

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 споловима | 2 |
| Вођење педагошко-психолошке документације | 2 |
| Сарадња са родитељима/старатељима, здравственим и социјалним установама | 1 |
| Припрема за рад и непосредно стручно усавршавање | 10 |

3.1.2. Библиотекар - виши књижничар..... I извршилац

Библиотекар – виши књижничар, 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 периодици, ради на класификацији и стручној обради периодике;
- Организује рад библиотекарске секције и рад са ученицима на популаризацији књиге, даје упуте за кориштење и методичке напомене за брзо и ефикасно стицање потребних информација, сарађује са родитељима у подручју кориштења 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.

3.1.3. Дефектолог одговарајућег усмјерења уз сагласност Министарства.“

Члан 2.

У поглављу V – НАСТАВНИ КАДАР И СТРУКТУРА УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ, тачка 4. мијења се и гласи:

„4. Административно – финансијско особље

За обављање стручних, аналитичко-планских, нормативно-правних, финансијских, персоналних, статистичких и других послова, број запосленика у школи, утврђује се:

4.1. Секретар школе..... I извршилац

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

| |
|--|
| Нормативно - правни послови |
| <ul style="list-style-type: none"> - Израђује приједлоге општих аката школе (правила, правилника, одлука и др.); - Израђује појединачне правне акте (рјешења, одлука, закључака, тужби, жалби, те поднесака из дјелокруга кадровских и стручних правних послова); - Израђује уговоре у поступцима јавних набавки уз достављене потребне податке од сарадника за економско-финансијске послове; - Прати прописе из области средњег образовања и одгоја, радног права, управног права, облигационог права, стварног права и јавних набавки, те праћења осталих прописа ради примјене и доградње нормативно-правних аката школе. |
| Статусно – правни послови |
| <ul style="list-style-type: none"> - Врши послове уписа у регистар средњих школа и припреме уписа у судски регистар; - Врши послове везане за упис у земљишно-књижни уред и катастар; - Издаје преводнице/извјештаје о пријему и упису ученика, издаје увјерења/потврде, дупликате свједоцби / увјерења из службене документације; - Врши послове организације здравствене заштите и осигурања ученика и запосленика школе. |
| Послови из области радних односа |
| <ul style="list-style-type: none"> - Води евиденције о одсуству са посла помоћно-техничког особља; - Учествоје у исказивању потреба за новим запосленицима; - 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; - 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.); - Врши послове пријаве и одјаве запосленика у пореској управи; - Учествоје у организовању и надзирању рада помоћно-техничког особља школе; - Води матичну књигу запосленика школе. |

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 концепирању и изради програма рада, извјештаја, информација и анализа;
- Сарађује са директором, помоћником, педагогом-психологом, библиотекарком, 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.

4.2. Референт за административне послове

- у школи до оптималног броја одјељења ½ извршиоца (20 сати седмично),
- у школи преко оптималног броја одјељења 1 извршилац (40 сати седмично).

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.

4.3. Сарадник за економско – финансијске послове

- у школи до оптималног броја одјељења ½ извршиоца (20 сати седмично),
- у школи преко оптималног броја одјељења 1 извршилац (40 сати седмично).

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 наруџбе 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 сравњавање плаћања са добављачима;
- Врши сравњавање 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;

- Учествоје у изради тендерске документације;
- Учествоје 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.”

Члан 3.

У поглављу VI – ПРОФИЛ И СТРУЧНА СПРЕМА УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ, у ставу 3. алинеја 3. мијења се и гласи:

„-Секретар школе: 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).

Члан 4.

У поглављу VI – ПРОФИЛ И СТРУЧНА СПРЕМА УПОСЛЕНИКА У ШКОЛИ, у ставу 5. алинеје 1. и 2. мијењају се и гласе:

„- Референт за административне послове: ССС, IV степен – гимназија, економска, управна или биротехничка школа.

-Сарадник за економско-финансијске послове: 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.“

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 | МИНИСТАР |
| - Федерација Босне и Херцеговине - | |
| ТУЗЛАНСКИ КАНТОН | Мр. сц. Златан |
| Министарство образовања, | Муратовић, с.р. |
| науке, културе и спорта | |
| Број: 10/1-38-016240-4/17 | |
| Тузла, 04.07.2017. године | |

481

На основу члана 21. став (3) Закона о образовању одраслих («Службене новине Тузланског кантона», број: 9/15), а на приједлог Кантоналне Привредне коморе Тузла број: I-04-223-2/17 од 31.05.2017. године, министар образовања, науке, културе и спорта Тузланског кантона, доноси

П Р А В И Л Н И К

о начину провјере и верификације послодаваца код којих се обавља практичан рад, садржини и начину вођења Регистра послодаваца

Члан 1.**(Предмет правилника)**

Овим правилником прописује се начин провјере и верификације послодаваца, код којих се обавља практичан рад, у оквиру програма образовања одраслих (у даљем тексту: послодавац) те садржину и начин вођења Регистра послодаваца код којих се обавља практичан рад (у даљем тексту: Регистар).

Члан 2.**(Организација практичне наставе)**

Поред организатора образовања одраслих (у даљем тексту: организатор), практичну наставу за полазнике програма образовања одраслих (у даљем тексту: полазници) могу организовати послодавци који обављају дјелатност за коју се образују полазници и који су уписани у Регистар.

Члан 3.**(Захтјев за издавање одобрења)**

(1) Захтјев за издавање одобрења за остваривање програма образовања који се реализују кроз практичан рада послодавци подносе Кантоналној привредној