

Na osnovu člana 108. stav (4) tačka h), a u vezi sa članom 99. stav (6) i (8) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), člana 9. Pravilnika o radu JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža, člana 4., 5. i 6. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 12/22, 22/22 i 30/24), Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu škole ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/24, 21/24-Ispravka i 35/24), odredbi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža, Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta broj 11-10-30-22983-5/24 od 27.11.2024. godine i Odluke Školskog odbora broj: 01-1-06-34-III-798/24 od 4.12.2024. godine, raspisuje se:

K O N K U R S

za popunu upražnjenih radnih mjesta

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU OSMA OSNOVNA ŠKOLA „AMER ĆENANOVIĆ“ ILIDŽA

Ulica: Ilirska broj 2, Butmir

71 210 Ilidža

www.osmaosnovnail.edu.ba

NAZIV RADNIH MJESTA

a) na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do 31.08.2025. godine za:

1. Nastavnik razredne nastave 1 izvršilac, puna nastavna norma
2. Nastavnik razredne nastave 1 izvršilac, puna nastavna norma
3. Nastavnik engleskog jezika..... 1 izvršilac, 6 časova sedmično
4. Nastavnik fizike..... 1 izvršilac, 4 časa sedmično
5. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja..... 1 izvršilac, 10 časova sedmično
6. Nastavnik tehničke kulture..... 1 izvršilac, 4 časa sedmično
7. Referent za plan i analizu..... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
8. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost..... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
9. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost..... 1 izvršilac, 40 sati sedmično

b) na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do povratka radnika sa funkcije direktora škole, a najkasnije do 30.06.2025. godine za:

1. Nastavnik engleskog jezika1 izvršilac, 18 časova sedmično

c) na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do povratka radnika sa funkcije pomoćnika direktora škole, a najkasnije do 31.08.2025. godine za:

1. Nastavnik razredne nastave 1 izvršilac, 40 sati sedmično

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI IZ PRAVILNIKA KOJIM SE REGULIŠE UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Poslovi radnih mjesta navedenih pod a) redni broj 1., 2., 3., 4., 5., 6., pod b) redni broj 1. i pod c) redni broj 1. obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, Godišnjeg programa rada škole i Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu.

Poslovi radnih mjesta pod a) redni broj 7., 8. i 9. obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu i Pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža.

OPIS POSLOVA

Radnici navedeni pod a) 1., 2., 3., 4., 5. i 6., b) 1. i c) 1. obavljaju sljedeće poslove u okviru radne sedmice:

I – NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi).

Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi.

Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata

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

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

5. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

6. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

II - OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje
2. Rad u stručnim organima
3. Vođenje stručnog aktiva škole
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole

8. Vođenje ljetopisa škole
9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
10. Izrada projekata
11. Dežurstvo nastavnika
12. Mentorski rad sa pripravnikom
13. Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu
14. Drugi poslovi po nalogu direktora

Radnici navedeni pod a) redni broj 7. obavljaju sljedeće poslove u okviru radne sedmice:

- Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta;
- Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama;
- Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB);
- Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova;
- Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada;
- Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole;
- Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama;
- Izrada Godišnjeg programa rada;
- Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima;
- Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom;
- Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja;
- Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – konfirmacija;
- Vrš obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe;
- Vrš obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja;
- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja.);
- Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima;
- Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava;
- Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Unosi podatke u određene baze podataka;
- Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka;
- Stručno usavršavanje;
- Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava;
- Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja;
- Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem;
- Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige;
- Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta;
- Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finansijske propise;
- Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki;

- Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.);
- Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.);
- Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije;
- Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada;
- Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta;
- Poslovi javnih nabavki

Radnici navedeni pod a) redni broj 8. i 9. obavljaju sljedeće poslove u okviru radne sedmice:

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

POTREBNI USLOVI

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), Nastavnim planom i programom za osnovnu školu, Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osmo osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 1., a) 2. i c) 1. (nastavnik razredne nastave) su:

- VSS ili VŠS - profesor/nastavnik razredne nastave
- Završen I (prvi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje 3, odnosno 4 studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalauret/Bachelor za određenu oblast,
- Završen II (drugi) ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast,
- Završen III (treći) ciklus studija i naučno zvanje Doktor nauka.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 3. i b) 1. (nastavnik engleskog jezika) su:

- Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti;
- Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor;
- Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra,
- Završen treći ciklus studija i naučno zvanje Doktor nauka.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 4. (nastavnik fizike) su:

