

479

На основу члана 13. став (2) Закона о основном одгоју и образовању („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 9/15 и 6/16), министар образовања, науке, културе и спорта Тузланског кантона, на приједлог Педагошког завода Тузланског кантона и сагласност Владе Тузланског кантона број: 02/1-38-16240-5/17 од 10.07.2017. године, доноси

## ОДЛУКУ

### О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПЕДАГОШКИХ СТАНДАРДА И ОПШТИХ НОРМАТИВА ЗА ОСНОВНИ ОДГОЈ И ОБРАЗОВАЊЕ

#### Члан 1.

У Педагошким стандардима и општим нормативима за основни одгој и образовање („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 7/05, 9/05, 14/09, 1/10, 14/10, 8/12, 11/12 и 8/13) Поглавље V – БРОЈ И СТРУКТУРА НАСТАВНОГ КАДРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА, АСИСТЕНАТА У ОДЈЕЉЕЊУ/ГРУПИ И ВАСПИТАЧА, у тачки 1. НАСТАВНИЦИ, иза табеларног приказа „ПРИПРЕМА ПО ЈЕДНОМ ЧАСУ ЗА РАЗЛИЧИТЕ ОБЛИКЕ НЕПОСРЕДНОГ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА, у „Напомени“ текст „Уколико комбинација није формирана у складу са Педагошким стандардима, додаток на плату ће се утврдити посебном одлуком Министарства.“ мијења се текстом, који гласи:

„Уколико комбинација није формирана у складу са Педагошким стандардима, додаток на плату ће се утврдити на захтјев школе посебном одлуком Министарства“.

#### Члан 2.

У поглављу V- БРОЈ И СТРУКТУРА НАСТАВНОГ КАДРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА, АСИСТЕНАТА У ОДЈЕЉЕЊУ/ГРУПИ И ВАСПИТАЧА тачка 2. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ, подтачка 2.2. БИБЛИОТЕКАР, у ставу 3. у алинеји 3. ријечи „Наставничког факултета/ Педагошка академија или еквивалент“ бришу се.

#### Члан 3.

У поглављу V- БРОЈ И СТРУКТУРА НАСТАВНОГ КАДРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА, АСИСТЕНАТА У ОДЈЕЉЕЊУ/ГРУПИ И ВАСПИТАЧА тачка 2. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ, подтачка 2.2. БИБЛИОТЕКАР, став 8. мијења се и гласи:

„Библиотекар школе, у оквиру радног времена обавља следеће послове:

- Учествоје у програмирању рада, сарађује са наставницима у непосредном планирању и извођењу образовног рада, планирање, обнова и набавка нових књига, допуна библиотечког фонда;
- Прати и реализује програм рада школе са становишта програмских задатака, функције и улоге школске библиотеке у реализацији наставних и ваннаставних одгојно – образовних садржаја;
- Ради на правовременом информисању наставника и стручних сарадника о новинама

у стручној литератури и периодичи, ради на класификацији и стручној обради периодике;

- Организује рад библиотекарске секције и рад са ученицима на популаризацији књиге, даје упуте за коришћење и методичке напомене за брзо и ефикасно стицање потребних информација, сарађује са родитељима у подручју коришћења књига и програмом помоћи ученицима;

- Анализира резултате рада у оквиру реализације програма рада школе;

- Врши евидентирање и класификацију фонда књига, фонда стручне књиге и периодике, дјечије и омладинске штампе, часописа, наслова по предметима и наставним подручјима;

- Ради на издавању и преузимању књига;

- Сарађује са другим библиотекама и установама културе;

- Ради у стручним органима школе;

- Ради на свом стручном усавршавању;

- Обавља и друге послове по налогу директора школе и органа управљања, који су у вези са природом послова које обавља.“

#### Члан 4.

Поглавље VII – БРОЈ И СТРУКТУРА АДМИНИСТРАТИВНО- ФИНАНСИЈСКИХ ЛИЦА мијења се и гласи:

„VII – БРОЈ И СТРУКТУРА ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС ПОСЛОВА НА АДМИНИСТРАТИВНИМ, ПРАВНИМ И ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКИМ ПОСЛОВИМА

