



JU „DRUGA OSNOVNA ŠKOLA“

71212 HRASNICA, Školska 1, Tel. ++38733/510 640 Direktor: 033/407 986 Sekretar: 033/510-640 ID broj: 4200035880007

PI „THE SECOND PRIMARY SCHOOL“

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17; 33/17; 30/19; 34/20; 33/21), članaova 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”; 12/22), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta broj: 11-11-30-15562-3/22 od 20.05.2022. godine, Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za raspisivanje javnog konkursa za popunu radnih mjesta broj: 11-03-02-34-5217-23/22 od 27.05.2022. godine i Odluke Školskog odbora o raspisivanju Javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta, broj: 03-30-1103/22 od 31.05.2022. godine raspisuje se

**Javni konkurs
za popunu upražnjenih radnih mjesta**

I Naziv, sjedište i internet stranica ustanove

JU „Druga osnovna škola“ Ilidža/Hrasnica
Školska 1, 71212 Hrasnica
www.osdruga.edu.ba

II Naziv radnih mjesta

II-1 Na osnovu Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta broj: 11-11-30-15562-3/22 od 20.05.2022. godine raspisuje se javni konkurs za popunu upražnjenih radnih mjesta, kako slijedi:

- a) na neodređeno vrijeme od 1.9.2022.godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci, za:
1. Nastavnik engleskog jezika, 1 izvršilac, 19 časova sedmično;
 2. Nastavnik informatike, 1 izvršilac, 20 časova sedmično;
 3. Spremačica, 1 izvršilac, puno radno vrijeme (40 sati sedmično);
 4. Dnevni čuvar, 1 izvršilac, puno radno vrijeme (40 sati sedmično);
- b) na određeno vrijeme od 1.9.2022. godine do 31.8.2023.godine za:
1. Dnevni čuvar, 1 izvršilac, puno radno vrijeme (40 sati sedmično);
- c) na određeno vrijeme od 1.9.2022.godine do prestanka prava radnice na rad sa polovinom punog radnog vremena, a najkasnije do 19.4.2023.godine za:
1. Bibliotekar škole, 1 izvršilac, 20 sati sedmično.

II-2 Na osnovu Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za raspisivanje javnog konkursa za popunu radnih mjesta broj: 11-03-02-34-5217-23/22 od 27.05.2022. godine raspisuje se javni konkurs za popunu upražnjenih radnih mjesta, kako slijedi:

1. Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na neodređeno vrijeme od 01.09.2022. godine, uz obavezu probnog rada u trajanju od šest mjeseci;
2. Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na neodređeno vrijeme od 01.09.2022. godine, uz obavezu probnog rada u trajanju od šest mjeseci;
3. Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na neodređeno vrijeme od 01.09.2022. godine, uz obavezu probnog rada u trajanju od šest mjeseci;
4. Asistent u odjeljenju, 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na neodređeno vrijeme od 01.09.2022. godine, uz obavezu probnog rada u trajanju od šest mjeseci.



JU „DRUGA OSNOVNA ŠKOLA“

PI „THE SECOND PRIMARY SCHOOL“

71212 HRASNICA, Školska 1, Tel. ++38733/510 640 Direktor: 033/407 986 Sekretar: 033/510-640 ID broj: 4200035880007

III Opis poslova i potrebni uslovi kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta

