



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, 34/20 i 33/21), člana 10. Pravilnika o radu JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo, broj: 2820/22 i 3251/22, odredbi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“, broj: 2254/22 i 2457/22, člana 93. Pravila JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo, člana 4, 5 i 6. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 12/22 i 22/22), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjeni radnih mjesta broj: 11-11-30-15495-7/22 od 27.10.2022. godine i Odluke Školskog odbora JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo o raspisivanju Javnog konkursa, broj: 3487/22 od 10.11.2022. godine, raspisuje se:

## JAVNI KONKURS

**za prijem radnika na upražnjena radna mjesta na određeno vrijeme u školskoj 2022/2023. godini**

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo  
Ulica: Carina br. 2  
71000 Sarajevo  
[www.oshk.edu.ba](http://www.oshk.edu.ba)

NAZIV RADNOG MJESTA

1. Sekretar ... 1 izvršilac, puno radno vrijeme (40 sati sedmično), na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2023. godine.
2. Pedagog ... 1 izvršilac, puno radno vrijeme (40 sati sedmično), na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2023. godine.

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

OPIS POSLOVA

Radnik naveden pod rednim brojem 1. 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 i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole kao što su:

- učešće u izradi svih normativno-pravnih akata škole u skladu sa zakonskim propisima,
- praćenje zakonskih propisa,
- pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka,
- briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole,
- saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službom PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje,
- zastupanje i predstavljanje škole pred sudom u sporovima vrijednosti do 50.000,00 KM
- vođenje matične evidencije radnika,
- vođenje evidencije EMIS o radnicima,



- prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama mirovinsko-invalidskog osiguranja i praćenje promjena,
- vođenje evidencije o odsustvu s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja)
- učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora,
- izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole,
- stručna pomoć komisijama škole,
- izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora,
- poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori),
- rad sa strankama,
- poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, personalni dosjei radnika,
- kontaktiranje i koordiniranje sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama,
- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja,
- učešće u izradi GPRŠ,
- učešće u izradi Plana javnih nabavki,
- stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu aktiva sekretara i drugim oblicima organizovanja,
- obavljanje i drugih stručnih poslova po nalogu direktora škole.

Radnik naveden pod rednim brojem 2. 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 i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole kao što su:

- poslovi planiranja, praćenja i analiziranja,
- učešće u planiranju i programiranju rada škole,
- praćenja i analiziranje rezultata rada u odgojno-obrazovnom procesu,
- predlaganje mjera za unapređenje rada putem analize i istraživačkog rada,
- saradnja sa socijalnom i zdravstvenom službom,
- rad na uvođenju savremenih oblika rada (planiranje i realiziranje sa nastavnicima i stručnim saradnicima),
- saradnja sa učenicima, nastavnicima, direktorom, pomoćnikom direktora, sekretarom, bibliotekarom u planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada,
- ispitivanje zrelosti učenika za pohađanje škole, praćenje razvoja sposobnosti i uspjeha učenika,
- predlaganje mjera za veću efikasnost rada savjetima i drugim oblicima,
- rad na racionalizaciji učenja, korištenja slobodnog vremena i izbora slobodnih aktivnosti,
- rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među polovima,
- saradnja sa roditeljima (organizuje i neposredan rad),
- vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije,
- pripremanje za rad i stručnu usavršavanje,
- poslovi po nalogu direktora u skladu sa profilom stručne spreme.

## POTREBNI USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

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 „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo.

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1. (Sekretar) su:

VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja ili završen najmanje prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Pravnog fakulteta koji je vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, završen Pravni fakultet.

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 2. (Pedagog) su:

VSS – VII stepen stručne spreme (ili II stepen bolonjskog ciklusa) za profil pedagoga ili pedagoga/psihologa.

## MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada je na adresi JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo, ulica Carina br. 2, 71000 Sarajevo.

Radno vrijeme radnika se ostvaruje u skladu sa Pravilnikom o radu JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo, Kolektivnim ugovorom i Godišnjim programom rada škole, a isto se utvrđuje ugovorom o radu radnika i prijavom na PIO.

## OSNOVNA PLAĆA

Osnovna plaća radnika prijavljenih na punu normu navedenih pod redim brojem 1. i 2. iznosi: 1.201,20 KM, 1.237,50 KM, 1.270,50 KM, 1.306,80 KM, 1.343,10 KM, 1.379,40 KM ili 1.448,70 i zavisi od zvanja i stepena stručne spreme radnika.

## ROK ZA PODNOŠENJE 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 22.11.2022. 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 OŠ „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo, Carina br. 2, 71000 Sarajevo.

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



## 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 „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo.

Uz potpisanu prijavu sa kratkom biografijom kandidati su dužni dostaviti:

### 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 preliminarnih odluka 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 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.

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 o 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 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).

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.

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.

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 zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Obavještenje o raspisanom ovom javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama „Oslobođenje“ dana 12.11.2022. godine a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo 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 22.11.2022. godine.