, namjenskih paketa, baza podataka i elektroničkih arhiva za potrebe Instituta,
- organizira, koordinira i prati aktivnosti izrade i održavanja namjenskih paketa, baza podataka, elektroničkih arhiva i aplikacija u funkciji Instituta,
- organizira, koordinira i prati izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- organizira način korištenja i tehničku ispravnost računarske i prateće opreme, te instalira i održava programske pakete za potrebe rada Instituta,
- koordinira obavljanje tekućeg održavanja računarske i prateće opreme, a prema raspoloživim finansijskim sredstvima Instituta,
- koordinira održavanje web-stranice Instituta i društvenih mreža Instituta,
- učestvuje u zajedničkim aktivnostima resornog ministarstva i Instituta s ciljem uspostavljanja i unapređenja digitalnih procesa u oblasti odgoja i obrazovanja na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja po nalogu šefa Kabineta i/ili direktora Instituta,
- daje prijedloge digitalizacije i unapređenja poslovnih procesa iz nadležnosti Instituta, u skladu s tehnološkim dostignućima i standardima u saradnji sa šefom Kabineta i/ili direktorom Instituta,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi;
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Kabineta direktora,
- Po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u izradi prednacrtu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti digitalizacije i informacionih tehnologija u obrazovanju, u dijelu koji se odnosi na tehničke i informatičke aspekte,

- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je šefu Kabineta direktora za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava šefa Kabineta direktora o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Kabineta direktora i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 20.

(Radno mjesto: Tehnički sekretar)

- (1) Naziv radnog mjesta: tehnički sekretar
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: završena SSS – gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola i najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (4) Opis poslova:
 - obavlja poslove tehničkog sekretara za direktora Instituta i šefa Kabineta direktora,
 - provodi aktivnosti vezane za preuzimanje i otpremanje pošte,
 - organizira protokolarne i druge vezane poslove (registrira, razvodi, raspoređuje i otprema poštu),
 - vrši interno dostavljanje predmeta i akata u rad organizacionim jedinicama,
 - vrši tehničku obradu elektronske pošte Instituta: pregleda zaprimljene e-mailove Instituta, po potrebi prosljeđuje, printa, protokoliše, dostavlja na signiranje direktoru Instituta, dostavlja sektorima u rad, te otprema e-mailove Instituta,
 - ovjerava potpise, rukopise, prepise po ovlaštenju direktora Instituta,

- trebuje kancelarijski materijal i sitni inventar za potrebe Kabineta direktora i direktora Instituta u skladu s planom javnih nabavki Instituta i iskazane potrebe dostavlja Sektoru za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija, u skladu s prirodom poslova;
- odgovoran je šefu Kabineta direktora za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava šefa Kabineta direktora o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Kabineta direktora i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 21.

(Radno mjesto: Administrativni radnik)

- (1) Naziv radnog mjesta: administrativni radnik
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: završena SSS – gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola i najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (4) Opis poslova:
 - obavlja administrativne poslove u vezi s organizacijom i vođenjem dokumentacije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
 - prikuplja, unosi i arhivira dokumentaciju, uključujući registraciju ulazne i izlazne pošte,
 - unosi tehničke podatke u registre pri Uredu za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo prema propisanoj proceduri,

- organizira i priprema materijale za sastanke, uključujući pisanje zapisnika i pripremu potrebnih dokumenata,
- komunicira s vanjskim i internim partnerima Instituta, uključujući odgovaranje na pozive, e-maile i slanje obavijesti ili dokumentacije,
- pomaže u pripremi izvještaja i analiza, uključujući prikupljanje podataka i izradu izvještajnih materijala za Institut,
- prati stanje kancelarijskog materijala i sitnog inventara i vodi evidenciju o potrošnji,
- prikuplja i tehnički obrađuje evidenciju o prisustvu, godišnjim odmorima i drugim odsustvima zaposlenih, te iste dostavlja Sektoru za plan, analizu, pravna i opća pitanja radi obračuna,
- vodi evidenciju o radnom vremenu zaposlenih, uključujući unos podataka o radnim satima, bolovanjima, odmoru i sl.,
- pomaže u administrativno-tehničkoj obradi dokumentacije za javne nabavke (kopiranje, numeracija, dostava) prema uputi nadležnog sektora,
- pruža administrativnu i tehničku podršku pri organizaciji stručnih skupova, konferencija, sastanaka i slično,
- u odsustvu vozača, vrši evidenciju korištenja vozila, planiranje servisa, registracija i vodi ostalu brigu o službenom automobilu,
- tehnički priprema i unosi unaprijed odobrena obavještenja i izvještaje za objavu na web-stranici i društvenim mrežama Instituta, u saradnji s nadležnim radnicima,
- pruža pomoć u radu sektorima Instituta po nalogu direktora i/ili šefa Kabineta,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija u skladu s prirodom poslova,
- odgovoran je šefu Kabineta direktora za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava šefa Kabineta direktora o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,

- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Kabineta direktora i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 22.

(Radno mjesto: Vozač)

- (1) Naziv radnog mjesta: vozač
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, završena srednja tehnička škola, VKV-vozač i položen ispit za vozača "B" kategorije i najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (4) Opis poslova:
 - obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe direktora Instituta i Instituta,
 - vodi računa o ispravnosti i čistoći motornog vozila,
 - vodi knjigu evidencije o utrošku goriva i maziva,
 - vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži,
 - nakon obavljenog službenog puta obavezan je odmah opravdati putni nalog, a nakon završene službene vožnje obavezan je parkirati vozilo na parkiralištu Instituta,
 - blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke na motornom vozilu,
 - blagovremeno obavještava šefa Kabineta direktora o potrebi registracije vozila,
 - dužan je poštovati propise o sigurnosti saobraćaja i interne akte Instituta u vezi s korištenjem službenog vozila,
 - po potrebi obavlja jednostavne kurirske i fizičko-tehničke poslove dostave i preuzimanja arhivske dokumentacije u saradnji s administrativnim radnikom, bez prava na odlučivanje o sadržaju arhive,
 - saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
 - odgovoran je šefu Kabineta direktora za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
 - pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava šefa Kabineta direktora o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova

iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,

- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Kabineta direktora i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

ODJELJAK B. SEKTOR ZA NASTAVNE PLANOVE I PROGRAME / PREDMETNE KURIKULUME

Član 23.

(Opis poslova Sektora)

- (1) Sektor za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume obavlja stručne i s njima povezane poslove iz djelatnosti Instituta, utvrđene Odlukom o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/21), koji se odnose na nastavne planove i programe / predmetne kurikulume u preduniverzitetskom obrazovanju.
- (2) Poslovi Sektora razrađeni su kroz opise poslova radnih mjesta rukovodioca i radnika sistematiziranih u okviru ovog Sektora.

Član 24.

(Radno mjesto: Pomoćnik direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume)

- (1) Naziv radnog mjesta: pomoćnik direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(4) Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju Institutom i ostalim poslovima koji su mu povjereni u vezi s rukovođenjem,
- razvija i priprema prijedlog plana rada Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume, definirajući aktivnosti, ciljeve i resurse za efikasno funkcioniranje, te na temelju analize potreba predlaže unapređenje rada i optimizaciju postojećih resursa i procesa,
- organizira, koordinira i prati izvršenje svih poslova Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume, osiguravajući da se svi zadaci provode u skladu s planiranim rokovima, ciljevima i propisima,
- kontinuirano planira, raspoređuje i prati rad radnika unutar Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume, pružajući organizacijsku i stručnu podršku radi unapređenja kvaliteta i efikasnosti rada,
- analizira izazove i probleme u izvršenju zadataka, daje smjernice i uputstva radnicima u skladu s primjerima najboljih praksi,
- inicira i razmatra pitanja iz oblasti nastavnih planova i programa / predmetnih kurikuluma za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- koordinira provođenje preduniverzitetske reforme, izradu, inoviranje, revidiranje i predlaganje nastavnih planova i programa / predmetnih kurikuluma za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- daje stručna mišljenja o nastavnim planovima i programima / predmetnim kurikulumima za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- koordinira i prati provedbu nastavnih planova i programa / predmetnih kurikuluma za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, što može obuhvatati praćenje i analizu primjene u praksi, u skladu s važećim propisima i ovlaštenjima Instituta,
- vrednuje kvalitet nastavnih planova i programa / predmetnih kurikuluma za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- obavlja i druge poslove iz područja nastavnih planova i programa / predmetnih kurikuluma za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonima i drugim pravnim aktima,
- koordinira pripremu materijala iz djelokruga rada Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta,

- učestvuje u radu i aktivnostima Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume, te razmatra i rješava pitanja iz djelokruga rada Sektora u skladu s važećim propisima i ovlaštenjima,
- koordinira aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokruga rada Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrtu i nacrtu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada i Finansijskog plana Instituta u djelokrugu rada Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu s finansijskim poslovanjem Instituta u djelokrugu rada Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume,
- predlaže mjere i priprema nacrtu akata za direktora radi osiguranja kontinuiteta rada i optimalnog funkcioniranja Instituta u uvjetima izuzetnih i vanrednih okolnosti (npr. epidemije, pandemije, elementarne nepogode i sl.), kao i u situacijama kada takve okolnosti neposredno prijete,
- inicira digitalna rješenja i unapređenja poslovnih procesa iz djelokruga rada Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume, u saradnji sa šefom Kabineta i višim saradnikom za IT,
- odgovoran je direktoru Instituta za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,

- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava direktora Instituta o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga rada Sektora, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- odgovoran je za upravljanje finansijskim, materijalnim i ljudskim resursima koji su dodijeljeni Sektoru za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume, osiguravajući efikasno korištenje tih resursa,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 25.

(Radno mjesto: Viši saradnik za razvoj predmetnih kurikuluma)

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za razvoj predmetnih kurikuluma
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 3 (tri)
- (4) Opis poslova:
 - koordinira izradu, inoviranje, revidiranje i predlaganje nastavnih planova i programa / predmetnih kurikuluma za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
 - daje stručna mišljenja o nastavnim planovima i programima / predmetnim kurikulumima za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
 - prati provedbu nastavnih planova i programa / predmetnih kurikuluma za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, što može obuhvatati praćenje i analizu primjene u praksi, u skladu s važećim propisima i ovlaštenjima Instituta,
 - obavlja i druge poslove u vezi s nastavnim planovima i programima / predmetnim kurikulumima za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja obrazovanja u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
 - učestvuje u pripremi materijala iz djelokruga rada Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća

Instituta pod vodstvom pomoćnika direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume,

- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u realizaciji sastanaka direktora, stručnih usavršavanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja i pruža relevantne informacije o nastavnim planovima i programima / predmetnim kurikulumima za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- provodi evaluaciju aktivnosti iz djelokruga svog rada, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokruga rada Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrta zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume o realiziranim

- aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 26.