Pozicija i naziv radnog mjesta	II-1 a) 1. Nastavnik engleskog jezika, 1 izvršilac, 19 časova sedmično				
Opis poslova	<p>Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu kao što su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu), - pregled pismenih zadataka i programom predviđenih kontrolnih i grafičkih radova, - ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada (razredništvo, dopunska, dodatna, fakultativna nastava, slobodne aktivnosti, terenska/inovativna nastava). - ostali poslovi: <ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje, - rad u stručnim organima, - saradnja s roditeljima, - rad na pedagoškoj dokumentaciji, - rad na pedagoškoj elektronskoj dokumentaciji, - dežurstvo, - konsultacije s učenicima (ukoliko se realiziraju u posebnom terminu van redovne nastave), - vođenje stručnog aktiva, - rad u komisiji koju imenuju stručni organi škole, - rad u komisiji koju imenuje Školski odbor, - realizacija tri i više programa predmetne nastave, - priprema za izvođenje terenske nastave, - posjete kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno-historijskim spomenicima, - ostali poslovi po nalogu direktora. 				
Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Nastavu iz ovog predmeta mogu izvoditi lica sa: - <i>stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti, 2. Profesor engleskog jezika i književnosti, - <i>stečenim I (prvim) ciklusom (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine i akademskom titulom i stručnim zvanjem:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bakalaureat/Bachelor, - <i>stečenim II (drugim) ciklusom (postdiplomski studij) i akademskom titulom i stručnim zvanjem</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Magistra, - <i>stečenim III (trećim) ciklusom studija i naučnim zvanjem:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Doktor nauka. - Lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. školske godine. Ova lica su obavezna završiti II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 33/21). - Lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica su u obavezi doškoloovati se, u roku od tri godine, od dana donošenja programa doškoloovanja. - lica, u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, sa završenim II ili III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na Nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji imaju odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u Nastavnom planu i programu. 				
Radni odnos	na neodređeno vrijeme od 1.9.2022.godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci				
Mjesto obavljanja rada	JU „Druga osnovna škola“ Ilidža/Hrasnica				
Radno vrijeme	Raspored radnog vremena nastavnog osoblja utvrđuje direktor škole na osnovu Godišnjeg programa rada i putem rasporeda časova.				
Iznos osnovne neto plaće	Stepen stručne spreme	Bez stečenog zvanja	Stečeno zvanje mentor	Stečeno zvanje savjetnik	Stečeno zvanje viši savjetnik
	VI	1.122,00 KM	1.155,00 KM	1.188,00 KM	1.254,00 KM
	VII, I i II ciklus	1.221,00 KM	1.254,00 KM	1.287,00 KM	1.353,00 KM