- Nastavnik fizike (VI stepen – VŠS)
- Bachelor fizike (180 ECTS, 240 ECTS bodova)
- Profesor fizike (VII stepen – VSS)

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 5. (nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja) su:

- VII stepen stručne spreme
 - Profesor fizičkog vaspitanja,
 - Profesor za fizičku kulturu,
 - Profesor sporta i tjelesnog odgoja
- Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;
- Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;
- Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja;
- Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 6. (nastavnik tehničke kulture) su:

- Pedagoški fakultet - odsjek tehnički odgoj i kultura življenja
- Pedagoški fakultet - odsjek kultura življenja i tehnički odgoj
- Pedagoški fakultet - odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika
- Pedagoški fakultet - profesor tehničkog odgoja
- Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika
- Pedagoško - tehnički fakultet - profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja
- Viša pedagoška škola - nastavnik politehnike
- Nastavnički fakultet - nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem
- Filozofski fakultet - odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike
- Filozofski fakultet - odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike
- Profesor proizvodno - tehničkog obrazovanja
- Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja
- Nastavnik tehničkog obrazovanja
- Profesor tehničkog obrazovanja
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom
- Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom
- Bachelor informatike i tehnike
- Magistar tehničkog odgoja i informatike
- Magistar informatike i tehnike
- Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja

- Magistar tehničkog odgoja
- Diplomirani inženjer mašinstva

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 7. (referent za plan i analizu) su:

- VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani ekonomista;
- I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečeno zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista;
- sa završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 8. i 9. (dnevni čuvar zadužen za sigurnost) su:

- završen III ili IV stepen stručne spreme;
- položen stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca.

NAPOMENA

*U skladu sa članom 137. stav (4) i (5) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), u osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema **nastavnika** ukoliko taj propis predviđa drugačiju stručnu spremu. Ovaj propis donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS na prijedog Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS i uz saglasnost Vlade KS.*

*Radni odnos u osnovnoj školi mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema **nastavnika** ukoliko taj propis predviđa drugačiju stručnu spremu. Ovaj propis donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS na prijedog Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS i uz saglasnost Vlade KS.*

MJESTO OBAVLJANJE RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada je na adresi JU Osmo osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža, ulica Ilirska broj 2, Butmir, 71 210 Ilidža.

Radno vrijeme radnika navedenih pod a) 1., 2., 3., 4., 5., 6., b) 1. i c) 1. se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2024/2025. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO, Godišnjim programom rada škole, Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu i ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika navedenih pod a) 7., 8., 9. traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO, Godišnjim programom rada škole, Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu i Ugovorom o radu radnika (puno radno vrijeme - 40 sati sedmično)

OSNOVNA PLAĆA

Osnovna plaća je najniži iznos koji se radniku mora isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za puno radno vrijeme i normalne uslove i rezultate rada.

Osnovna plaća za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću. Pored osnovne plaće, radnicima pripadaju i dodaci na plaću (naknade i druga primanja), u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Osnovna plaća radnika navedenih pod rednim brojem a) 1., 2., 3., 4., 5., 6., b) 1. i c) 1. iznosi:

1678,60 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS)
1724,80 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS) – nastavnik mentor
1771,00 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS) – nastavnik savjetnik
1859,55 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS) – nastavnik viši savjetnik
1590,05 (VI stepen stručne spreme)
1632,40 KM (VI stepen stručne spreme) – nastavnik mentor
1678,60 KM (VI stepen stručne spreme) – nastavnik savjetnik
1724,80 KM (VI stepen stručne spreme) – nastavnik viši savjetnik

Plata se obračunava u skladu sa fondom časova i prijavom na PIO.

Osnovna plaća radnika navedenih pod rednim brojem a) 7. iznosi:

1678,60 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS),
1724,80 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS) – samostalni stručni saradnik
1771,00 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS) – viši stručni saradnik
1859,55 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS) – stručni saradnik savjetnik

Osnovna plaća radnika navedenih pod rednim brojem a) 8. i 9. iznosi:

997,15 KM (III ili IV stepen stručne spreme)

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu u dnevnim novinama „Dnevni avaz“ i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je **16.12.2024. godine**.

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijave na Javni konkurs sa dokazima o ispunjavanju uslova za konkurs podnose se Konkursnoj komisiji preporučeno poštom ili lično na protokol Škole u zatvorenoj koverti s naznakom „Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti ime i prezime kandidata, adresu i poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ – OTVARA KOMISIJA“ na adresu:

JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža, Ilirska broj 2, 71210 Ilidža.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, neće se uzeti u razmatranje.