(Radno mjesto: Viši saradnik za srednje stručno obrazovanje)

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za srednje stručno obrazovanje
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 3 (tri)
- (4) Opis poslova:
 - koordinira izradu, inoviranje, revidiranje i predlaganje nastavnih planova i programa / predmetnih kurikuluma u oblasti srednjeg stručnog obrazovanja i obuke,
 - daje stručna mišljenja o nastavnim planovima i programima / predmetnim kurikulumima u oblasti srednjeg stručnog obrazovanja i obuke,
 - prati provedbu nastavnih planova i programa / predmetnih kurikuluma u oblasti srednjeg stručnog obrazovanja i obuke,
 - prati provedbu izvođenja praktične nastave / učenja kroz rad, što može obuhvatiti praćenje i analizu primjene u praksi, u skladu s važećim propisima i ovlaštenjima Instituta,
 - prati provedbu izvođenja ferijalne prakse kroz rad, što može obuhvatiti praćenje i analizu primjene u praksi, u skladu s važećim propisima i ovlaštenjima Instituta,
 - obavlja i druge poslove u vezi s nastavnim planovima i programima / predmetnim kurikulumima u oblasti srednjeg stručnog obrazovanja i obuke, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
 - učestvuje u pripremi materijala iz djelokruga rada Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta

pod vodstvom pomoćnika direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume,

- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u realizaciji sastanaka direktora, stručnih usavršavanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, stručnih saradnika i pruža relevantne informacije o nastavnim planovima i programima / predmetnim kurikulumima u oblasti srednjeg stručnog obrazovanja i obuke,
- provodi evaluaciju aktivnosti iz svog djelokruga, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrti i nacrti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume o realiziranim

- aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulare i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

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: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (4) Opis poslova:
 - učestvuje u implementaciji, prati i analizira primjenu međunarodnih obrazovnih programa, u saradnji s nadležnim institucijama i partnerima,
 - učestvuje u pripremi prijedloga strategije razvoja i primjene međunarodnih obrazovnih programa, vodeći računa o usklađenosti s nacionalnim prioritetima i međunarodnim standardima,
 - prati međunarodne programe, svjetske trendove i najbolje prakse u oblasti obrazovanja, te koristi dobijene uvide za unapređenje inicijativa u odgojno-obrazovnom procesu,
 - koordinira i kreira planove implementacije međunarodnih programa i prati njihovu realizaciju, identifikujući potencijalne prepreke i predlažući rješenja za njihov prevladavanje,
 - prati promjene svjetskih trendova i tehnoloških inovacija u obrazovanju te predlaže unapređenja koja odgovaraju potrebama savremenog društva,

- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u realizaciji sastanaka direktora, stručnih usavršavanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika i pruža relevantne informacije o međunarodnim obrazovnim programima,
- provodi evaluaciju aktivnosti iz svog djelokruga, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrta zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,

- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulare i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

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: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (4) Opis poslova:
 - analizira i predlaže revidiranje i unapređenje programa obrazovanja odraslih i stručnog usavršavanja, uzimajući u obzir potrebe savremenog tržišta rada i tehnološke promjene te osiguravajući njihovu usklađenost s međunarodnim standardima,
 - učestvuje u izradi i inoviranju osnovnog funkcionalnog programa obrazovanja odraslih,
 - analizira i predlaže revidiranje i unapređenje programa prekvalifikacije kako bi se omogućila fleksibilnost i prilagodljivost radne snage u skladu s dinamičnim zahtjevima tržišta rada,
 - analizira i predlaže izradu nastavnih planova i programa za cjeloživotno učenje, vodeći računa o dostupnosti resursa, inovativnim metodama učenja i potrebama različitih ciljnih grupa,
 - analizira i predlaže izmjene i unapređenje programa stručnog usavršavanja, osposobljavanja i obuke za odrasle putem kurseva i drugih oblika obrazovanja, uz fokus na kvalitet sadržaja i razvoj praktičnih vještina,
 - prati tržište rada, analizira sektore s visokim potencijalom zapošljavanja i predlaže uvođenje novih programa koji odgovaraju savremenim izazovima i potrebama,

- organizira kontinuirane stručne obuke za odgojno-obrazovne radnike u ustanovama registriranim za obrazovanje odraslih iz oblasti andragogije i užih stručnih oblasti,
- učestvuje u pripremi dokumentacije i daje stručne prijedloge u postupku akreditacije programa stručnog usavršavanja i cjeloživotnog učenja, u skladu s važećim propisima i nadležnostima Instituta,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u realizaciji sastanaka direktora, stručnih usavršavanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika i pruža relevantne informacije iz djelokruga svog rada,
- provodi evaluaciju aktivnosti iz svog djelokruga, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova registriranih za obrazovanje odraslih, u okviru svojih stručnih kompetencija,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrta i nacрта zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,

- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za nastavne planove i programe / predmetne kurikulume i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

ODJELJAK C. SEKTOR ZA VANNASTAVNE I POSEBNE PROGRAME

Član 29.

(Opis poslova Sektora)

- (1) Sektor za vannastavne i posebne programe obavlja stručne i s njima povezane poslove iz djelatnosti Instituta, utvrđene Odlukom o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/21), koji se odnose na vannastavne i posebne programe.
- (2) Poslovi Sektora razrađeni su kroz opise poslova radnih mjesta rukovodioca i radnika sistematiziranih u okviru ovog 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: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS' studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (4) Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju Institutom i ostalim poslovima koji su mu povjereni u vezi s rukovođenjem,
- razvija i priprema prijedlog plana rada Sektora za vannastavne i posebne programe, definirajući aktivnosti, ciljeve i resurse za efikasno funkcioniranje, te na temelju analize potreba predlaže unapređenje rada i optimizaciju postojećih resursa i procesa,
- organizira, koordinira i prati izvršenje svih poslova Sektora za vannastavne i posebne programe, osiguravajući da se svi zadaci provode u skladu s planiranim rokovima, ciljevima i propisima,
- kontinuirano planira, raspoređuje i prati rad radnika unutar Sektora za vannastavne i posebne programe, pružajući organizacijsku i stručnu podršku radi unapređenja kvaliteta i efikasnosti rada,
- analizira izazove i probleme u izvršenju zadataka, daje smjernice i uputstva radnicima u skladu s primjerima najboljih praksi,
- koordinira i prati realizaciju vannastavnih i posebnih programa te daje preporuke za unapređenje,
- učestvuje u radu i aktivnostima Sektora za vannastavne i posebne programe, te razmatra i rješava pitanja iz djelokruga rada Sektora u skladu s važećim propisima i ovlaštenjima,
- koordinira aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za vannastavne i posebne programe,
- surađuje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrti i nacrti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za vannastavne i posebne programe,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- surađuje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti u djelokrugu svog rada,

- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada i Finansijskog plana Instituta u djelokrugu rada Sektora za vannastavne i posebne programe,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu s finansijskim poslovanjem Instituta u djelokrugu rada Sektora za vannastavne i posebne programe,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata za direktora radi osiguranja kontinuiteta rada i optimalnog funkcioniranja Instituta u uvjetima izuzetnih i vanrednih okolnosti (npr. epidemije, pandemije, elementarne nepogode i sl.), kao i u situacijama kada takve okolnosti neposredno prijete,
- inicira digitalna rješenja i unapređenja poslovnih procesa iz djelokruga rada Sektora za vannastavne i posebne programe, u saradnji sa šefom Kabineta i višim saradnikom za IT,
- odgovoran je direktoru Instituta za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava direktora Instituta o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga rada sektora, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- odgovoran je za upravljanje finansijskim, materijalnim i ljudskim resursima koji su dodijeljeni Sektoru za vannastavne i posebne programe, osiguravajući efikasno korištenje tih resursa,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

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: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (2) Broj izvršilaca: 2 (dva)

(3) Opis poslova:

- priprema, vodi i ažurira evidenciju o učenicima koji postižu natprosječne rezultate na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja u skladu s važećim propisima o zaštiti ličnih podataka,
- priprema smjernice za izradu programa namijenjenih nadarenim i talentiranim učenicima u Kantonu Sarajevo, prati njihovu implementaciju u odgojno-obrazovnim ustanovama, te predlaže mjere za unapređenje,
- koordinira aktivnosti u vezi s izradom, implementacijom i praćenjem programa izvrsnosti i liderstva, u saradnji s odgojno-obrazovnim ustanovama,
- aktivno učestvuje u pripremi kataloga očekivanih ishoda učenja za nadarene i talentirane učenike, čime doprinosi njihovom daljem napretku,
- prati primjenu metoda, oblika i tehnika rada u odgojno-obrazovnom procesu, te predlaže unapređenja s ciljem prepoznavanja kvaliteta, afiniteta i talenata pojedinca učenika,
- koordinira organizaciju i provođenje takmičenja na općinskom nivou,
- koordinira organizaciju i provođenje kantonalnih takmičenja, revija / smotri djece / učenika na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja,
- prati realizaciju takmičenja na federalnom, državnom i međunarodnom nivou,
- provodi evaluaciju općinskih i kantonalnih takmičenja učenika, izrađuje preporuke za njihovo unapređenje i dostavlja izvještaj s rezultatima provedene analize,
- organizira smotre s ciljem promocije najistaknutijih postignuća učenika na kantonalnom i višim nivoima takmičenja, te priprema javne nastupe i prezentacije talentiranih učenika u medijima i na edukativnim skupovima,
- blisko saraduje s višim saradnikom za podršku djeci i učenicima s teškoćama, višim saradnikom za dobrobit djece i učenika i višim saradnicima iz Sektora za kvalitet i vrednovanje,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, lokalnom zajednicom, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u realizaciji sastanaka direktora, stručnih usavršavanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja i pruža relevantne informacije o vannastavnim i posebnim programima,

- provodi evaluaciju aktivnosti iz djelokruga svog rada, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za vannastavne i posebne programe,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za vannastavne i posebne programe,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrtu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za vannastavne i posebne programe,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za vannastavne i posebne programe za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za vannastavne i posebne programe o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za vannastavne i posebne programe i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 32.