JU „DRUGA OSNOVNA ŠKOLA“

PI „THE SECOND PRIMARY SCHOOL“

71212 HRASNICA, Školska 1, Tel. ++38733/510 640 Direktor: 033/407 986 Sekretar: 033/510-640 ID broj: 4200035880007

Pozicija i naziv radnog mjesta	II-1 a) 2. Nastavnik informatike, 1 izvršilac, 20 časova sedmično				
Opis poslova	<p>Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu kao što su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu), - pregled pismenih zadataka i programom predviđenih kontrolnih i grafičkih radova, - ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada (razredništvo, dopunska, dodatna, fakultativna nastava, slobodne aktivnosti). - ostali poslovi: <ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje, - rad u stručnim organima, - saradnja s roditeljima, - rad na pedagoškoj dokumentaciji, - rad na pedagoškoj elektronskoj dokumentaciji, - dežurstvo, - konsultacije s učenicima (ukoliko se realiziraju u posebnom terminu van redovne nastave), - vođenje stručnog aktiva, - rad u komisiji koju imenuju stručni organi škole, - rad u komisiji koju imenuje Školski odbor, - realizacija tri i više programa predmetne nastave, - posjete kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno-historijskim spomenicima, - ostali poslovi po nalogu direktora. 				
Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Nastavu iz ovog predmeta mogu izvoditi lica sa sljedećim stečenim zvanjima i stručnom spremom: <ol style="list-style-type: none"> 1. Od I do III razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici razredne nastave. 2. Od IV do IX razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici koji imaju sljedeća stručna zvanja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Profesor /Bakalaureat/bachelor-nastavnički smjer <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor informatike 2. Profesor tehničkog odgoja i informatike 3. Profesor matematike i informatike 4. Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike 5. Bakalaureat/bachelor matematike i informatike 6. Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike 7. Bakalaureat/bachelor fizike i informatike 8. Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom 9. Nastavnik tehničkog odgoja i informatike 10. Nastavnik matematike i informatike. 1.2 Magistar-nastavnički smjer <ol style="list-style-type: none"> 1. Magistar tehničkog odgoja i informatike 2. Magistar računarstva i informatike 3. Magistar matematike i informatike 4. Magistar informatike i tehnike 5. Magistar matematike, nastavnički smjer 1.3 Profili i stručne spreme uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta <ol style="list-style-type: none"> 1. Bakalaureat/bachelor softverskog inženjerstva 2. Diplomirani matematičar-informatičar 3. Diplomirani informatičar 4. Diplomirani inženjer informatike i računarstva 5. Diplomirani inženjer elektrotehnike 6. Magistar softverskog inženjerstva 7. Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka. - Lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. školske godine. Ova lica su obavezna završiti II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 33/21). - Lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica su u obavezi doškolovati se, u roku od tri godine, od dana donošenja programa doškolovanja. - lica, u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, sa završenim II ili III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na Nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji imaju odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u Nastavnom planu i programu. 				
Radni odnos	na neodređeno vrijeme od 1.9.2022.godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci				
Mjesto obavljanja rada	JU „Druga osnovna škola“ Ilidža/Hrasnica				
Radno vrijeme	Raspored radnog vremena nastavnog osoblja utvrđuje direktor škole na osnovu Godišnjeg programa rada i putem rasporeda časova.				
Iznos osnovne neto plaće	Stepen stručne spreme	Bez stečenog zvanja	Stečeno zvanje mentor	Stečeno zvanje savjetnik	Stečeno zvanje viši savjetnik
	VI	1.122,00 KM	1.155,00 KM	1.188,00 KM	1.254,00 KM
	VII, I i II ciklus	1.221,00 KM	1.254,00 KM	1.287,00 KM	1.353,00 KM



JU „DRUGA OSNOVNA ŠKOLA“

PI „THE SECOND PRIMARY SCHOOL“

71212 HRASNICA, Školska 1, Tel. ++38733/510 640 Direktor: 033/407 986 Sekretar: 033/510-640 ID broj: 4200035880007

Pozicija i naziv radnog mjesta	II-1 a) 3. Spremačica, 1 izvršilac, puno radno vrijeme (40 sati sedmično)
Opis poslova	Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće, urednosti inventara i unutrašnjosti školske zgrade. Spremačica obavlja poslove na osnovu uputstva i smjernica od strane direktora i sekretara, a koji podrazumijevaju: <ul style="list-style-type: none"> - čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova), - čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega, - dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija i namještaja, - kurirski poslovi, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora i sekretara škole.
Uslovi za vršenje poslova	Poslove i radne zadatke ovog radnog mjesta mogu obavljati lica sa: <ul style="list-style-type: none"> - završenom osnovnom ili srednjom školom.
Radni odnos	na neodređeno vrijeme od 1.9.2022.godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci
Mjesto obavljanja rada	JU „Druga osnovna škola“ Ilidža/Hrasnica
Radno vrijeme	Raspored radnog vremena vannastavnog osoblja (stručnih saradnika, saradnika pomoćnog i tehničkog osoblja) utvrđuje direktor škole svojom odlukom.
Iznos osnovne neto plaće	676,50 KM