За обављање стручних административних, правних и економско-финансијских послова, у установама основног одгоја и образовања, број извршилаца, опис послова и задатака, профил и ниво стручне спреме, одређен је како слиједи:

извршилац	секретар школе	1
извршилац	сарадник за економско-финансијске послове школа до 25 одјељења школа са 25 и више одјељења	1/2 1
извршилац	референт за административне послове школа са 46 и више одјељења	1/2 уз претходно прибављену сагласност Министарства

## 1. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Секретар школе, у оквиру радног времена обавља следеће послове:

Нормативно - правни послови
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Израђује приједлоге општих аката школе (правила, правилника, одлука и др.);</li> <li>- Израђује појединачне правне акте (рјешења, одлука, закључака, тужби, жалби, те поднесака из дјелокруга кадровских и стручних правних послова);</li> <li>- Израђује уговоре у поступцима јавних набавки уз достављене потребне податке од сарадника за економско-финансијске послове;</li> <li>- Прати прописе из области основног одгоја и образовања, радног права, управног права, облигационог права, стварног права и јавних набавки, те праћења осталих прописа ради примјене и доградње нормативно-правних аката школе.</li> </ul>
Статусно – правни послови
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши послове уписа у регистар основних школа и припреме уписа у судски регистар;</li> <li>- Врши послове везане за упис у земљишно-књижни уред и катастар;</li> <li>- Издаје преводнице/извјештаје о пријему и упису ученика, издаје увјерења/потврде, дупликате свједоци/увјерења из службене документације;</li> <li>- Врши послове организације здравствене заштите и осигурања ученика и запосленика школе.</li> </ul>
Послови из области радних односа
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденције о одсуству са посла помоћно-техничког особља;</li> <li>- Учествоје у исказивању потреба за новим запосленицима;</li> <li>- Израђује извјештаје, информације и статистичке податке школе који се односе на податке о запосленицима из радног односа и увођење тих података у информатички систем школе, статистику везану за упис у судски регистар и класификацију дјелатности;</li> <li>- Израђује уговоре о раду запосленика и других појединачних аката из радног односа (годишњи одмори, одсуства, превози, накнаде, 40-сатна седмица, оцјене о раду и др.);</li> <li>- Врши послове пријаве и одјаве запосленика у пореској управи;</li> <li>- Учествоје у организовању и надзирању рада помоћно-техничког особља школе;</li> <li>- Води матичну књигу запосленика школе.</li> </ul>

## Остали послови

- Учествоје у припремању и одржавању сједница органа управљања (Школског одбора), вођење записника Школског одбора и израда одлука, рјешења и закључака које доноси Школски одбор;
- Учествоје у конципирању и изради програма рада, извјештаја, информација и анализа;
- Сарађује са директором, помоћником, педагогом-психологом, библиотекарском, наставницима, ученицима, родитељима, мјесном заједницом, друштвеном средином, образовним властима, инспекцијом за образовање, локалном заједницом и другим институцијама;
- Пружа савјетодавну помоћ директору у заступању пред судовима и другим органима, израда тужби, жалби и других поднесака у судским и управним поступцима;
- Ради на свом стручном усавршавању;
- Обавља и друге стручно-правне послове по писменом налогу директора и органа управљања школе који су у вези с природом посла који обавља, а у складу са законом и подзаконским актима.

Профил и ниво стручне спреме за обављање послова радног мјеста секретар школе је: VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса Болоњског система студирања, правне струке, који се бодује са најмање 240 ЕЦТС бодова и положен стручни испит (испит општег знања или стручни управни испит или правосудни испит).

## Напомена:

Запосленици са високом или вишом стручном спремом (VII или VI степен), затечени у радном односу на неодређено вријеме на пословима секретара школе, могу и даље обављати послове на којима су затечени.

Запосленици са завршеним првим циклусом Болоњског система студирања, правне струке, који се бодује са најмање 180 ЕЦТС бодова, затечени у радном односу на неодређено вријеме на пословима секретара школе, могу и даље обављати послове на којима су затечени.