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

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za podršku djeci i učenicima s teškoćama
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno

visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva)

(4) Opis poslova:

- priprema, vodi i ažurira evidenciju podataka o djeci i učenicima s teškoćama na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja (brojnost, vrsta teškoće i zastupljenost u odgojno-obrazovnim ustanovama) u skladu s važećim propisima o zaštiti ličnih podataka,
- razvija i definiše procedure praćenja i dostavljanja kvantitativnih podataka u vezi s djecom i učenicima s teškoćama u skladu s važećim propisima o zaštiti ličnih podataka,
- pruža stručnu podršku u odgoju, obrazovanju i rehabilitaciji djece i učenika s teškoćama,
- koordinira i prati aktivnosti u vezi s realizacijom nastave, ispita i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u skladu s članom 24. Konvencije o pravima osoba s invaliditetom,
- koordinira s resornim ministarstvom i stručnim saradnicima odgojno-obrazovnih ustanova, s ciljem unapređenja odgoja, obrazovanja i rehabilitacije djece i učenika s teškoćama,
- koordinira, prati i usmjerava rad Mobilnog stručnog tima Kantona Sarajevo, vrši stručni nadzor te organizira redovne sastanke za Mobilni stručni tim,
- pruža stručnu podršku Mobilnom stručnom timu Kantona Sarajevo, unapređuje njegove uvjete rada, koordinira umrežavanje i saradnju s institucijama te predlaže mjere za poboljšanje zakonskog okvira i statusa članova,
- priprema izvještaje o radu Mobilnog stručnog tima Kantona Sarajevo na godišnjem nivou, a po potrebi i češće, te prijedloge i preporuke za unapređenje rada i dostavlja ih resornom ministarstvu,
- po potrebi obavlja savjetodavno-konsultativne sastanke s predstavnicima uprave škole, stručnom službom, Stručnim timom za inkluzivno obrazovanje i nastavničkim vijećem u skladu s potrebom (na nivou škole i nivou općine) i s ciljem jačanja unutrašnjih kapaciteta škole za realizaciju inkluzivnog odgoja i obrazovanja,

- priprema prijedlog rasporeda škola u nadležnosti subtimova za svaku školsku godinu i dostavlja resornom ministarstvu,
- koordinira, prati i usmjerava rad asistenata u grupi / odjeljenju, vrši stručni nadzor te organizira redovne sastanke za asistente,
- prati i analizira odgojno-obrazovne rezultate učenika s teškoćama, identificira izazove u njihovom odgojno-obrazovnom procesu i predlaže mjere za prevazilaženje izazova, u saradnji sa stručnim saradnicima odgojno-obrazovnih ustanova,
- inicira interresornu saradnju povezivanjem obrazovnih ustanova s institucijama socijalne i zdravstvene zaštite kako bi učenicima s teškoćama bila osigurana sveobuhvatna podrška,
- blisko saraduje s višim saradnikom za dobrobit djece i učenika i višim saradnikom za izvrsnost i liderstvo,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, roditeljima, lokalnom zajednicom, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u realizaciji sastanaka direktora, stručnih usavršavanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja i pruža relevantne informacije o vannastavnim i posebnim programima,
- provodi evaluaciju aktivnosti iz djelokruga svog rada, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za vannastavne i posebne programe,
- učestvuje u pripremi vannastavnih i posebnih programa, uključujući izradu i inoviranje programskih aktivnosti,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za vannastavne i posebne programe,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrti i nacrti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za vannastavne i posebne programe,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,

- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za vannastavne i posebne programe za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za vannastavne i posebne programe o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za vannastavne i posebne programe i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 33.

(Radno mjesto: Viši saradnik za iseljništvo i dijasporu)

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za iseljništvo i dijasporu
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (4) Opis poslova:
 - učestvuje u izradi, provođenju i praćenju programa razmjene učenika, ugošćavanja učenika i programe za djecu i učenike iz dijaspore i iseljništva u saradnji s odgojno-obrazovnim ustanovama na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja,
 - učestvuje u afirmaciji bosanskog jezika, hrvatskog jezika i srpskog jezika kao maternjeg jezika među učenicima bosanskohercegovačkog porijekla u iseljništvu i dijaspori, kroz organizaciju i koordinaciju jezičkih i kulturnih aktivnosti,

- priprema smjernice za izradu programa namijenjenih učenicima povratnicima iz inostranstva, prati njihovu implementaciju u odgojno-obrazovnim ustanovama, te predlaže mjere za unapređenje,
- razvija i provodi posebne promotivne aktivnosti i sadržaje usmjerene ka djeci i učenicima u iseljeništvu i dijaspori, s ciljem jačanja njihovog osjećaja pripadnosti bosanskohercegovačkoj zajednici i kulturi kroz sadržaje koji afirmiraju jezik, historijsko i kulturno naslijeđe, tradiciju i savremene vrijednosti bosanskohercegovačkog društva,
- predlaže digitalne komunikacione kanale za informiranje, povezivanje i uključivanje učenika iz dijaspore u obrazovne tokove BiH,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, lokalnom zajednicom, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u realizaciji sastanaka direktora, stručnih usavršavanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja i pruža relevantne informacije o vannastavnim i posebnim programima,
- provodi evaluaciju aktivnosti iz djelokruga svog rada, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za vannastavne i posebne programe,
- učestvuje u pripremi vannastavnih i posebnih programa, uključujući izradu i inoviranje programskih aktivnosti,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za vannastavne i posebne programe,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrti i nacrti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za vannastavne i posebne programe,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,

- surađuje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za vannastavne i posebne programe za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za vannastavne i posebne programe o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za vannastavne i posebne programe i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

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: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 2 (dva)
- (4) Opis poslova:
 - učestvuje u pripremi vannastavnih i posebnih programa, uključujući izradu i inoviranje programskih aktivnosti, pritom osiguravajući njihovu usklađenost s važećim propisima,
 - priprema materijale za realizaciju programskih aktivnosti,
 - razvija i definira procedure i osigurava pravovremenu distribuciju materijala koji se odnose na vannastavne i posebne programe prema odgojno-obrazovnim ustanovama na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,

- provodi, prati i aktivno učestvuje u implementaciji programskih aktivnosti,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, lokalnom zajednicom, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u realizaciji sastanaka direktora, stručnih usavršavanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja i pruža relevantne informacije o vannastavnim i posebnim programima,
- provodi evaluaciju aktivnosti iz djelokruga svog rada, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za vannastavne i posebne programe,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za vannastavne i posebne programe,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrta zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za vannastavne i posebne programe,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za vannastavne i posebne programe za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvyještava pomoćnika direktora za vannastavne i posebne programe o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,

- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za vannastavne i posebne programe i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 35.

(Radno mjesto: Viši saradnik za dobrobit djece i učenika)

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za dobrobit djece i učenika
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 4 (četiri)
- (4) Opis poslova:
 - pruža podršku i prati aktivnosti različitih oblika odgojno-obrazovnog rada usmjerenih na opću dobrobit djece i učenika na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, pri čemu vodi detaljnu evidenciju realiziranih programa i aktivnosti te po potrebi dostavlja resornom ministarstvu,
 - izrađuje preporuke za unapređenje dobrobiti djece i učenika u saradnji s odgojno-obrazovnim ustanovama:
 - pruža stručnu podršku djeci / učenicima i odgojno-obrazovnim ustanovama kroz programe psihofizičkog zdravlja, sigurnosti i zaštite djece / učenika,
 - prati provedbu ostvarivanja i zaštite dječjih prava, prevencije svih oblika nasilja i drugih neprihvatljivih oblika ponašanja kroz izradu programa prevencije,
 - pruža stručnu podršku nastavničkom vijeću odgojno-obrazovne ustanove pri izradi posebnog plana za daljnje osnovno obrazovanje i prati njegovu realizaciju za učenika koji ne pohađa redovnu nastavu, te saraduje na izradi posebnog plana za srednje obrazovanje i prati njegovu realizaciju,
 - pomaže pri izradi individualnog plana podrške i individualnog plana brige za učenika kojem je izrečena mjera "isključenje iz srednje škole" te prati nastavak njegovog obrazovanja,
 - daje stručna mišljenja koja se odnose na poslove iz djelokruga svog rada,

- blisko saraduje s višim saradnikom za podršku djeci i učenicima s teškoćama, višim saradnikom za izvrsnost i liderstvo i višim saradnicima za praćenje učeničkih postignuća u predmetima,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, lokalnom zajednicom, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u realizaciji sastanaka direktora, stručnih usavršavanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja, i pruža relevantne informacije o zaštiti, sigurnosti i dobrobiti djece i učenika;
- provodi evaluaciju aktivnosti iz djelokruga svog rada, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za vannastavne i posebne programe,
- učestvuje u pripremi vannastavnih i posebnih programa, uključujući izradu i inoviranje programskih aktivnosti s posebnim osvrtom na prevenciju rizičnih ponašanja i zaštitu dobrobiti djece i učenika, kao i druge aktivnosti usmjerene na povećanje sigurnosti i zaštite djece / učenika u odgojno-obrazovnim ustanovama,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za vannastavne i posebne programe,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacerta i nacerta zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za vannastavne i posebne programe,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,

- odgovoran je pomoćniku direktora za vannastavne i posebne programe za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za vannastavne i posebne programe o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za vannastavne i posebne programe i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

ODJELJAK D. SEKTOR ZA IZDAVAŠTVO, UDŽBENIKE I NASTAVNE MATERIJALE

Član 36.

(Opis poslova Sektora)

- (1) Sektor za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale obavlja stručne i s njima povezane poslove iz djelatnosti Instituta, utvrđene Odlukom o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/21), koji se odnose na izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale.
- (2) Poslovi Sektora razrađeni su kroz opise poslova radnih mjesta rukovodioca i radnika sistematiziranih u okviru ovog 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: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(4) Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju Institutom i ostalim poslovima koji su mu povjereni u vezi s rukovođenjem,
- razvija i priprema prijedlog plana rada Sektora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale, definirajući aktivnosti, ciljeve i resurse za efikasno funkcioniranje, te na temelju analize potreba predlaže unapređenje rada i optimizaciju postojećih resursa i procesa,
- organizira, koordinira i prati izvršenje svih poslova Sektora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale, osiguravajući da se svi zadaci provode u skladu s planiranim rokovima, ciljevima i propisima,
- kontinuirano planira, raspoređuje i prati rad radnika unutar Sektora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale pružajući organizacijsku i stručnu podršku radi unapređenja kvaliteta i efikasnosti rada,
- analizira izazove i probleme u izvršenju zadataka, daje smjernice i uputstva radnicima u skladu s primjerima najboljih praksi,
- po potrebi, priprema javne pozive u oblasti izdavačke djelatnosti Instituta u skladu s važećim propisima,
- učestvuje u radu i aktivnostima Sektora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale, te razmatra i rješava pitanja iz djelokruga rada Sektora u skladu s važećim propisima i ovlaštenjima,
- koordinira aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale,
- saraduje s relevantnim institucijama u zemlji i izvan BiH u oblasti izdavaštva, odgoja i obrazovanja, implementirajući i promovirajući primjere dobrih praksi,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u izradi prednacrti i nacrti zakonskih, podzakonskih akata i općih akata Instituta iz oblasti izdavačke djelatnosti, kao i pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrti i nacrti zakonskih, podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale,

- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- surađuje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada i Finansijskog plana Instituta u djelokrugu rada Sektora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu s finansijskim poslovanjem Instituta u djelokrugu rada Sektora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata za direktora radi osiguranja kontinuiteta rada i optimalnog funkcioniranja Instituta u uvjetima izuzetnih i vanrednih okolnosti (npr. epidemije, pandemije, elementarne nepogode i sl.), kao i u situacijama kada takve okolnosti neposredno prijete,
- inicira digitalna rješenja i unapređenja poslovnih procesa iz djelokruga rada Sektora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale u saradnji sa šefom Kabineta i višim saradnikom za IT,
- odgovoran je direktoru Instituta za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava direktora Instituta o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga rada Sektora, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- odgovoran je za upravljanje finansijskim, materijalnim i ljudskim resursima koji su dodijeljeni Sektoru, osiguravajući efikasno korištenje tih resursa,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 38.