Pozicija i naziv radnog mjesta	II-1 a) 4. Dnevni čuvar, 1 izvršilac, puno radno vrijeme (40 sati sedmično)
Opis poslova	Dnevni čuvar obavlja sljedeće poslove: <ul style="list-style-type: none"> - vodi svesku dežure; - vodi knjigu zapažanja svakodnevno; - nadzire zvonjenje za početak i završetak nastave za redovne učenike; - utvrđuje identitet stranaka na osnovu lične karte, zadržava ličnu kartu i upućuje stranku određenom licu i evidentira njen ulazak u svesku dežure; - sprječava ulazak neovlaštenim licima i po potrebi poziva policiju; - saraduje sa pripadnicima MUP-a KS, Hitnom pomoći i vatrogascima te ih obavještava ukoliko dođe do eventualnih problema; - evidentira dolazak na posao i odlazak sa posla za sve radnike škole i podnosi izvještaj direktoru škole; - vodi evidenciju o poštivanju odredbi Kućnog reda od strane učenika i radnika te izvještava direktora, pomoćnika direktora ili sekretara škole; - u zimskom periodu zajedno sa radnicima na održavanju čistoće čisti snijeg ispred ulaza i oko objekta, te dvorišta; - priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire korištenje istih uz obavezu osiguranja zamjene na portirnici; - vrši kontrolu pristupa i korištenja razglasa, osvjetljenja, ventilacije u školskom prostoru-radi na centrali od 15 sati i u odsustvu sekretara škole; - po završetku radnog vremena vrši obilazak zgrade radi uvida u stanje instalacija i opreme, te vrši kontrolu ispravnosti česmi, električnih instalacija i ispravnosti inventara škole; - kontroliše česme za vodu, rasvjetu, vrata, prozore, te ukoliko utvrdi da je nešto neispravno i da bi moglo nanijeti štetu obavezan je preduzeti mjere da se ta šteta spriječi; - po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostorija, obilazi prostorije škole sa korisnikom, utvrđuje eventualnu štetu i o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane; - u slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće korake i upoznati upravu škole i nadležne institucije u cilju rješavanja nastale situacije; - u periodu raspusta za učenike, obavlja određene poslove na održavanju objekta i imovine u saradnji sa domarom; - obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje, a po nalogu direktora, pomoćnika direktora, dežurnog nastavnika i sekretara škole.
Uslovi za vršenje poslova	Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati lica sa završenim III ili IV stepenom stručne spremlje i položenim ispitom iz protivpožarne zaštite.
Radni odnos	na neodređeno vrijeme od 1.9.2022.godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci
Mjesto obavljanja rada	JU „Druga osnovna škola“ Ilidža/Hrasnica
Radno vrijeme	Raspored radnog vremena vannastavnog osoblja (stručnih saradnika, saradnika pomoćnog i tehničkog osoblja) utvrđuje direktor škole svojom odlukom.
Iznos osnovne neto plaće	726,00 KM



