

Na osnovu člana 94. a u vezi sa članom 88. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17, 33/17, 30/19 i 34/20), člana 7. Pravilnika o radu JU OŠ "Safvet-beg Bašagić" , člana 4. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 29/21 i 31/21), odluke Školskog odbora JU OŠ "Safvet-beg Bašagić" broj: 01-1-2222/21 od 13.12.2021.g. , saglasnosti broj: 11-30-26335-7 od 03.12.2021. godine Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za pozicije u JU OŠ "Safvet-beg Bašagić" raspisuje se:

## **KONKURS**

### **za prijem radnika na upražnjena radna mjesta na određeno vrijeme u školskoj 2021/2022. godini**

#### NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU OŠ "Safvet-beg Bašagić"  
Ulica Gimnazijska broj 1. 71000 Sarajevo  
[www.ossbb.edu.ba](http://www.ossbb.edu.ba)

#### NAZIV RADNIH MJESTA

- a) na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2022. godine za:
  1. Nastavnik islamske vjeronauke ... 1 izvršilac, 6 časova sedmično
  2. Nastavnik razredne nastave ... 1 izvršilac, puna nastavna norma
  3. Servirka... 1 izvršilac, puno radno vrijeme (40 sati sedmično)
  
- b) na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa funkcije direktora škole, a najkasnije do 31.08.2022. godine za:
  1. Nastavnik bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti ... 1 izvršilac, 20 časova sedmično
  
- c) na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa neplaćenog odsustva, a najkasnije do 11.10.2022. godine za:
  1. Dnevni čuvar... 1 izvršilac, puno radno vrijeme (40 sati sedmično)

## OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### OPIS POSLOVA

Poslovi radnih mjesta radnika navedenih pod a) tačke 1. i 2. i pod b) tačka 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.

Radnici navedeni pod a) tačke 1. i 2. i pod b) tačka 1. obavljaju 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:

- 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)
  - pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad,
  - ostali poslovi:
    - 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,
    - priprema za izvođenje terenske nastave,
    - posjete kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno-historijskim spomenicima,
- ostali poslovi po nalogu direktora.

Radnici navedeni pod c) tačka 1. obavljaju poslove nadzire i vodi evidenciju (na propisanom obrascu) ulaska i izlaska trećih osoba u

Školu,

- strogo se pridržava uputstva o načinu ulaska u zgradu Škole trećih osoba i načinu korištenja sale za sport od strane trećih osoba,
- evidentira identitet osoba koje posjećuju Škole na osnovu identifikacijskog dokumenta (lična karta ili pasoš) koji zadržava i vraća tek po izlasku osobe iz zgrade, daje im potrebne upute i obavještenja, prati njihovo kretanje u zgradi od ulaska do

izlaska iz dvorišta Škole,

- brine o poštivanju kućnog reda i posebnih uputstava koje daje direktor i neposredni rukovodilac,

- prati funkcioniranje automatskog zvona za vrijeme nastave, prema utvrđenom rasporedu ili konkretnim uputama,

- brine o sigurnosti i zaštiti učenika i radnika Škole i njenoj imovini; u tom smislu djeluje preventivno i po potrebi preuzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim policijskim organima, obavještava direktora Škole i sekretara o eventualnim problemima,

- na radnom mjestu je dužan biti maksimalno oprezan i preduzimljiv,

- vrši nadzor ulaska i izlaska radnika i trećih osoba u zgradu Škole, na osnovu

identifikacijskog dokumenta (lična karta, pasoš) evidentira identitet u knjigu i zadržava

taj dokument do izlaska osobe iz zgrade, daje im tražene upute i obavještenja, prati

njihovo kretanje u zgradi, od ulaska do izlaska iz dvorišta Škole,

- kod ulaska osoba koje po ugovorenim terminima koriste salu za sport i prateće prostorije, strogo se pridržava Uputstva o načinu ulaska u zgradu Škole trećih osoba i načinu korištenja sale za sport od strane trećih osoba,

- brine o poštivanju kućnog reda, i provođenju posebnih uputstava koje daje direktor

- preuzima poštu upućenu na adresu ove Škole, raznosi i uručuje pošiljke koje otprema Škola, obavlja i druge poslove prema dogovoru sa sekretarom,