Molimo kandidate da dokumentaciju dostavljaju u fotokopijama, jer se nakon okončanja javnog konkursa ista neće vraćati na adresu. Dokumentacija prijavljenih kandidata koji nisu izabrani po ovom konkursu vraća se na lični zahtjev predat na protokolu škole u roku od mjesec dana od okončanja konkursne procedure.

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Za zasnivanje radnog odnosa, pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24) kandidati trebaju ispunjavati i posebne uslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/24, 21/24 i 35/24), Nastavnim planom i programom za osnovnu školu, Pravilnikom o radu JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža.

OBAVEZNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- a) svojeručno potpisana pisana prijava kandidata na konkurs s kratkom biografijom, tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs, tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa);
- b) diploma/uvjerenje/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi;
- c) izvod iz matične knjige rođenih;
- d) uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci);
- e) svojeručno potpisana saglasnost o dostavljanju preliminarne odluke prema kojoj se kandidatu, preliminarne odluke iz člana 19. Pravilnika, dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs;
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- a) uvjerenje o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra zanimanja) koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- b) potvrda/uvjerenje poslodavca o vremenu provedenom na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole i poslovima asistenta u ustanovi;
- c) potvrda/uvjerenje poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- d) uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- e) potvrda/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koju/e izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija/e od tri mjeseca);
- f) rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja koje je izdato u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i stjecanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika, odnosno propisom koji se primjenjuje na teritoriji Bosne i Hercegovine, kojim je stečeno zvanje na osnovu istih kriterija i u istoj proceduri kao u navedenom pravilniku;
- g) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- h) potvrda o posebnom priznanju UNSA;
- i) uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
 - 1) uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog borca i nestalog branioca;
 - 2) rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i uvjerenje o učešću u oružanim snagama za šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, rješenje o priznatom svojstvu ratnog invalida;
 - 3) dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom;
 - 4) rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja;
 - 5) uvjerenje o učešću u oružanim snagama;
 - 6) uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida;
 - 7) rješenje o priznatom pravu na invalidninu ili mjesečni novčani dodatak ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama koje izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu odnosno grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta (ne starije od šest mjeseci);
- j) uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (ne starije od šest mjeseci);

Prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju će se smatrati urednom, a prijavljeni kandidat će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje je dostavio urednu i validnu dokumentaciju.

Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz svojeručno potpisanu pisanu prijavu na konkurs mogu biti kopije uz obavezu da kandidat, koji je primljen po konkursu, dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerene kopije dokumentacije, najkasnije pet dana po dobijanju konačne odluke o izboru radnika.

Deset najbolje rangiranih kandidata sa Bodovne liste će elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs biti obavješteni o mjestu i vremenu obavljanja razgovora sa direktorom/direktoricom Škole.

Nakon konačnosti Odluke o izboru radnika, a najkasnije na dan početka rada u školi, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima Škole, nakon čega direktor/direktorica zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo je ekvivalent ljekarskom uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove.

DODATNO BODOVANJE PO OSNOVU DOPUNSKIH PRAVA BORACA–BRANITELJA BiH I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA

Nakon bodovanja iz čl. 9., 10., 11., 12. i 13. Pravilnika na osnovu općih i posebnih kriterija, na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova, u zavisnosti od pripadnosti boračkoj populaciji (borci-branitelji Bosne i Hercegovine i članovi njihovih porodica) dodaju se bodovi kako je to propisano Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 37/20 i 27/21). Dodatni bodovi iz prethodnog stava računaju se u skladu sa Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 38/20 i 28/21)

Pravo na dodatne bodove ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica pod sljedećim uslovima:

- a. da imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo i
- b. da se nalaze na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposleni na određeno vrijeme ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.

Obavještenje o raspisanom ovom javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama „Dnevni avaz“ dana **6.12.2024. godine**, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža i putem službenog e-maila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama uz naznaku isteka roka za prijavu na ovaj konkurs i ostat će objavljen na službenoj internet stranici škole u čitavom periodu roka prijave.

Javni konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu u dnevnim novinama i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je **16.12.2024. godine**.

PRILOG

Saglasnost za dostavljanje preliminarnih odluka

Na osnovu člana 19. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 12/22, 22/22 i 30/24), saglasan/na sam da mi se preliminarne odluke dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju sam naveo/la u prijavi na javni konkurs.

U _____, dana ____ . ____ . 2024. godine

Kandidat/kandidatkinja