JU „DRUGA OSNOVNA ŠKOLA“

PI „THE SECOND PRIMARY SCHOOL“

71212 HRASNICA, Školska 1, Tel. ++38733/510 640 Direktor: 033/407 986 Sekretar: 033/510-640 ID broj: 4200035880007

Pozicija i naziv radnog mjesta	II-1 b) 1. Dnevni čuvar, 1 izvršilac, puno radno vrijeme (40 sati sedmično)
Opis poslova	<p>Dnevni čuvar obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none">- vodi svesku dežure;- vodi knjigu zapažanja svakodnevno;- nadzire zvonjenje za početak i završetak nastave za redovne učenike;- utvrđuje identitet stranaka na osnovu lične karte, zadržava ličnu kartu i upućuje stranku određenom licu i evidentira njen ulazak u svesku dežure;- sprječava ulazak neovlaštenim licima i po potrebi poziva policiju;- saraduje sa pripadnicima MUP-a KS, Hitnom pomoći i vatrogascima te ih obavještava ukoliko dođe do eventualnih problema;- evidentira dolazak na posao i odlazak sa posla za sve radnike škole i podnosi izvještaj direktoru škole;- vodi evidenciju o poštivanju odredbi Kućnog reda od strane učenika i radnika te izvještava direktora, pomoćnika direktora ili sekretara škole;- u zimskom periodu zajedno sa radnicima na održavanju čistoće čisti snijeg ispred ulaza i oko objekta, te dvorišta;- priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire korištenje istih uz obavezu osiguranja zamjene na portirnici;- vrši kontrolu pristupa i korištenja razglasa, osvjetljenja, ventilacije u školskom prostoru-radi na centrali od 15 sati i u odsustvu sekretara škole;- po završetku radnog vremena vrši obilazak zgrade radi uvida u stanje instalacija i opreme, te vrši kontrolu ispravnosti česmi, električnih instalacija i ispravnosti inventara škole;- kontroliše česme za vodu, rasvjetu, vrata, prozore, te ukoliko utvrdi da je nešto neispravno i da bi moglo nanijeti štetu obavezan je preduzeti mjere da se ta šteta spriječi;- po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostorija, obilazi prostorije škole sa korisnikom, utvrđuje eventualnu štetu i o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane;- u slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće korake i upoznati upravu škole i nadležne institucije u cilju rješavanja nastale situacije;- u periodu raspusta za učenike, obavlja određene poslove na održavanju objekta i imovine u saradnji sa domarom;- obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme, a po nalogu direktora, pomoćnika direktora, dežurnog nastavnika i sekretara škole.
Uslovi za vršenje poslova	Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati lica sa završenim III ili IV stepenom stručne spreme i položenim ispitom iz protivpožarne zaštite.
Radni odnos	na određeno vrijeme od 1.9.2022. godine do 31.8.2023. godine
Mjesto obavljanja rada	JU „Druga osnovna škola“ Ilidža/Hrasnica
Radno vrijeme	Raspored radnog vremena vannastavnog osoblja (stručnih saradnika, saradnika pomoćnog i tehničkog osoblja) utvrđuje direktor škole svojom odlukom.
Iznos osnovne neto plaće	726,00 KM



JU „DRUGA OSNOVNA ŠKOLA“

PI „THE SECOND PRIMARY SCHOOL“

71212 HRASNICA, Školska 1, Tel. ++38733/510 640 Direktor: 033/407 986 Sekretar: 033/510-640 ID broj: 4200035880007

Pozicija i naziv radnog mjesta	II-1 c) 1. Bibliotekar škole, 1 izvršilac, 20 sati sedmično				
Opis poslova	Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu kao što su: <ul style="list-style-type: none"> - poslovi planiranja, - učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja obnove i nabavke novih knjiga – dopuna bibliotečkog fonda, - praćenje i realizacija programa rada škole: permanentni rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih sadržaja, - blagovremeno informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, - rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima, - stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole, - stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, - poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - poslovi informisanja, - stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci po nalogu direktora. 				
Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotekar VSS - VII stepen stručne spreme ili - završen drugi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa za profil bibliotekara ili - nastavnik, odnosno nastavnici predmetne nastave sa VI ili VII stepenom stručne spreme i položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva – viši knjižničar ili bibliotekar Lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica su u obavezi doškolovati se, u roku od tri godine, od dana donošenja programa doškolovanja.				
Radni odnos	Na određeno vrijeme od 1.9.2022.godine do prestanka prava radnice na rad sa polovinom punog radnog vremena, a najkasnije do 19.4.2023. godine				
Mjesto obavljanja rada	JU „Druga osnovna škola“ Ilidža/Hrasnica				
Radno vrijeme	Raspored radnog vremena vannastavnog osoblja (stručnih saradnika, saradnika pomoćnog i tehničkog osoblja) utvrđuje direktor škole svojom odlukom.				
Iznos osnovne neto plaće	Stepen stručne spreme	Bez stečenog zvanja	Stečeno zvanje samostalni stručni saradnik	Stečeno zvanje viši stručni saradnik	Stečeno zvanje stručni saradnik savjetnik
	VI	561,00 KM	577,50 KM	594,00 KM	627,00 KM
	VII, I i II ciklus	610,50 KM	627,00 KM	643,50 KM	676,50 KM