(Radno mjesto: Viši saradnik za udžbenike)

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za udžbenike
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste

struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci

(3) Broj izvršilaca: 2 (dva)

(4) Opis poslova:

- analizira i prati pozitivne zakonske propise iz oblasti izdavačke djelatnosti te odgoja i obrazovanja na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja i postupa po istim,
- analizira i prati pozitivne prakse unutar regije i Evropske unije,
- analizira i prati zakonske propise o autorskim i srodnim pravima, prateće podzakonske akte i druge propise u Kantonu Sarajevo te postupa po istim,
- provodi aktivnosti u skladu sa Zakonom o udžbenicima Kantona Sarajevo,
- po potrebi priprema javne pozive u oblasti izdavačke djelatnosti Instituta u skladu s važećim propisima,
- učestvuje u pripremi popisa postojećih udžbenika za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u saradnji s višim saradnikom za razvoj predmetnih kurikuluma i višim saradnikom za nastavne materijale,
- predlaže selekciju i revidiranje postojećih udžbenika,
- predlaže spisak udžbenika usklađen s kurikularnom reformom, a u skladu s važećim propisima,
- učestvuje u formiranju biblioteke i e-biblioteke Instituta i saraduje s istom,
- prikuplja i analizira relevantne informacije od svih učesnika u odgojno-obrazovnom procesu vezane za izdavačku djelatnost,
- saraduje sa stručnjacima u zemlji i izvan BiH (autori, recenzenti, lektori i slično) pri realizaciji izdavačke djelatnosti Instituta,
- saraduje s relevantnim institucijama koje se odnose na pribavljanje ISBN broja, te ISSN broja,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale,

- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u izradi prednacrti i nacrti zakonskih, podzakonskih akata i općih akata Instituta iz oblasti izdavačke djelatnosti, kao i pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrti i nacrti zakonskih, podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno izvještava po unaprijed dogovorenoj dinamici pomoćnika direktora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 39.

(Radno mjesto: Viši saradnik za nastavne materijale)

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za nastavne materijale
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste

struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(4) Opis poslova:

- analizira i prati pozitivne zakonske propise iz oblasti izdavačke djelatnosti te odgoja i obrazovanja na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja i postupa po istim,
- analizira i prati pozitivne prakse unutar regije i Evropske unije,
- analizira i prati zakonske propise o autorskim i srodnim pravima, prateće podzakonske akte i druge propise u Kantonu Sarajevo te postupa po istim,
- provodi aktivnosti u skladu sa Zakonom o udžbenicima Kantona Sarajevo,
- po potrebi priprema javne pozive u oblasti izdavačke djelatnosti Instituta u skladu s važećim propisima,
- učestvuje u pripremi popisa nastavnih materijala za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u saradnji s drugim sektorima Instituta,
- predlaže spisak nastavnih materijala usklađen s kurikularnom reformom, a u skladu s važećim pozitivnim propisima,
- razvija i definira procedure i osigurava pravovremenu distribuciju nastavnih materijala prema odgojno-obrazovnim ustanovama na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja,
- prikuplja i analizira relevantne informacije od svih učesnika u odgojno-obrazovnom procesu vezane za izdavačku djelatnost,
- saraduje sa stručnjacima u zemlji i izvan BiH (autori, recenzenti, lektori i slično) pri realizaciji izdavačke djelatnosti Instituta,
- saraduje s relevantnim institucijama koje se odnose na pribavljanje ISBN broja, te ISSN broja,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale,

- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u izradi prednacrti i nacrti zakonskih, podzakonskih akata i općih akata Instituta iz oblasti izdavačke djelatnosti, kao i pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrti i nacrti zakonskih, podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 40.

(Radno mjesto: Viši saradnik za izdavaštvo)

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za izdavaštvo
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste

struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(4) Opis poslova:

- analizira i prati pozitivne zakonske propise iz oblasti izdavačke djelatnosti te odgoja i obrazovanja na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja i postupá po istim,
- analizira i prati pozitivne prakse unutar regije i Evropske unije,
- analizira i prati zakonske propise o autorskim i srodnim pravima, prateće podzakonske akte i druge propise u Kantonu Sarajevo te postupá po istim,
- provodi aktivnosti u skladu sa Zakonom o udžbenicima Kantona Sarajevo,
- po potrebi priprema javne pozive u oblasti izdavačke djelatnosti Instituta u skladu s važećim propisima,
- analizira tržište i učestvuje u formiranju cijena za oblast izdavaštva (DTP, lektura, recenzija, autorstvo, priprema, štampanje, distribucija, skladištenje i slično),
- priprema SWOT analizu i studiju finansijske opravdanosti za svako javno-javno/privatno partnerstvo,
- učestvuje u pripremi uvjeta javnog poziva za izdavače da uđu u javno-javno/privatno partnerstvo na principu win-win i SWOT analize,
- priprema SWOT analize i studije isplativosti po pitanju: DTP-a, distributera, skladištara, štamparija, maloprodajnog lanca udžbenika, privatnih izdavača (partnera) i javnih partnera,
- prikuplja i analizira relevantne informacije od svih učesnika u odgojno-obrazovnom procesu vezane za izdavačku djelatnost,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), izdavačima, stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,

- učestvuje u izradi prednacrti i nacrti zakonskih, podzakonskih akata i općih akata Instituta iz oblasti izdavačke djelatnosti, kao i pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrti i nacrti zakonskih, podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

ODJELJAK E. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Član 41.

(Opis poslova Sektora)

- (1) Sektor za upravljanje ljudskim resursima obavlja stručne i s njima povezane poslove iz djelatnosti Instituta, utvrđene Odlukom o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/21), koji se odnose na upravljanje ljudskim resursima.
- (2) Poslovi Sektora razrađeni su kroz opise poslova radnih mjesta rukovodioca i radnika sistematiziranih u okviru ovog 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: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (4) Opis poslova:
 - pruža stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju Institutom i ostalim poslovima koji su mu povjereni u vezi s rukovođenjem,
 - razvija i priprema prijedlog plana rada Sektora za upravljanje ljudskim resursima, definirajući aktivnosti, ciljeve i resurse za efikasno funkcioniranje, te na temelju analize potreba predlaže unapređenje rada i optimizaciju postojećih resursa i procesa,
 - organizira, koordinira i prati izvršenje svih poslova Sektora za upravljanje ljudskim resursima, osiguravajući da se svi zadaci provode u skladu s planiranim rokovima, ciljevima i propisima,
 - kontinuirano planira, raspoređuje i prati rad radnika unutar Sektora za upravljanje ljudskim resursima pružajući organizacijsku i stručnu podršku radi unapređenja kvaliteta i efikasnosti rada,
 - analizira izazove i probleme u izvršenju zadataka, daje smjernice i uputstva radnicima sektora u skladu s primjerima najboljih praksi,
 - učestvuje u radu i aktivnostima Sektora za upravljanje ljudskim resursima, te razmatra i rješava pitanja iz djelokruga rada Sektora u skladu s važećim propisima i ovlaštenjima,
 - koordinira pripremu materijala iz djelokruga rada Sektora za upravljanje ljudskim resursima u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta,
 - koordinira aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za upravljanje ljudskim resursima,

- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrti i nacrti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za upravljanje ljudskim resursima,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada i Finansijskog plana Instituta u djelokrugu rada Sektora za upravljanje ljudskim resursima,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu s finansijskim poslovanjem Instituta u djelokrugu rada Sektora za upravljanje ljudskim resursima,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata za direktora radi osiguranja kontinuiteta rada i optimalnog funkcioniranja Instituta u uvjetima izuzetnih i vanrednih okolnosti (npr. epidemije, pandemije, elementarne nepogode i sl.), kao i u situacijama kada takve okolnosti neposredno prijete,
- inicira digitalna rješenja i unapređenja poslovnih procesa iz djelokruga rada Sektora za upravljanje ljudskim resursima u saradnji sa šefom Kabineta direktora i višim saradnikom za IT,
- odgovoran je direktoru Instituta za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava direktora Instituta o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga rada Sektora, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- odgovoran je za upravljanje finansijskim, materijalnim i ljudskim resursima koji su dodijeljeni Sektoru za upravljanje ljudskim resursima, osiguravajući efikasno korištenje tih resursa,

- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 43.

(Radno mjesto: Viši saradnik za saradnju s nastavničkim fakultetima)

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za saradnju s nastavničkim fakultetima
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 2 (dva)
- (4) Opis poslova:
 - saraduje s univerzitetima, ustanovama, lokalnom zajednicom, institucijama, relevantnim organizacijama i akademskom zajednicom u zemlji i izvan BiH,
 - učestvuje u pripremi prijedloga strategije razvoja odgoja i obrazovanja za sve nivoe preduniverzitetskog obrazovanja u saradnji s nastavničkim fakultetima,
 - prati provođenje aktivnosti strategije razvoja odgoja i obrazovanja za sve nivoe preduniverzitetskog obrazovanja,
 - inicira saradnju i daje stručne prijedloge univerzitetima u vezi s uvođenjem novih programa za nastavničke fakultete,
 - učestvuje u pripremi materijala iz djelokruga rada Sektora za upravljanje ljudskim resursima u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta pod vodstvom pomoćnika direktora za upravljanje ljudskim resursima,
 - provodi evaluaciju aktivnosti iz svog djelokruga, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za upravljanje ljudskim resursima,
 - učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za upravljanje ljudskim resursima,
 - po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,

- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrti i nacrti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za upravljanje ljudskim resursima,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za upravljanje ljudskim resursima za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćniku direktora za upravljanje ljudskim resursima o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćniku direktora za upravljanje ljudskim resursima i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 44.

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

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za profesionalni razvoj odgajatelja, nastavnika, stručnih saradnika
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 3 (tri)
- (4) Opis poslova:

- priprema stručne osnove i učestvuje u izradi standarda zanimanja odgajatelja, nastavnika, stručnih saradnika i saradnika na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja u skladu s važećim metodologijama i aktima Instituta,
- prati i vrednuje stepen postignuća odgajatelja, nastavnika, stručnih saradnika i saradnika na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja uključujući praćenje integracije profesionalnog razvoja u odgojno-obrazovnom radu,
- pruža stručnu pomoć odgojno-obrazovnim ustanovama na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u izradi kataloga tema za stručna usavršavanja u dijelu koji se odnosi na profesionalni razvoj odgajatelja, nastavnika, stručnih saradnika i saradnika,
- učestvuje u pripremi dokumentacije i daje stručne prijedloge u postupku akreditacije programa za profesionalni razvoj odgajatelja, nastavnika, stručnih saradnika i saradnika na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja, u skladu s važećim propisima i nadležnostima Instituta,
- kontinuirano organizira i koordinira provođenje stručnog usavršavanja / obuke odgajatelja, nastavnika, stručnih saradnika i saradnika;
- prati stručno usavršavanje i profesionalni razvoj odgajatelja, nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u odgojno-obrazovnom procesu,
- učestvuje u pripremi materijala iz djelokruga rada Sektora za upravljanje ljudskim resursima u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta pod vodstvom pomoćnika direktora za upravljanje ljudskim resursima,
- sarađuje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u organizaciji i realizaciji sastanaka direktora, stručnih usavršavanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja i pruža relevantne informacije iz djelokruga svog rada,
- provodi evaluaciju aktivnosti iz djelokruga svog rada, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za upravljanje ljudskim resursima,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za upravljanje ljudskim resursima,

- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrti i nacrti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za upravljanje ljudskim resursima,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za upravljanje ljudskim resursima za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za upravljanje ljudskim resursima o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćniku direktora za upravljanje ljudskim resursima i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

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: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(4) Opis poslova:

- priprema stručne osnove i učestvuje u izradi standarda zanimanja direktora i pomoćnika direktora za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u skladu s važećim metodologijama i aktima Instituta,
- prati i vrednuje stepen postignuća direktora i pomoćnika direktora za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- prati i vrednuje stepen ostvarenosti standarda kompetencija direktora i pomoćnika direktora za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji obuke i ispita za stjecanje licence / certifikata za obavljanje poslova direktora u ustanovama odgoja i obrazovanja u skladu s važećim propisima,
- pruža stručnu pomoć direktorima i pomoćnicima direktora odgojno-obrazovnih ustanova na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u izradi kataloga tema za stručna usavršavanja u dijelu koji se odnosi na profesionalni razvoj direktora i pomoćnika direktora,
- učestvuje u pripremi dokumentacije i daje stručne prijedloge u postupku akreditacije programa za profesionalni razvoj direktora i pomoćnika direktora na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja, u skladu s važećim propisima i nadležnostima Instituta,
- kontinuirano organizira i koordinira provođenje stručnog usavršavanja / obuke i stručnih seminara direktora i pomoćnika direktora na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja,
- prati stručno usavršavanje direktora i pomoćnika direktora u odgojno-obrazovnom procesu,
- učestvuje u pripremi materijala iz djelokruga rada Sektora za upravljanje ljudskim resursima u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta pod vodstvom pomoćnika direktora za upravljanje ljudskim resursima,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji sastanaka direktora, stručnih usavršavanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, odgajatelja, stručnih

saradnika svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja i pruža relevantne informacije iz djelokruga svog rada,

- provodi evaluaciju aktivnosti iz svog djelokruga, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za upravljanje ljudskim resursima,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za upravljanje ljudskim resursima,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrti i nacrti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za upravljanje ljudskim resursima,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za upravljanje ljudskim resursima za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćniku direktora za upravljanje ljudskim resursima o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćniku direktora za upravljanje ljudskim resursima i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima,

Član 46.

(Radno mjesto: Viši saradnik za profesionalni razvoj radnika Instituta i evidenciju kadrova u obrazovanju)

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za profesionalni razvoj radnika Instituta i evidenciju kadrova u obrazovanju
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (4) Opis poslova:
 - učestvuje u analizi postojećih modela ocjenjivanja radnika u odgojno-obrazovnom procesu, te daje stručne prijedloge u skladu s važećim propisima i dobrom praksom u oblasti odgoja i obrazovanja,
 - vrši planiranje, predlaganje i organiziranje stručnog usavršavanja za radnike Instituta u skladu s djelatnošću Instituta,
 - vodi i ažurira evidenciju o stručnim usavršavanjima radnika na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja i radnika Instituta u analitičke i planske svrhe,
 - učestvuje u pripremi materijala iz djelokruga rada Sektora za upravljanje ljudskim resursima u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta pod vodstvom pomoćnika direktora za upravljanje ljudskim resursima,
 - saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
 - učestvuje u organizaciji i realizaciji sastanaka direktora, stručnih usavršavanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja i pruža relevantne informacije iz djelokruga svog rada,
 - provodi evaluaciju aktivnosti iz svog djelokruga, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za upravljanje ljudskim resursima,
 - učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokruga rada Sektora za upravljanje ljudskim resursima,

- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrtā i nacrtā zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za upravljanje ljudskim resursima,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za upravljanje ljudskim resursima za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za upravljanje ljudskim resursima o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćniku direktora za upravljanje ljudskim resursima i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

ODJELJAK F. SEKTOR ZA PLAN, ANALIZU, PRAVNA I OPĆA PITANJA

Član 47.

(Opis poslova Sektora)

- (1) Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja obavlja stručne i s njima povezane poslove iz djelatnosti Instituta, utvrđene Odlukom o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/21), koji se odnose na plan, analizu, pravna i opća pitanja.

- (2) Poslovi Sektora razrađeni su kroz opise poslova radnih mjesta rukovodioca i radnika sistematiziranih u okviru ovog 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: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (4) Opis poslova:
 - pruža stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju Institutom i ostalim poslovima koji su mu povjereni u vezi s rukovođenjem uključujući savjetodavnu ulogu u vezi s planom, analizom, pravnim i općim pitanjima,
 - razvija i priprema prijedlog plana rada Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, definirajući aktivnosti, ciljeve i resurse za efikasno funkcioniranje, te na temelju analize potreba predlaže unapređenje rada i optimizaciju postojećih resursa i procesa,
 - organizira, koordinira i prati izvršenje svih poslova Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, osiguravajući da se svi zadaci provode u skladu s planiranim rokovima, ciljevima i propisima,
 - kontinuirano planira, raspoređuje i prati rad radnika unutar Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, pružajući organizacijsku i stručnu podršku radi unapređenja kvaliteta i efikasnosti rada,
 - analizira izazove i probleme u izvršenju zadataka, daje smjernice i uputstva radnicima u skladu s primjerima najboljih praksi,
 - koordinira finansijske i računovodstvene poslove Instituta,
 - koordinira aktivnostima izrade finansijskih planova u saradnji sa šefom Kabineta direktora i pomoćnicima direktora Instituta,
 - definira i koordinira pripremu izrade finansijskih izvještaja u saradnji sa šefom Kabineta direktora i pomoćnicima direktora Instituta,

- objedinjuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i informira direktora Instituta o realizaciji utvrđenog plana Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
- koordinira i učestvuje u izradi nacrtu budžeta i dokumenta okvirnog budžeta (DOB), a u saradnji sa šefom Kabineta direktora i pomoćnicima direktora Instituta,
- koordinira analizu nacrtu godišnjeg programa rada odgojno-obrazovnih ustanova na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja u skladu s važećim propisima, te koordinira pripremu mišljenja o usklađenosti podataka u istom, čime se odgojno-obrazovnoj ustanovi omogućava dalja procedura donošenja godišnjeg programa rada,
- koordinira analizu izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada odgojno-obrazovnih ustanova na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja u skladu s važećim propisima, te učestvuje u izradi smjernica za unapređenje rada odgojno-obrazovnih ustanova po svim segmentima,
- učestvuje u radu i aktivnostima Sektora plan, analizu, pravna i opća pitanja, te razmatra i rješava pitanja iz djelokruga rada Sektora u skladu s važećim propisima i ovlaštenjima,
- koordinira aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrtu i nacrtu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,

- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada u djelokrugu rada Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, te koordinira i učestvuje u izradi Finansijskog plana Instituta,
- koordinira pripremu Izvještaja o radu s finansijskim poslovanjem Instituta u djelokrugu rada Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata za direktora radi osiguranja kontinuiteta rada i optimalnog funkcioniranja Instituta u uvjetima izuzetnih i vanrednih okolnosti (npr. epidemije, pandemije, elementarne nepogode i sl.), kao i u situacijama kada takve okolnosti neposredno prijete,
- inicira digitalna rješenja i unapređenja poslovnih procesa iz djelokruga rada Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja u saradnji sa šefom Kabineta direktora i višim saradnikom za IT,
- odgovoran je direktoru Instituta za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava direktora Instituta o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga rada sektora, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- odgovoran je za upravljanje finansijskim, materijalnim i ljudskim resursima koji su dodijeljeni Sektoru za plan, analizu, pravna i opća pitanja, osiguravajući efikasno korištenje tih resursa,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 49.

(Radno mjesto: Viši saradnik za pedagoške standarde i normative za predškolski odgoj i obrazovanje)

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za pedagoške standarde i normative za predškolski odgoj i obrazovanje
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste

struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci

(3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(4) Opis poslova:

- prati i analizira implementaciju pedagoških standarda i normativa za predškolski odgoj i obrazovanje, te na osnovu analize predlaže izmjene istih s ciljem unapređenja i razvijanja istih,
- prati i analizira usklađenost pedagoških standarda i normativa za predškolski odgoj i obrazovanje s pedagoškim standardima i normativima na ostalim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- koordinira aktivnosti praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja ispunjenosti pedagoških standarda i normativa za predškolski odgoj i obrazovanje,
- koordinira aktivnosti na provođenju kontinuirane analize potreba u realizaciji Cjelovitog razvojnog programa i Obaveznog programa za djecu u godini pred polazak u školu, specijaliziranih i ostalih programa i prati implementaciju istih,
- prati i analizira međunarodne standarde, studije i obavlja ispitivanja u oblasti odgojno-obrazovnih normativa i standarda i potreba za istim, te daje stručne preporuke za njihovu primjenu, u skladu s važećim propisima,
- razvija i analizira metodologiju uvođenja naprednih tehnologija kao standardnih učila i normativa u važeće cjelovite razvojne programe u predškolskim ustanovama i obavezne programe za djecu u godini pred polazak u školu, specijalizirane i ostale programe,
- daje stručne preporuke u vezi s infrastrukturom predškolskih ustanova (prostor i oprema) u skladu s pedagoškim normativima,
- analizira ispunjenost uvjeta za početak rada novoosnovane predškolske ustanove, kao i ispunjenost uvjeta u daljnjem radu predškolske ustanove, te priprema stručno mišljenje resornom ministarstvu u okviru nadležnosti Instituta,
- prema potrebi, analizira nacrt godišnjeg programa rada predškolskih ustanova u skladu s važećim propisima, te učestvuje u pripremi mišljenja o usklađenosti podataka u istom, čime se predškolskoj ustanovi omogućava dalja procedura donošenja godišnjeg programa rada,
- prema potrebi, analizira izvještaje o realizaciji godišnjeg programa rada predškolskih odgojno-obrazovnih ustanova u skladu s važećim propisima, te učestvuje u izradi

smjernica za unapređenje rada predškolskih odgojno-obrazovnih ustanova po svim segmentima,

- blisko saraduje s višim saradnikom za pedagoške standarde i normative za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u realizaciji sastanaka direktora, stručnih usavršavanja direktora, pomoćnika direktora, odgajatelja, stručnih saradnika za predškolski odgoj i obrazovanje i pruža relevantne informacije iz djelokruga svog rada,
- provodi evaluaciju aktivnosti iz djelokruga svog rada, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrtā i nacrtā zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada s posebnim akcentom na Reviju kulturno-umjetničkog stvaralaštva djece i centara predškolskih ustanova,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja o realiziranim aktivnostima, odnosno

stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,

- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 50.