Запосленици са средњом стручном спремом (IV степен) затечени у радном односу на неодређено вријеме на пословима секретара школе, а имају 30 и више година радног стажа од чега најмање 15 година на пословима секретара школе, могу и даље обављати послове на којима су затечени.

Запосленици са средњом стручном спремом (IV степен), затечени у радном односу на неодређено вријеме на пословима секретара школе, а не испуњавају услове из претходног става, могу и даље обављати послове на којима су затечени, под условом да најкасније до почетка школске 2019/2020. године стекну профил и стручну спрему утврђену овим стандардима или им у противном престаје радни однос у школи.

## 2. САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

За обављање економско-финансијских и књиговодствених послова, школа/установа има сарадника за економско-финансијске послове који у оквиру радне седмице обавља радне задатке из домена праћења и спровођења Закона о финансијском пословању, Закона о рачуноводству, Закона о књиговодству, Закона о трезору, Закона о извршењу Буџета и других подзаконских прописа донесених на основу наведених закона.

Сарадник за економско-финансијске послове, у оквиру радног времена, обавља следеће послове:

- Рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења;
- Саставља ДОБ-а за школу;
- Саставља нацрт и приједлог буџета и измјене и допуне буџета школе;
- Сачињава план јавних набавки и прати реализацију, натурално и финансијски;
- Перманентно прати и анализира извршење планираних буџетских и властитих прихода и расхода, текућих трансфера и донација;
- Попуњава шихт листе;
- Саставља периодичне извјештаје и учествује у састављању изјаве о фискалној одговорности;
- Сачињава годишњи извјештај за буџетске кориснике;
- Израђује оперативне планове;
- Води потребну документацију о материјалном и финансијском пословању у складу са законом;
- Врши преглед документације и контролу документације у смислу комплетности, исправности и расположивости средстава у смислу плаћања;
- Припрема налоге за наруцбе и налоге за плаћање, из планираних буџетских и властитих прихода, текућих трансфера и донација;
- Обавља пословање на релацији школа-надлежна институција-оперативни центар за трезор;
- Анализира књиговодствене картице ради усклађивања књиговодствених стања средстава и извора средстава;
- Врши савјештавање плаћања са добављачима;
- Врши савјештавање уплата са корисницима услуга;
- Води књиговодствену документацију;
- Прати и примјењује прописе из области финансија и рачуноводства;
- Рукује новчаним средствима, чува новчану документацију и вриједносне папире;
- Води благајнички дневник (извјештај);
- Води рачуна да не дође до прекорачења благајничког максимума;
- Води рачуна о благовременој ликвидацији примљених аконтација по свим основама (службени пут и др.);
- Даје упуте и обезбјеђује радни материјал пописним комисијама за њихов рад;
- Припрема материјале - извјештаје за орган управљања који се односе на финансијско - материјално пословање;

- Учествује у изради тендерске документације;
- Учествује у комисијама везаним за архивско и канцеларијско пословање и другим комисијама;
- Ради на спровођењу финансијског управљања и контроле у складу са описом радног мјеста;
- Ради на свом стручном усавршавању;
- Обавља и друге економско-финансијске и књиговодствене послове по налогу директора школе и органа управљања, који су у вези са природом послова које обавља.

Профил и ниво стручне спреме за обављање послова радног мјеста сарадника за економско-финансијске послове је:

VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса Болоњског система студирања, економске струке, који се бодује са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у струци и положен стручни испит (испит општег знања или стручни управни испит) или IV степен стручне спреме економске струке, најмање 1 (једна) година радног искуства у струци и положен стручни испит (стручни испит за намјештенике у органима државне службе или стручни управни испит).

Напомена:

Лице које се прима у радни однос на послове сарадника за економско-финансијске послове у школи са IV степеном стручне спреме економске струке дужно је у року од 4 (четири) године од дана заснивања радног односа завршити студиј првог циклуса Болоњског система студирања, економске струке, са најмање 180 ЕЦТС бодова или му у противном престаје радни однос у школи.

Запосленици са V и VI степеном економске струке, затечени у радном односу на неодређено вријеме, на административно-финансијским пословима у школи, могу наставити рад на обављању послова радног мјеста сарадника за економско-финансијске послове у школи.