JU „DRUGA OSNOVNA ŠKOLA“

PI „THE SECOND PRIMARY SCHOOL“

71212 HRASNICA, Školska 1, Tel. ++38733/510 640 Direktor: 033/407 986 Sekretar: 033/510-640 ID broj: 4200035880007

Pozicija i naziv radnog mjesta	II-2. 1. Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, 1 izvršilac, 40 sati sedmično				
Opis poslova	Obavlja sljedeće poslove: <ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku - (anamnestički podaci) - Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama - Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti - Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke - Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije - Učešće u procesu tranzicije vrtić – škola, razredna – predmetna nastava, osnovna-srednja škola - Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju - Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala - Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana - Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - Izrada i realizacija edukacijsko- rehabilitacijskog programa/tretmana - Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno- edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške - Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine - Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama - Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika - Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća - Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama - Redovno stručno usavršavanje 				
Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomirani defektolog-oligofrenolog - Diplomirani defektolog-tifolog - Diplomirani defektolog- somatoped - Diplomirani edukator-rehabilitator - Bachelor edukacije i rehabilitacije - Bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije - Magistar edukacije i rehabilitacije - Profesor specijalne edukacije i rehabilitacije - Magistar razvojnih poremećaja - VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom, stručni profil sa navedenim zvanjem mora imati minimalno 240 ECTS bodova. - Lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020./2021. školske godine mogu zasnovati radni odnos u osnovnoj školi, uz obavezu da završe II ciklus visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od 16.8.2021. godine, Navedeni stručni kadar polaže stručni ispit u skladu sa stručnom spremom i propisanom procedurom.				
Radni odnos	na neodređeno vrijeme od 01.09.2022. godine, uz obavezu probnog rada u trajanju od šest mjeseci				
Mjesto obavljanja rada	JU „Druga osnovna škola“ Ilidža/Hrasnica				
Radno vrijeme	Raspored radnog vremena vannastavnog osoblja (stručnih saradnika, saradnika pomoćnog i tehničkog osoblja) utvrđuje direktor škole svojom odlukom.				
Iznos osnovne neto plaće	Stepen stručne spreme	Bez stečenog zvanja	Stečeno zvanje samostalni stručni saradnik	Stečeno zvanje viši stručni saradnik	Stečeno zvanje stručni saradnik savjetnik
	VI	1.122,00 KM	1.155,00 KM	1.188,00 KM	1.254,00 KM
	VII, I i II ciklus	1.221,00 KM	1.254,00 KM	1.287,00 KM	1.353,00 KM



JU „DRUGA OSNOVNA ŠKOLA“

PI „THE SECOND PRIMARY SCHOOL“

71212 HRASNICA, Školska 1, Tel. ++38733/510 640 Direktor: 033/407 986 Sekretar: 033/510-640 ID broj: 4200035880007

Pozicija i naziv radnog mjesta	II-2. Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, 1 izvršilac, 40 sati sedmično				
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku - (anamnestički podaci) - Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama - Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika - Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika - Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke - Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima. - Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama. - Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju - Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala - Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana - Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti - Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno- edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške - Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine - Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama - Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika - Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća - Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - Učešće u procesu tranzicije vrtić – škola, razredna- predmetna nastava, osnovna-srednja škola - Kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama - Redovno stručno usavršavanje 				
Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomirani defektolog-logoped - Diplomirani logoped i surdoaudiolog - Bachelor logopedije i surdoaudiologije - Bachelor logopedije i audiologije - Master logopedije - Master audiologije - Profesor specijalne edukacije i rehabilitacije - VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom, stručni profil sa navedenim zvanjem mora imati minimalno 240 ECTS bodova. - Lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. školske godine mogu zasnovati radni odnos u osnovnoj školi, uz obavezu da završe II ciklus visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od 16.8. 2021. godine, <p>Navedeni stručni kadar polaže stručni ispit u skladu sa stručnom spremom i propisanom procedurom.</p>				
Radni odnos	na neodređeno vrijeme od 01.09.2022. godine, uz obavezu probnog rada u trajanju od šest mjeseci				
Mjesto obavljanja rada	JU „Druga osnovna škola“ Ilidža/Hrasnica				
Radno vrijeme	Raspored radnog vremena vannastavnog osoblja (stručnih saradnika, saradnika pomoćnog i tehničkog osoblja) utvrđuje direktor škole svojom odlukom.				
Iznos osnovne neto plaće	Stepen stručne spreme	Bez stečenog zvanja	Stečeno zvanje samostalni stručni saradnik	Stečeno zvanje viši stručni saradnik	Stečeno zvanje stručni saradnik savjetnik
	VI	1.122,00 KM	1.155,00 KM	1.188,00 KM	1.254,00 KM
	VII, I i II ciklus	1.221,00 KM	1.254,00 KM	1.287,00 KM	1.353,00 KM