(Radno mjesto: Viši saradnik za pedagoške standarde i normative za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi)

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za pedagoške standarde i normative za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 2 (dva)
- (4) Opis poslova:
 - prati i analizira implementaciju pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, te na osnovu analize predlaže izmjene istih s ciljem unapređenja i razvijanja istih,
 - prati i analizira usklađenost pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi s pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje,
 - koordinira aktivnosti praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja ispunjenosti pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi,
 - koordinira aktivnosti na provođenju kontinuirane analize potreba u realizaciji svih nastavnih planova i programa / predmetnih kurikuluma u osnovnoj i srednjoj školi i prati implementaciju istih,
 - prati i analizira međunarodne standarde, studije i obavlja ispitivanja u oblasti odgojno-obrazovnih normativa i standarda u osnovnoj i srednjoj školi i potreba za istim, te daje stručne preporuke za njihovu primjenu u skladu s važećim propisima,

- razvija i analizira metodologiju uvođenja naprednih tehnologija kao standardnih nastavnih sredstava za realizaciju važećih nastavnih planova i programa / predmetnih kurikuluma u osnovnoj i srednjoj školi,
- daje stručne preporuke u vezi s infrastrukturom osnovnih i srednjih škola (prostor i oprema) u skladu s pedagoškim normativima,
- priprema prijedlog školskog kalendara,
- analizira ispunjenost uvjeta za početak rada novoosnovane osnovne i/ili srednje škole, kao i ispunjenost uvjeta u daljnjem radu osnovne i/ili srednje škole, te priprema stručno mišljenje resornom ministarstvu iz djelokruga svog rada,
- blisko surađuje s višim saradnikom za pedagoške standarde i normative za predškolski odgoj i obrazovanje,
- surađuje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u realizaciji sastanaka direktora, stručnih usavršavanja direktora, pomoćnika direktora, odgajatelja, stručnih saradnika za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i pruža relevantne informacije iz djelokruga svog rada,
- provodi evaluaciju aktivnosti iz djelokruga svog rada, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih ustanova svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrtu i nacrtu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- surađuje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,

- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 51.

(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: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 2 (dva)
- (4) Opis poslova:
 - učestvuje u izradi prijedloga strateških dokumenata za razvoj odgoja i obrazovanja i prati realizaciju strateških ciljeva u okviru nadležnosti Instituta i važećih propisa,
 - analizira i razmatra međunarodne metodologije godišnjih programa rada odgojno-obrazovnih ustanova na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
 - predlaže i razvija metodologiju izrade godišnjeg programa rada odgojno-obrazovnih ustanova na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,

- pruža stručnu podršku u izradi godišnjih programa rada odgojno-obrazovnih ustanova na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- koordinira aktivnosti analize nacрта godišnjeg programa rada odgojno-obrazovnih ustanova na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u skladu s važećim propisima, te priprema mišljenje o usklađenosti podataka u istom, čime se odgojno-obrazovnim ustanovama omogućava dalja procedura donošenja godišnjeg programa rada,
- vrši nadzor nad realizacijom godišnjeg programa rada odgojno-obrazovnih ustanova na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- provodi kvantitativne i kvalitativne analize izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada osnovnih i srednjih škola za prvo polugodište tekuće školske godine i daje prijedloge mjera za unapređenje rada škola,
- provodi kvantitativne i kvalitativne analize izvještaja o realizaciji godišnjeg programa odgojno-obrazovnih ustanova na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja za prethodnu školsku godinu i daje prijedloge mjera za unapređenje rada odgojno-obrazovnih ustanova,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u realizaciji sastanaka direktora, stručnih usavršavanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja i pruža relevantne informacije iz djelokruga svog rada,
- provodi evaluaciju aktivnosti iz djelokruga svog rada, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
- po pisanom nalogu direktora Instituta, u skladu s važećim propisima i utvrđenim procedurama, učestvuje u provođenju stručnog nadzora nad radom odgojno-obrazovnih svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrtu i nacrtu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,

- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno izvještava pomoćnika direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 52.

(Radno mjesto: Viši saradnik za pravne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za pravne poslove
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 2 (dva)
- (4) Opis poslova:
 - analizira i prati zakonske i podzakonske propise relevantne za djelatnost Instituta,
 - učestvuje u pripremi, izradi i nomotehničkoj obradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga općih pravnih akata Instituta koje direktor predlaže Upravnom odboru na usvajanje, a u skladu sa zakonskim i drugim važećim propisima,

- učestvuje u pripremi, izradi i nomotehničkoj obradi prednacrta, nacerta i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja koji su u nadležnosti Instituta,
- priprema ugovore, rješenja, odluke i druge pojedinačne akte iz nadležnosti Instituta, te prati njihovu provedbu i realizaciju,
- provodi postupke javnih nabavki, u skladu sa zakonom i internim aktima Instituta,
- pruža pravnu podršku u pripremi, analizi i zaključivanju imovinsko-pravnih ugovora, te učestvuje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa Instituta u skladu s važećim propisima,
- prati propise iz oblasti radnih odnosa, te izrađuje i priprema pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih u okviru radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom u Institutu,
- pruža pravnu podršku u oblasti radnih odnosa, uključujući zapošljavanje, prava i obaveze zaposlenih, disciplinske i druge postupke, u skladu s važećim propisima i internim aktima instituta,
- obavlja poslove personalne i kadrovske evidencije radnika, uključujući vođenje matične knjige zaposlenih i izdavanje uvjerenja i drugih službenih isprava na osnovu evidencije;
- učestvuje u pripremi i primjeni pravnih akata iz oblasti zaštite zdravlja i sigurnosti na radu u Institutu, u skladu s važećim propisima,
- koordinira s ministarstvima, pravosudnim institucijama, agencijama i drugim relevantnim tijelima radi rješavanja pravnih pitanja Instituta po nalogu pomoćnika direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja i/ili direktora Instituta,
- učestvuje u radu kolegija pravnika Instituta u cilju razmatranja i rješavanja pravnih pitanja iz nadležnosti Instituta i usklađivanja pravne prakse,
- učestvuje u stručnim konsultacijama s radnicima Instituta u vezi s primjenom pravnih propisa relevantnih za njihov rad,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti u pravnoj oblasti,

- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 53.

(Radno mjesto: Viši saradnik za finansije)

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za finansije
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen ekonomski ili drugi fakultet u oblasti finansija i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 2 (dva)
- (4) Opis poslova:
 - priprema nacrt Budžeta Instituta za nastupajuću fiskalnu godinu u saradnji s pomoćnikom za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
 - priprema dokument okvirnog budžeta (DOB) u saradnji s pomoćnikom za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
 - priprema i izrađuje finansijske planove i izvještaje u saradnji s pomoćnikom za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
 - vrši izradu plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama, u saradnji s višim saradnicima za pravne poslove,

- vodi poslovne knjige i pomoćne knjige i pomoćne evidencije, te ih usklađuje s Glavnom knjigom,
- prati formiranje dokumentacije, organizira čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja,
- prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige,
- surađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa po odredbama i u skladu s važećim propisima u saradnji s pomoćnikom za plan, analizu, pravna i opća pitanja i višim saradnicima za pravne poslove,
- prati pravne propise iz područja računovodstva, budžeta, javnih nabavki, poreza i izvršenja budžeta i prati provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava,
- izrađuje finansijske preglede po zahtjevu sektora Instituta,
- planira prilive i odlive novčanih sredstava u skladu s propisima u saradnji s pomoćnikom za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
- priprema i izrađuje obrasce za kvartalno izvještavanje i godišnji izvještaj o poslovanju (završni račun),
- prati i usklađuje plan rada i finansijski plan Instituta u saradnji s pomoćnikom za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
- usklađuje stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem,
- prati i usklađuje potraživanja s obavezama,
- prati izradu finansijskih pregleda, analizira i pravi izvještaj s evidencijom nastalih poslovnih promjena,
- priprema i vrši obradu dokumentacije za plaćanje po različitim osnovama te prati preuzimanje obaveza za realizaciju rashoda,
- vrši obračun plaća i naknada u skladu s važećim propisima i internim aktima Instituta,
- vrši obračun i isplatu ugovora o djelu u skladu s važećim propisima i internim aktima Instituta,
- vrši obračun i realizaciju obustava na plaću zaposlenika u skladu sa zakonskim propisima, odlukama nadležnih organa i dostavljenom dokumentacijom,
- surađuje s drugim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstva, Porezna uprava, Službe za zapošljavanje, PIO, KZZO, općine i sl.),

- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
- učestvuje u stručnim konsultacijama sa zaposlenicima Instituta u vezi s primjenom finansijskih, računovodstvenih i budžetskih propisa relevantnih za njihovo djelovanje,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrti i nacrti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja i internih akata Instituta, u dijelu koji se odnosi na finansijsko poslovanje i stručnu oblast finansija,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada u djelokrugu svog rada i izrađuje Finansijski plan Instituta,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu s finansijskim poslovanjem Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pruža stručnu pomoć direktoru Instituta u vezi s primjenom računovodstvenih, poreznih i finansijskih propisa relevantnih za djelatnost Instituta,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

ODJELJAK G. SEKTOR ZA KVALITET I VREDNOVANJE

Član 54.

(Opis poslova Sektora)

- (1) Sektor za kvalitet i vrednovanje obavlja stručne i s njima povezane poslove iz djelatnosti Instituta, utvrđene Odlukom o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/21), koji se odnose na kvalitet odgoja i obrazovanja i vrednovanja učeničkih postignuća.
- (2) Poslovi Sektora razrađeni su kroz opise poslova radnih mjesta rukovodioca i radnika sistematiziranih u okviru ovog Sektora.

Član 55.

(Radno mjesto: Pomoćnik direktora za kvalitet i vrednovanje)

- (1) Naziv radnog mjesta: pomoćnik direktora za kvalitet i vrednovanje
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (4) Opis poslova:
 - pruža stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju Institutom i ostalim poslovima koji su mu povjereni u vezi s rukovođenjem,
 - razvija i priprema prijedlog plana rada Sektora za kvalitet i vrednovanje, definirajući aktivnosti, ciljeve i resurse za efikasno funkcioniranje, te na temelju analize potreba predlaže unapređenje rada i optimizaciju postojećih resursa i procesa,
 - organizira, koordinira i kontrolira izvršenje svih poslova Sektora za kvalitet i vrednovanje, osiguravajući da se svi zadaci provode u skladu s planiranim rokovima, ciljevima i propisima,
 - kontinuirano planira, raspoređuje i prati rad radnika unutar Sektora za kvalitet i vrednovanje, pružajući organizacijsku i stručnu pomoć radi unapređenja kvaliteta i efikasnosti rada,
 - analizira izazove i probleme u izvršenju zadataka, daje smjernice i uputstva radnicima Sektora u skladu s primjerima najboljih praksi,