- obavezno brine o sigurnosti osoba, objekta i imovine,

- poslove održavanja i uređenja unutrašnjeg i vanjskog dijela zgrade Škole (zidne i

podne površine, prozori, vrata, oluci, krov, krovne terase, krovne bašte, zasade na njima

i uređenje, košenje trave, održavanje ograde dvorišta),

- redovnu kontrolu funkcionalnosti instalacija i njihove popravke (vodovodne, elektro, kanalizacione, instalacije grijanja i ostale),
- brine o primjeni mjera zaštite na radu i zaštite od požara, o ispravnosti i funkcionalnosti uređaja protivpožarne zaštite, o utvrđenim neispravnostima obavještava glavnog domara,
- pregled svih prostorija i inventara, vrši potrebne popravke inventara i opreme za koje nisu potrebni veći zahvati, a u slučaju većih oštećenja i štete prouzrokovane nemarnim korištenjem i namjernim uništavanjem obavezno obavještava glavnog domara,
- redovno održava zasade i zelene površine, kosi i zalijeva školski park, pere dvorište i terase,
- brine o ekonomičnosti utroška energenata plina, kao i struje i vode, u dogovoru sa glavnim domarom preduzima mjere štednje,
- redovnu kontrolu funkcionalnosti instalacija i njihove popravke (vodovodne, elektro, kanalizacione, instalacije grijanja i ostale) u saradnji sa domarom,
- sprječava ulazak stranih osoba i vozila u dvorište Škole
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole i sekretara.

Radnici navedeni pod a) tačka 3. obavljaju poslove sačinjava evidenciju učenika koji koriste besplatnu užinu doniranu od strane Općine ili neke druge organizacije

- vrši pripremanje, pakiranje i serviranje užine za učenike,
- vrši pripremu napitaka za radnike i goste Škole,
- radni na pripremu hrane za produženi boravak
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara Škole
  - planira i organizira rad školske kuhinje,
  - u saradnji sa nadležnim organima utvrđuje jelovnik kuhinje,
  - daje uputstva i brine o pravovremenoj nabavci namirnica i kvalitetu namirnica,
  - brine o nabavci i pravilnoj upotrebi dezinfekcionih sredstava,
  - brine o zaštiti i pravilnom uskladištenju namirnica, njihovoj higijenskoj ispravnosti, roku trajanja namirnica,
  - organizira čuvanje uzoraka hrane najmanje 24 sata nakon posluživanja,

- brine o ekonomičnom funkcionalnom i pravilnom radu školske kuhinje,
- brine o ispravnosti sedstava za rad, uređaja i opreme, pravovremenom servisiranju i održavanju,
- vodi evidenciju o obavljenim sanitarnim i drugim ljekarskim pregledima osoblja u kuhinji,
- organizira vođenje evidencije o utrošku namirnica, normativima i cijeni obroka,
- prati rad dežurnih učenika u kuhinji i daje upute za rad, kontaktira sa dežurnim nastavnikom,
- učestvuje u obavljanju redovnih poslova kuhinje, pripremi i podjeli obroka,
- brine o primjeni mjera zaštite na radu, zaštite od požara,
- neposredno kontaktira sa sekretarom Škole.

#### POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Uslovi za radna mjesta navedena pod a) tačke 1. i 2. i pod b) tačka 1. su:

- Utvrđeni u Nastavnom planu i programu za nastavnike u osnovnoj školi na području Kantona Sarajevo

Uslovi za radno mjesto navedeno pod c) tačka 1. su:

- Utvrđeni Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovu školu: Treći ili četvrti stepen stručne spreme sa položenim ispitom iz PP zaštite.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod a) tačka 3. su:

- Utvrđeni Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovu školu: Ugostiteljska škola-kuhar uz obaveznu i položen sanitetski minimum, SSS

#### PREDNOST U PRIJEMU U RADNI ODNOS PO POSEBNIM USLOVIMA

Nakon bodovanja na osnovu općih i posebnih kriterija, te nakon provedene kompletne procedure uključujući i intervju, na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji (branioci i članovi njihovih porodica) dodaju se i dodatni bodovi na način propisan članom 16. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 29/21 i 31/21) (u daljem tekstu: Pravilnik), a dodatni bodovi se računaju 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“, broj: 38/20).