JU „DRUGA OSNOVNA ŠKOLA“

PI „THE SECOND PRIMARY SCHOOL“

71212 HRASNICA, Školska 1, Tel. ++38733/510 640 Direktor: 033/407 986 Sekretar: 033/510-640 ID broj: 4200035880007

Pozicija i naziv radnog mjesta	II-2. 3. Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, 1 izvršilac, 40 sati sedmično				
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku - (anamnestički podaci) - Opservacija i procjena psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama - Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija - Individualni i grupni rad psihologa sa učenikom/učenicima - Učešće u procesu tranzicije vrtić – škola, razredna – predmetna nastava, osnovna-srednja škola - Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju - Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala - Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana - Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti - Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana - Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno- edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške - Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine. - Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama - Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika - Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća - Mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju - Kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama - Redovno stručno usavršavanje 				
Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomirani psiholog - Magistar psihologije - VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom, stručni profil sa navedenim zvanjem mora imati minimalno 300 ECTS bodova. <p>Navedeni stručni kadar polaže stručni ispit u skladu sa stručnom spremom i propisanom procedurom.</p>				
Radni odnos	na neodređeno vrijeme od 01.09.2022. godine, uz obavezu probnog rada u trajanju od šest mjeseci				
Mjesto obavljanja rada	JU „Druga osnovna škola“ Ilidža/Hrasnica				
Radno vrijeme	Raspored radnog vremena vannastavnog osoblja (stručnih saradnika, saradnika pomoćnog i tehničkog osoblja) utvrđuje direktor škole svojom odlukom.				
Iznos osnovne neto plaće	Stepen stručne spreme	Bez stečenog zvanja	Stečeno zvanje samostalni stručni saradnik	Stečeno zvanje viši stručni saradnik	Stečeno zvanje stručni saradnik savjetnik
	VI	1.122,00 KM	1.155,00 KM	1.188,00 KM	1.254,00 KM
	VII, I i II ciklus	1.221,00 KM	1.254,00 KM	1.287,00 KM	1.353,00 KM