- prati, analizira i razmatra relevantne međunarodne i domaće studije te učestvuje u razvoju i unapređenju istraživačke metodologije u oblasti standarda kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja postignuća učenika,
- planira, razvija i učestvuje u istraživanjima u oblasti standarda kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja postignuća učenika s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog procesa,
- koordinira izradu kriterija za osiguranje kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i učeničkih postignuća uvažavajući individualne razlike i sposobnosti učenika,
- koordinira i nadzire aktivnosti kvantitativne i kvalitativne analize istraživanja realizirana u svrhu unapređenja kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja učeničkih postignuća,
- koordinira i nadzire aktivnosti sekundarne analize relevantnih domaćih i međunarodnih istraživanja (PISA, TIMSS i ostalo) u oblasti vrednovanja učeničkih postignuća, te predlaže mjere za unapređenje učeničkih postignuća,
- koordinira pripremu materijala iz djelokruga rada Sektora za kvalitet i vrednovanje u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta,
- koordinira aktivnostima analize i razmatranja pokazatelja / rezultata provedenog samovrednovanja i vanjskog vrednovanja kvaliteta odgojno-obrazovnog rada na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u skladu s važećim propisima,
- koordinira procesom izrade strateških dokumenata, općih i posebnih preporuka, kao i smjernica za unapređenje kvaliteta u odgojno-obrazovnim ustanovama na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja u skladu s važećim propisima,
- koordinira aktivnostima praćenja primjene metoda, oblika i tehnika rada na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u cilju unapređenja sistema odgoja i obrazovanja,
- učestvuje u pripremi strategija i metodologije provođenja eksterne procjene znanja u cilju vrednovanja stečenih znanja i vještina učenika u skladu s važećim propisima,
- prati provođenje eksterne procjene znanja u skladu s važećim propisima,
- koordinira aktivnostima analize postignuća učenika na osnovu provedene eksterne procjene znanja i daje preporuke za poboljšanja,
- prati i evaluira rezultate provedenih ispita, te daje preporuke i smjernice za unapređenje ispita,

- daje upute za unapređenje rezultata uspjeha u ostvarivanju postignuća učenika u dostizanju postavljenih ishoda učenja,
- obavlja i druge poslove u oblasti kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja učeničkih postignuća na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonima i drugim pravnim aktima,
- učestvuje u radu i aktivnostima Sektora za kvalitet i vrednovanje, te razmatra i rješava pitanja iz djelokruga rada Sektora u skladu s važećim propisima i ovlaštenjima,
- koordinira aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za kvalitet i vrednovanje,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja s ciljem ostvarivanja napretka i rezultata programa stručnog usavršavanja, instrumentarija za praćenje pokazatelja kvaliteta odgojno-obrazovnog rada i vrednovanja ostvarenih ishoda učenja,
- saraduje s drugim odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrtu i nacrtu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za kvalitet i vrednovanje,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada i Finansijskog plana Instituta u djelokrugu rada Sektora za kvalitet i vrednovanje,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu s finansijskim poslovanjem Instituta u djelokrugu rada Sektora za kvalitet i vrednovanje,
- predlaže mjere i rješenja radi osiguranja kontinuiteta rada i optimalnog funkcioniranja Instituta u uvjetima izuzetnih i vanrednih okolnosti (npr. epidemije, pandemije, elementarne nepogode i sl.), kao i u situacijama kada takve okolnosti neposredno prijete,
- inicira digitalna rješenja i unapređenja poslovnih procesa iz djelokruga rada Sektora za kvalitet i vrednovanje, u saradnji sa šefom Kabineta i višim saradnikom za IT,

- odgovoran je direktoru Instituta za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava direktora Instituta o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga rada Sektora, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- odgovoran je za upravljanje finansijskim, materijalnim i ljudskim resursima koji su dodijeljeni Sektoru za kvalitet i vrednovanje, osiguravajući efikasno korištenje tih resursa,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 56.

(Radno mjesto: Viši saradnik za praćenje kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i učeničkih postignuća u tehničkom području)

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za praćenje kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i učeničkih postignuća u tehničkom području
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (4) Opis poslova:
 - prati, analizira i razmatra relevantne međunarodne i domaće studije te učestvuje u razvoju i unapređenju istraživačke metodologije u oblasti standarda kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja postignuća učenika u tehničkom području;
 - učestvuje u istraživanjima u oblasti standarda kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja postignuća učenika u tehničkom području s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog procesa,

- učestvuje u izradi kriterija za osiguranje kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i učeničkih postignuća u tehničkom području uvažavajući individualne razlike i sposobnosti učenika,
- provodi kvantitativne i kvalitativne analize istraživanja realizirana u svrhu unapređenja kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja učeničkih postignuća u tehničkom području,
- provodi sekundarne analize relevantnih domaćih i međunarodnih istraživanja (PISA, TIMSS, i drugi) u oblasti vrednovanja učeničkih postignuća, te predlaže mjere za unapređenje učeničkih postignuća u tehničkom području,
- učestvuje u pripremi materijala iz djelokruga rada Sektora za kvalitet i vrednovanje u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta pod vodstvom pomoćnika direktora za kvalitet i vrednovanje,
- analizira i razmatra pokazatelje / rezultate provedenog samovrednovanja i vanjskog vrednovanja kvaliteta odgojno-obrazovnog rada na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u skladu s važećim propisima,
- učestvuje u izradi strateških dokumenata, općih i posebnih preporuka, kao i smjernica za unapređenje kvaliteta u odgojno-obrazovnim ustanovama na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja u skladu s važećim propisima,
- prati i predlaže primjenu metoda, oblika i tehnika rada na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u cilju unapređenja sistema odgoja i obrazovanja,
- učestvuje u pripremi strategija i metodologije provođenja eksterne procjene znanja u cilju vrednovanja stečenih znanja i vještina učenika u tehničkom području u skladu s važećim propisima,
- predlaže i prati programe, instrumente i aktivnosti u cilju unapređenja praćenja i vrednovanja ostvarenosti ishoda učenja, standarda postignuća i dostizanja kompetencija u tehničkom području,
- pruža stručnu pomoć i podršku u pripremi te učestvuje u organizaciji i provođenju eksterne procjene znanja u skladu s važećim propisima,
- analizira postignuća učenika na osnovu provedene eksterne procjene znanja i daje preporuke za poboljšanja,
- koordinira pripremu ispita, zadataka, testova i ispitnih kataloga eksterne mature u skladu s važećim propisima,

- sačinjava izvještaj o rezultatima provedenih ispita, analizira rezultate provedenih ispita te daje preporuke i smjernice za unapređenje ispita,
- analizira i uspostavlja korelaciju između različitih odgojno-obrazovnih faktora (nastavni proces, pristupi poučavanju, resursi) i stepena ostvarenosti ishoda učenja, s ciljem unapređenja kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa,
- izrađuje konkretne upute za unapređenje rezultata uspjeha u ostvarivanju postignuća učenika u dostizanju postavljenih ishoda učenja,
- obavlja i druge poslove u oblasti kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja učeničkih postignuća u tehničkom području na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonima i drugim pravnim aktima,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja s ciljem ostvarivanja napretka i rezultata programa stručnog usavršavanja, instrumentarija za praćenje pokazatelja kvaliteta odgojno-obrazovnog rada i vrednovanja ostvarenih ishoda učenja,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u realizaciji sastanaka direktora, stručnih usavršavanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja i pruža relevantne informacije iz djelokruga svog rada,
- provodi evaluaciju aktivnosti iz djelokruga svog rada, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za kvalitet i vrednovanje,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za kvalitet i vrednovanje,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrtu i nacrtu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za kvalitet i vrednovanje,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,

- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za kvalitet i vrednovanje za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za kvalitet i vrednovanje o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za kvalitet i vrednovanje i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 57.

(Radno mjesto: Viši saradnik za praćenje kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i učeničkih postignuća u društvenom i humanističkom području)

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za praćenje kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i učeničkih postignuća u društvenom i humanističkom području
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 3 (tri)
- (4) Opis poslova:
 - prati, analizira i razmatra relevantne međunarodne i domaće studije te učestvuje u razvoju i unapređenju istraživačke metodologije u oblasti standarda kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja postignuća učenika u društvenom i humanističkom području,
 - učestvuje u istraživanjima u oblasti standarda kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja postignuća učenika u društvenom i humanističkom području s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada,

- učestvuje u izradi kriterija za osiguranje kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i učeničkih postignuća u društvenom i humanističkom području uvažavajući individualne razlike i sposobnosti učenika,
- provodi kvantitativne i kvalitativne analize istraživanja realizirana u svrhu unapređenja kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja učeničkih postignuća u društvenom i humanističkom području,
- provodi sekundarne analize relevantnih domaćih i međunarodnim istraživanja u oblasti vrednovanja učeničkih postignuća, te predlaže mjere za unapređenje učeničkih postignuća u društvenom i humanističkom području,
- učestvuje u pripremi materijala iz djelokruga rada Sektora za kvalitet i vrednovanje u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta pod vodstvom pomoćnika direktora za kvalitet i vrednovanje,
- analizira i razmatra pokazatelje / rezultate provedenog samovrednovanja i vanjskog vrednovanja kvaliteta odgojno-obrazovnog rada na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u skladu s važećim propisima,
- učestvuje u izradi strateških dokumenata, općih i posebnih preporuka, kao i smjernica za unapređenje kvaliteta u odgojno-obrazovnim ustanovama na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja u skladu s važećim propisima,
- prati i predlaže primjenu metoda, oblika i tehnika rada na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u cilju unapređenja sistema odgoja i obrazovanja,
- učestvuje u pripremi strategija i metodologije provođenja eksterne procjene znanja u cilju vrednovanja stečenih znanja i vještina učenika u društvenom i humanističkom području u skladu s važećim propisima,
- predlaže i prati programe, instrumente i aktivnosti u cilju unapređenja praćenja i vrednovanja ostvarenosti ishoda učenja, standarda postignuća i dostizanja kompetencija u društvenom i humanističkom području,
- pruža stručnu pomoć i podršku u pripremi te učestvuje u organizaciji i sprovođenju eksterne procjene znanja u skladu s važećim propisima,
- analizira postignuća učenika na osnovu provedene eksterne procjene znanja i daje preporuke za poboljšanja,
- koordinira pripremu ispita, zadataka, testova i ispitnih kataloga eksterne mature u skladu s važećim propisima,

- sačinjava izvještaj o rezultatima provedenih ispita, analizira rezultate provedenih ispita te daje preporuke i smjernice za unapređenje ispita,
- analizira i uspostavlja korelaciju između različitih odgojno-obrazovnih faktora (nastavni proces, pristupi podučavanju, resursi) i stepena ostvarenosti ishoda učenja, s ciljem unapređenja kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa,
- izrađuje konkretne upute za unapređenje rezultata uspjeha u ostvarivanju postignuća učenika u dostizanju postavljenih ishoda učenja,
- obavlja i druge poslove u oblasti kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja učeničkih postignuća u društvenom i humanističkom području na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonima i drugim pravnim aktima,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja s ciljem ostvarivanja napretka i rezultata programa stručnog usavršavanja, instrumentarija za praćenje pokazatelja kvaliteta odgojno-obrazovnog rada i vrednovanja ostvarenih ishoda učenja,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u realizaciji sastanaka direktora, stručnih usavršavanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja i pruža relevantne informacije iz djelokruga svog rada,
- provodi evaluaciju aktivnosti iz djelokruga svog rada, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za kvalitet i vrednovanje,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokruga rada Sektora za kvalitet i vrednovanje,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrtu i nacrtu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za kvalitet i vrednovanje,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,

- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za kvalitet i vrednovanje za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za kvalitet i vrednovanje o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za kvalitet i vrednovanje i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 58.