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, što se dokazuje uvjerenjem/potvrdom iz člana 18. stav (2) tačka f) Pravilnika ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.

## MJESTO OBAVLJANJE RADA

Mjesto obavljanja rada radnika navedenih pod a), b) i c) je na adresi JU OŠ "Safvet-beg Bašagić" ulica Gimnazijska broj 1. 71000 Sarajevo.

## RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika navedenih pod a) tačke 1 i 2 i pod b) tačka 1. se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2021/2022. godini i traje u dužine radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika navedenih pod a) tačka 3 i pod c) tačka 1 se ostvaruje u skladu sa Pravilnikom o radu i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu radnika.

## OSNOVNA PLAĆA

Osnovna plaća radnika navedenih pod a) tačke 1 i 2 i pod b) tačka 1 iznosi 1071,00 KM, 1102,50 KM, 1134,00 KM, 1165,50 KM, 1228,50 KM ili 1291,50 KM i zavisi od zvanja i stepena stručne spreme radnika.

Osnovna plaća radnika navedenih pod a) tačka iznosi 645,75 KM.

Osnovna plaća radnika navedenih pod c) tačka 1 iznosi 693,00 KM.

## ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu u dnevnim novinama i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 25.12.2021. godine.

## TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/205-923.

## ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova za konkurs dostaviti putem pošte u zatvorenoj koverti na adresu:

**JU OŠ "Safvet-beg Bašagić", Gimnazijska broj 1. 71000 Sarajevo – Komisiji za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika ustanove sa naznakom – „Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ - OTVARA KOMISIJA“.**

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, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo, Nastavnim planom i programom za osnovnu školu, Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu i Pravilnikom o radu JU OŠ "Safvet-beg Bašagić".

*NAPOMENA: Radni odnos u školi mogu zasnovati lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja školske 2020/21.godine, kao i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja.*

Uz potpisanu prijavu sa kratkom biografijom kandidati su dužni dostaviti:

1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)
  - a) svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs s kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa), tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs,
  - b) diploma/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi ili akademskom zvanju,
  - c) izvod iz matične knjige rođenih,
  - d) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci),
  - e) saglasnost da se obavijesti iz člana 23. stav (1) Pravilnika i preliminarne odluke iz člana 25. stav (2) Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs;
  - f) i druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto utvrđenim Pravilnikom o radu škole.
2. DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)
  - a) uvjerenje/potvrda o radnom stažu i uvjerenje sa šifrom zanimanja koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje,

- b) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi,
- c) uvjerenje/potvrda o ostvarenom radnom stažu kod poslodavca kod kojeg je kandidat radio sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima koje je kandidat obavljao,
- d) uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- e) potvrda o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje (ne starija od tri mjeseca),
- f) potvrda da se kandidat nalazi na evidenciji Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo u vrijeme dok je otvoren javni konkurs (član 16. stav (3) Pravilnika),
- g) uvjerenje nadležnog organa kojim se potvrđuje neratni invaliditet,
- h) rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja koje 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,
- i) rješenje o ocjeni o radu 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,
- j) potvrda o posebnom priznaju UNSA,
- k) uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
  - uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog borca i nestalog branioca;
  - 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,
  - dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom,
  - rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja,
  - uvjerenje o učešću u oružanim snagama,
  - uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida,
  - 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,
- l) dokaz da je kandidat autor/koautor udžbenika koji je u upotrebi u Kantonu Sarajevo,
- m) uvjerenje/potvrda 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 kandidati će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje je dostavio urednu i validnu dokumentaciju.

Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz prijavu na konkurs mogu biti kopije, koje ne moraju biti ovjerene, uz obavezu da kandidat koji je primljen po konkursu dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerene kopije dokumentacije, najkasnije pet dana po dobijanju Odluke o izboru radnika.

Nakon konačnosti Odluke o izboru radnika iz člana 25. stav (5), odnosno 26. stav (6) Pravilnika, 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 zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Kandidati iz člana 22. st. (4) i (5) Pravilnika će u pisanom obliku putem mejla i/ili telefonskim putem biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe provjeri radnih i stručnih sposobnosti izgubit će pravo daljeg učešća u konkursnoj proceduri.

Obavještenje o raspisanom ovom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 15.12.2021. godine a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU OŠ "Safvet-beg Bašagić" i putem službenog 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.