JU „DRUGA OSNOVNA ŠKOLA“

PI „THE SECOND PRIMARY SCHOOL“

71212 HRASNICA, Školska 1, Tel. ++38733/510 640 Direktor: 033/407 986 Sekretar: 033/510-640 ID broj: 4200035880007

Pozicija i naziv radnog mjesta	II-2. 4. Asistent u odjeljenju, 1 izvršilac, 40 sati sedmično				
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pruža podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju - realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja) - posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika - motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja - potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost - pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, dvoranu za sport i sl), pripreme učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju - pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući - kontinuirano surađuje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajednice - prati i dokumentuje rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IEP-a i/ili IPP-a - stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada - kontinuirano se stručno usavršava 				
Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove i zadatke Asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica sa: 1. Nastavnički smjer: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom 2. Defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom 3. Logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom 4. Pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom 5. Specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom 6. Socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom 7. Psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom 8. Socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom - Lica VI stepen nastavnčkog smjera mogu zasnovati radni odnos, pozicija asistent u odjeljenju. Ova lica su obavezna doškolovati se u roku od tri godine, od dana donošenja programa doškolovanja - Lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. školske godine mogu zasnovati radni odnos u osnovnoj školi, uz obavezu da završe II ciklus visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od 16.8. 2021. godine - Iznimno, asistent u odjeljenju može se primiti na poziciju asistenta uz obavezu da položi stručni ispit za samostalno obavljanje odgojno-obrazovnog rada, najkasnije do kraja 2022/2023. školske godine <p>Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnom spremom asistenta u odjeljenju.</p>				
Radni odnos	na neodređeno vrijeme od 01.09.2022. godine, uz obavezu probnog rada u trajanju od šest mjeseci				
Mjesto obavljanja rada	JU „Druga osnovna škola“ Ilidža/Hrasnica				
Radno vrijeme	Raspored radnog vremena vannastavnog osoblja (stručnih saradnika, saradnika pomoćnog i tehničkog osoblja) utvrđuje direktor škole svojom odlukom.				
Iznos osnovne neto plaće	Stepen stručne spreme	Bez stečenog zvanja	Stečeno zvanje samostalni stručni saradnik	Stečeno zvanje viši stručni saradnik	Stečeno zvanje stručni saradnik savjetnik
	VI	1.122,00 KM	1.155,00 KM	1.188,00 KM	1.254,00 KM
	VII, I i II ciklus	1.221,00 KM	1.254,00 KM	1.287,00 KM	1.353,00 KM



JU „DRUGA OSNOVNA ŠKOLA“

71212 HRASNICA, Školska 1, Tel. ++38733/510 640 Direktor: 033/407 986 Sekretar: 033/510-640 ID broj: 4200035880007

PI „THE SECOND PRIMARY SCHOOL“

IV Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu

Uz prijavu na Javni konkurs kandidati/kandidatkinje trebaju blagovremeno dostaviti:

Obaveznu dokumentaciju:

- 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 preliminarnih odluka prema kojoj se kandidatu, preliminarne odluke iz člana 19. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo"; 12/22), dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs (Obrazac Saglasnosti u prilogu ovog konkursa);
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

Dodatnu dokumentaciju:

- a) uvjerenje sa šifrom 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 vojnog 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.
- Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, neće se uzeti u razmatranje.
- 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.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton SARAJEVO
Općina ILIDŽA



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton SARAJEVO
Municipality ILIDŽA

JU „DRUGA OSNOVNA ŠKOLA“

71212 HRASNICA, Školska 1, Tel. ++38733/510 640 Direktor: 033/407 986 Sekretar: 033/510-640 ID broj: 4200035880007

PI „THE SECOND PRIMARY SCHOOL“

V Prijava na javni konkurs, adresa na koju se prijave podnose, način predaje dokumentacije

Prijava na javni konkurs se podnosi Konkursnoj komisiji preporučeno poštom ili lično na protokol škole u zatvorenoj koverti na adresu:

**JU „Druga osnovna škola“ Ilidža/Hrasnica,
Školska 1, 71212 Hrasnica,**

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".

VI Rok za podnošenje prijave

Rok za prijavu na javni konkurs je deset dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama „Oslobođenje“, dana 02.06.2022. godine, a krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 13.06.2022. godine.

VII Zaključivanje ugovora o radu

Nakon konačnosti Odluke o prijemu u radni odnos, 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 ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu s izabranim kandidatom.

Školski odbor

Prilog 1.

Saglasnost za dostavljanje preliminarne odluke

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“, broj: ____), saglasan/na sam da mi se preliminarne odluke dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju sam naveo/la u prijavi na javni konkurs.

U _____, dana __. __. ____ . godine

Kandidat/kandidatkinja