Запосленици са средњом стручном спремом (IV степен) економске струке затечени у радном односу на неодређено вријеме на административно-финансијским пословима са најмање 15 година радног искуства на административно-финансијским пословима у школи, могу наставити рад на обављању послова радног мјеста сарадника за економско-финансијске послове.

Запосленици са средњом стручном спремом (IV степен) економске струке затечени у радном односу на неодређено вријеме на административно-финансијским пословима у школи са мање од 15 година радног искуства, могу наставити рад на пословима сарадника за економско-финансијске послове, под условом да најкасније до 30.06.2022. године заврше студиј првог циклуса Болоњског система студирања, економске струке, са најмање 180 ЕЦТС бодова или им у противном престаје радни однос у школи.

### 3. РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Референт за административне послове у оквиру радног времена обавља следеће послове:

- Прима и врши пријем поште кроз књигу протокола, отвара пошту, разврстава и заводи пошту;
- Рукује интерном телефонском централом, прима и отпрема телефон факс;
- Врши отпрему поште и о томе води евиденцију;
- Води рачуна о регистратурној грађи и њеном архивирању;
- Врши припремне радње за одабир и излучивање архивске грађе из регистратурног материјала;
- Врши умножавање документа;
- Издаје канцеларијски и други потрошни материјал;
- Припрема потврде и друге акте из службене евиденције школе;
- Обавља и друге административне послове по налогу директора.

Профил и ниво стручне спреме за обављање послова радног мјеста административног запосленика је:

ССС, IV степен – гимназија, економска, управна или биротехничка школа.“

#### Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном давања сагласности Владе Тузланског кантона на исту, а објавиће се у „Службеним новинама Тузланског кантона“.

Босна и Херцеговина  
- Федерација Босне и Херцеговине -  
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН  
Министарство образовања,  
науке, културе и спорта  
Број: 10/1-38-016240-3/17  
Тузла, 04.07.2017. године

МИНИСТАР

Мр. сц. Златан  
Муратовић, с.р.

## 480

На основу члана 15. став (2) Закона о средњем образовању и одгоју („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 11/17, 9/15 и 6/16), министар образовања, науке, културе и спорта Тузланског кантона, на приједлог Педагошког завода Тузланског кантона и сагласност Владе Тузланског кантона број: 02/1-38-16240-6/17 од 10.07.2017. године, доноси

## ОДЛУКУ

### О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПЕДАГОШКИХ СТАНДАРДА ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ

#### Члан 1.

У Педагошким стандардима за средње школе („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 2/04, 14/10, 8/12 и 8/13), у поглављу V – НАСТАВНИ КАДАР И СТРУКТУРА УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ, тачка 3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И САРАДНИЦИ У НАСТАВИ, подтачка 3.1. мијења се и гласи:

„3.1. Средња школа

3.1.1. Педагог-психолог или педагог .....

.....1 извршилац

Педагог школе, у оквиру радног времена, обавља следеће послове:

Структура послова у оквиру 40-часовне седмице:	Број сати
Непосредна сарадња са наставницима, стручним сарадницима, директором, помоћником директора у планирању и реализовању наставног рада	4
Учешће у планирању и програмирању рада, усмјеравање, праћење и анализирање резултата одгојно-образовног рада, предлагање и предузимање мјера за унапређење наставног рада (анализирање истраживачког рада)	5
Рад на увођењу иновација, нове наставне технике и технологије, савремених облика и метода рада (планирање и реализација са наставницима и стручним сарадницима)	5
Рад на праћењу развоја, откривање способности, успјеха ученика, предлагање мјера за већу ефикасност одгојно-образовног рада (савјетодавни и други облици рада)	5
Рад на рационализацији процеса учења, откривање, рад и подстицање талената (стваралаштво ученика и наставника)	3
Рад у подручју слободног времена, избора и организовања слободних активности ученика, друштвене, културне функције школе	2
Педагошко-психолошка пракса студената наставничких факултета	1
Рад на подручју професионалне оријентације ученика, хуманизације односа међу половима	2
Вођење педагошко-психолошке документације	2
Сарадња са родитељима/старатељима, здравственим и социјалним установама	1
Припрема за рад и непосредно стручно усавршавање	10