(Radno mjesto: Viši saradnik za praćenje kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i učeničkih postignuća u prirodno-matematičkom i biotehničkom području)

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za praćenje kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i učeničkih postignuća u prirodno-matematičkom i biotehničkom području
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Opis poslova:
 - prati, analizira i razmatra relevantne međunarodne i domaće studije te učestvuje u razvoju i unapređenju istraživačke metodologije u oblasti standarda kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja postignuća učenika u prirodno-matematičkom i biotehničkom području,
 - učestvuje u istraživanjima u oblasti standarda kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja postignuća učenika u prirodno-matematičkom i biotehničkom području s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog procesa,

- učestvuje u izradi kriterija za osiguranje kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i učeničkih postignuća u prirodno-matematičkom i biotehničkom području uvažavajući individualne razlike i sposobnosti učenika,
- provodi kvantitativne i kvalitativne analize istraživanja realizirane u svrhu unapređenja kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja učeničkih postignuća u prirodno-matematičkom i biotehničkom području,
- provodi sekundarne analize relevantnih domaćih i međunarodnim istraživanja (PISA, TIMSS i drugo) u oblasti vrednovanja učeničkih postignuća, te predlaže mjere za unapređenje učeničkih postignuća u prirodno-matematičkom i biotehničkom području,
- učestvuje u pripremi materijala iz djelokruga rada Sektora za kvalitet i vrednovanje u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta pod vodstvom pomoćnika direktora za kvalitet i vrednovanje,
- analizira i razmatra pokazatelje / rezultate provedenog samovrednovanja i vanjskog vrednovanja kvaliteta odgojno-obrazovnog rada na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u skladu s važećim propisima,
- učestvuje u izradi strateških dokumenata, općih i posebnih preporuka, kao i smjernica za unapređenje kvaliteta u odgojno-obrazovnim ustanovama na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja u skladu s važećim propisima,
- prati i predlaže primjenu metoda, oblika i tehnika rada na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u cilju unapređenja sistema odgoja i obrazovanja,
- učestvuje u pripremi strategija i metodologije provođenja eksterne procjene znanja u cilju vrednovanja stečenih znanja i vještina učenika u prirodno-matematičkom i biotehničkom području u skladu s važećim propisima,
- predlaže i prati programe, instrumente i aktivnosti u cilju unapređenja praćenja i vrednovanja ostvarenosti ishoda učenja, standarda postignuća i dostizanja kompetencija u prirodno-matematičkom i biotehničkom području,
- pruža stručnu pomoć i podršku u pripremi te učestvuje u organizaciji i provođenju eksterne procjene znanja u skladu s važećim propisima,
- analizira postignuća učenika na osnovu provedene eksterne procjene znanja i daje preporuke za poboljšanja,
- koordinira pripremu ispita, zadataka, testova i ispitnih kataloga eksterne mature u skladu s važećim propisima,

- sačinjava izvještaj o rezultatima provedenih ispita; analizira rezultate provedenih ispita te daje preporuke i smjernice za unapređenje ispita,
- analizira i uspostavlja korelaciju između različitih odgojno-obrazovnih faktora (nastavni proces, pristupi poučavanju, resursi) i stepena ostvarenosti ishoda učenja; s ciljem unapređenja kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa,
- izrađuje konkretne upute za unapređenje rezultata uspjeha u ostvarivanju postignuća učenika u dostizanju postavljenih ishoda učenja,
- obavlja i druge poslove u oblasti kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja učeničkih postignuća u prirodno-matematičkom i biotehničko području na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonima i drugim pravnim aktima,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja s ciljem ostvarivanja napretka i rezultata programa stručnog usavršavanja, instrumentarija za praćenje pokazatelja kvaliteta odgojno-obrazovnog rada i vrednovanja ostvarenih ishoda učenja,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- učestvuje u realizaciji sastanaka direktora, stručnih usavršavanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika svih nivoa preduniverzitetskog obrazovanja i pruža relevantne informacije iz djelokruga svog rada,
- provodi evaluaciju aktivnosti iz djelokruga svog rada, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za kvalitet i vrednovanje,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za kvalitet i vrednovanje,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrti i nacrti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za kvalitet i vrednovanje,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,

- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,
- odgovoran je pomoćniku direktora za kvalitet i vrednovanje za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za kvalitet i vrednovanje o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za kvalitet i vrednovanje i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 59.

(Radno mjesto: Viši saradnik za praćenje kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i učeničkih postignuća u umjetničkom području)

- (1) Naziv radnog mjesta: viši saradnik za praćenje kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i učeničkih postignuća u umjetničkom području
- (2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen nastavnički ili drugi fakultet i najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci
- (3) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (4) Opis poslova:
 - prati, analizira i razmatra relevantne međunarodne i domaće studije te učestvuje u razvoju i unapređenju istraživačke metodologije u oblasti standarda kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja postignuća učenika u umjetničkom području

- učestvuje u istraživanjima u oblasti standarda kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja postignuća učenika u umjetničkom području s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog procesa,
- učestvuje u izradi kriterija za osiguranje kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i učeničkih postignuća u umjetničkom području uvažavajući individualne razlike i sposobnosti učenika,
- provodi kvantitativne i kvalitativne analize istraživanja realizirana u svrhu unapređenja kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja učeničkih postignuća u umjetničkom području,
- provodi sekundarne analize relevantnih domaćih i međunarodnih istraživanja u oblasti vrednovanja učeničkih postignuća, te predlaže mjere za unapređenje učeničkih postignuća u umjetničkom području,
- učestvuje u pripremi materijala iz djelokruga rada Sektora za kvalitet i vrednovanje u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta pod vodstvom pomoćnika direktora za kvalitet i vrednovanje,
- analizira i razmatra pokazatelje / rezultate provedenog samovrednovanja i vanjskog vrednovanja kvaliteta odgojno-obrazovnog rada na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u skladu s važećim propisima,
- učestvuje u izradi strateških dokumenata, općih i posebnih preporuka, kao i smjernica za unapređenje kvaliteta u odgojno-obrazovnim ustanovama na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja u skladu s važećim propisima,
- prati i predlaže primjenu metoda, oblika i tehnika rada svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u cilju unapređenja sistema odgoja i obrazovanja,
- učestvuje u pripremi strategija i metodologije provođenja eksterne procjene znanja u cilju vrednovanja stečenih znanja i vještina učenika u umjetničkom području u skladu s važećim propisima,
- predlaže i prati programe, instrumente i aktivnosti u cilju unapređenja praćenja i vrednovanja ostvarenosti ishoda učenja, standarda postignuća i dostizanja kompetencija u umjetničkom području,
- pruža stručnu pomoć i podršku u pripremi te učestvuje u organizaciji i provođenju eksterne procjene znanja u skladu s važećim propisima,
- analizira postignuća učenika na osnovu provedene eksterne procjene znanja i daje preporuke za poboljšanja,

- koordinira pripremu ispita, zadataka, testova i ispitnih kataloga eksterne mature u skladu s važećim propisima,
- sačinjava izvještaj o rezultatima provedenih ispita, analizira rezultate provedenih ispita te daje preporuke i smjernice za unapređenje ispita,
- analizira i uspostavlja korelaciju između različitih odgojno-obrazovnih faktora (nastavni proces, pristupi poučavanju, resursi) i stepena ostvarenosti ishoda učenja, s ciljem unapređenja kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa,
- izrađuje konkretne upute za unapređenje rezultata uspjeha u ostvarivanju postignuća učenika u dostizanju postavljenih ishoda učenja,
- obavlja i druge poslove u oblasti kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i vrednovanja učeničkih postignuća u umjetničkom području na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonima i drugim pravnim aktima,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja s ciljem ostvarivanja napretka i rezultata programa stručnog usavršavanja, instrumentarija za praćenje pokazatelja kvaliteta odgojno-obrazovnog rada i vrednovanja ostvarenih ishoda učenja,
- saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, relevantnim organizacijama (istraživačkim centrima, univerzitetima i nevladinim organizacijama), stručnjacima u zemlji i izvan BiH s ciljem razmjene ideja i primjene dobrih praksi,
- provodi evaluaciju aktivnosti iz djelokruga svog rada, izrađuje prijedloge mjera za unapređenje, te sastavlja i dostavlja izvještaj s rezultatima evaluacije pomoćniku direktora za kvalitet i vrednovanje,
- učestvuje u aktivnostima na izradi strateških dokumenata, akcionih planova, smjernica i instrukcija koje su u djelokrugu rada Sektora za kvalitet i vrednovanje,
- učestvuje u pripremi stručnih osnova i prijedloga za izradu prednacrti i nacrti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja, u dijelu koji se odnosi na stručnu oblast Sektora za kvalitet i vrednovanje,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno učestvuje u edukacijama, stručnim skupovima i konferencijama s ciljem unapređenja znanja i kompetencija,
- saraduje s drugim radnicima Instituta u cilju koordinacije i unapređenja relevantnih aktivnosti iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u pripremi Godišnjeg plana i programa rada Instituta u djelokrugu svog rada,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Instituta u djelokrugu svog rada,

- odgovoran je pomoćniku direktora za kvalitet i vrednovanje za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga, poštujući sve važeće zakone, pravilnike i interne akte,
- pravovremeno i redovno po unaprijed dogovorenoj dinamici izvještava pomoćnika direktora za kvalitet i vrednovanje o realiziranim aktivnostima, odnosno stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga svog rada, te predlaže adekvatne mjere za rješavanje potencijalnih problema i izazova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika direktora za kvalitet i vrednovanje i/ili direktora Instituta u okviru nadležnosti Instituta u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 60.

(Upotreba gramatičkog roda)

Izrazi i pojmovi koji su u ovom Pravilniku navedeni u jednom gramatičkom rodu odnose se jednako na muški i ženski spol.

Član 61.

(Primjena relevantnih propisa)

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe relevantnih zakona i drugih propisa, Pravila, Pravilnika o radu i odredbe drugih općih akata Instituta.

Član 62.

(Pripravnici)

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

Član 63.

(Radno vrijeme i mjesto rada)

Radno vrijeme u kojem 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 64.

(Radnici zatečeni na radu u Institutu)

- (1) Zatečeni radnici na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, koji su raspoređeni na radna mjesta koja se ovim Pravilnikom brišu, mijenjaju ili transformiraju, nastavljaju radni odnos u Institutu i raspoređuju se na odgovarajuća radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, Zakonom o radu i drugim važećim propisima, uz puno poštivanje stečenih prava iz radnog odnosa.
- (2) Pod odgovarajućim radnim mjestom iz stava (1) smatra se radno mjesto koje odgovara vrsti i stepenu stručne spreme radnika, kao i vrsti poslova koje je radnik obavljao prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, bez obaveze ispunjavanja novih posebnih uvjeta u pogledu radnog iskustva.

Član 65.

(Sastavni dijelovi Pravilnika)

Sastavni dio ovog Pravilnika čine:

- a) tabelarni pregled unutrašnje organizacije Instituta (Prilog 1) i
- b) shema unutrašnje organizacije Instituta (Prilog 2).

Član 66.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 67.

(Stupanje na snagu i ukidanje starog pravilnika)

- (1) Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Instituta, a stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana njegovog objavljivanja.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo broj: 37/22 od 22. 3. 2022. godine i 417/22 od 28. 6. 2022. godine.

Broj: 01-1-02-4306/26

Sarajevo, 28. 04. 2026. godine



Predsjednik Upravnog odbora

[Redacted Signature]
Refik Šećibović