

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 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, 22/22 i 30/24), Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje (Službene novine Kantona Sarajevo (10/24, 21/24 i 35/24), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-10-30-22237-12/24 od 03.12.2024. godine, Odluke Školskog odbora JU OŠ „Edhem Mulabdić“ Sarajevo broj: 592-1/24., od 06.12.2024. godine, raspisuje se:

JAVNI KONKURS

za popunu upražnjenih radnih mjesta na određeno vrijeme

1. Naziv, sjedište i internet stranica škole

JU OŠ „Edhem Mulabdić“

Centralni objekat Konak

Konak 1, 71000 Sarajevo

Web: www.osem.edu.ba

2. Naziv radnih mjesta:

a) Na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do 31.08.2025. godine

- 1) Referent za plan i analizu, 1 izvršilac, 40 sati sedmično
- 2) Nastavnik njemačkog jezika, 1 izvršilac, 18 časova sedmično
- 3) Nastavnik njemačkog jezika, 1 izvršilac, 6 časova sedmično
- 4) Nastavnik matematike, 1 izvršilac, 8 časova sedmično
- 5) Nastavnik informatike, 1 izvršilac, 19 časova sedmično
- 6) Nastavnik informatike, 1 izvršilac, 11 časova sedmično
- 7) Nastavnik hemije, 1 izvršilac, 10 časova sedmično
- 8) Nastavnik osnova tehnike, 1 izvršilac, 4 časa sedmično
- 9) Nastavnik tehničke kulture, 1 izvršilac, 6 časova sedmično
- 10) Nastavnik kulture življenja, 1 izvršilac, 3 časa sedmično
- 11) Nastavnik muzičke kulture, 1 izvršilac, 4 časa sedmično
- 12) Nastavnik građanskog obrazovanja, 1 izvršilac, 3 časa sedmično
- 13) Nastavnik razradne nastave, 1 izvršilac, puna nastavna norma

- 14) Nastavnik razredne nastave, 1 izvršilac, puna nastavna norma
- 15) Nastavnik zdravih životnih stilova, 1 izvršilac, 5 časova sedmično
- 16) Radnik na održavanju higijene (centralni objekat Konak), 1 izvršilac, 40 sati sedmično
- 17) Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (centralni objekat Konak), 1 izvršilac, 40 sati sedmično
- 18) Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (područna škola Bistrik), 1 izvršilac, 40 sati sedmično
- 19) Voditelj grupe u produženom boravku, 1 izvršilac, 40 sati sedmično
- 20) Voditelj grupe u produženom boravku, 1 izvršilac, 40 sati sedmično
- 21) Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, 1 izvršilac, 40 sati sedmično

b) Na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do povratka radnice sa funkcije pomoćnika direktora škole ili voditelja dijela nastavnog procesa, a najkasnije do 31.08.2025. godine, za:

- 1) Nastavnik razredne nastave, 1 izvršilac, puna nastavna norma

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

- 1) Nastavnik razredne nastave, 1 izvršilac, puna nastavna norma

d) Na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do povratka radnice sa porodijskog odsustva, a najkasnije do 31.08.2025. godine, za:

- 1) Sekretar, 1 izvršilac, 40 sati sedmično

e) Na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do povratka radnika sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2025. godine, za:

- 1) Nastavnik razredne nastave, 1 izvršilac, puna nastavna norma
- 2) Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, 1 izvršilac, 40 sati sedmično.
- 3) Nastavnik engleskog jezika, 1 izvršilac, 18 časova

Opis poslova i potrebne kvalifikacije

Radno mjesto a.1. Referent za plan i analizu

Opis poslova:

- 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/centra,
 - 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 postupaju 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/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigo,
 - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja,
 - Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje,
 - Vršu obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe,
 - Vršu 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 poslovanje,
 - 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 proslijeđuje 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 finasijske propise,
 - Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija 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.

Potrebne kvalifikacije:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista;

-
- 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.

Radna mjesta od a.2 do a.15, b.1., c.1., e.1. i e.3

Opis poslova:

- 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 (1),
- 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 zaštiti 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,
- Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata,
- 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),
- 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 odgojnoobrazovnog 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),
- Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas),

- Dopunska, instruktivna, pripremna nastava i ostali poslovi predviđeni Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje.

Potrebne kvalifikacije:

Uslov za radno mjesto a.2 i a.3.

- VSS – VII stepen stručne spreme, kao i lica sa završenim I, II ili III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom na nastavničkom fakultetu.
- Diplomirani profesor njemačkog 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 (drugo) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.

Uslovi za radno mjesto a.4.

- Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.
- Završen Prirodno matematički fakultet (nastavnički smjer), grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi;
- Završena Viša pedagoška škola ili Pedagoška akademija-grupa matematika ili gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi;
- Filozofski fakultet –grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu

oblast, odnosno završenim III (trećim) ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom.

- Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika. Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.

Uslovi za radno mjesto a.5. i a.6.

- Profesor informatike;
- Profesor tehničkog odgoja i informatike;
- Profesor matematike i informatike;
- Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike;
- Bakalaureat/bachelor matematike i informatike;
- Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike;
- Bakalaureat/bachelor fizike i informatike;
- Bakalaureat/bachelor matematike - matematike i informatike;
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom;
- **Magistar - nastavnički smjer sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg fakulteta i stručnog zvanja. Lista stručnih zvanja navedena u prethodnoj listi "Profesor Bakalaureat/bachelor - nastavnički smjer"**
 - Magistar tehničkog odgoja i informatike;
 - Magistar računarstva i informatike;
 - Magistar matematike i informatike;
 - Magistar informatike i tehnike;
 - Magistar matematike, nastavnički smjer;
- **Profili i stručne spreme nenastavničkih profila uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta**
 - Bakalaureat/bachelor softverskog inženjerstva;
 - Bakalaureat/bachelor matematike - softversko inženjerstvo;
 - Diplomirani matematičar-informatičar;
 - Diplomirani informatičar;
 - Diplomirani inženjer informatike i računarstva;

-
- Diplomirani inženjer elektrotehnike;
 - Magistar matematike – softversko inženjerstvo
 - Magistar softverskog inženjerstva;
 - Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka
 - Nastavnik fizike i informatike;
 - Nastavnik matematike i informatike;
 - Nastavnik informatike i tehničke kulture sa fizikom;
 - Profesor tehnike i informatike;
 - Profesor informatike i tehnike;
 - Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom;
 - Magistar informacionih sistema;
 - Magistar informacionih tehnologija;
 - Bachelor saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije;
 - Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije;
 - Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka;
 - Diplomirani inženjer informacionih sistema;
 - Diplomirani inženjer računarstva i informatika;
 - Bachelor-Inženjer elektrotehnike, Odsjek za automatiku i elektroniku;
 - Bachelor-Inženjer elektrotehnike, Odsjek za elektroenergetiku;
 - Bachelor-Inženjer elektrotehnike, Odsjek za računarstvo i informatiku;
 - Bachelor-Inženjer elektrotehnike, Odsjek za telekomunikacije;
 - Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika;
 - Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatiku;
 - Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije;
 - Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika.

Uslovi za radno mjesto a.7.

- Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta (profesor ili hemijski inženjer);
- Viša stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer (nastavnik hemije);

-
- Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije);
 - Viša školska sprema, Pedagoška akademija (predbolonjski studij), odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije);
 - Završen I (prvi) ciklus studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor hemije/kemije;
 - Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije;
 - Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom;
 - Nastavnik kulture življenja i hemije – VI stepen stručne sprema.

Uslovi za radno mjesto a.8.

- 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;
- Pedagoški 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 a.9.

- 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;
 - Pedagoški 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 a.10.

1. Pedagoška akademija u Sarajevu

- Odsjek ekonomike domaćinstva –hemije - Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije (VŠS);
- Odsjek kulture življenja –hemije - Nastavnik kulture življenja – hemije (VŠS);
- Profesor kulture življenja (VSS);
- Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS)

2. Pedagoški fakultet u Sarajevu

- Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja
- Profesor kulture življenja (VSS);
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja - I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS);
- Master kulture življenja i tehničkog odgoja - II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ETCS);
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS);

Uslovi za radno mjesto a.11.

- Završena Muzička akademija, Profesor teoretskih muzičkih predmeta VII stepen (postarom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima,
- Završena Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju -
- Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).
- Završena Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju – Magistar muzičke teorije i pedagogije, 300 – ECT (po Bolonjskom procesu).
- Profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta (po starom) –Nastavnički fakultet
- Nastavnik Muzičkog odgoja/kulture VŠS (po starom) Nastavnički fakultet.

Uslovi za radno mjesto a.12.

- sa završenim najmanje VII stepenom stručne spremlje po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za užestručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.

- sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za užestručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava .

Uslovi za radna mjesta a.13. i a.14. b.1., c.1., e.1

- VSS - profesor/nastavnik razredne nastave
- Nastavu iz ovog nastavnog predmeta mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje 3, odnosno 4 studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem magistra za određenu oblast odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktor nauka.

Uslovi za radno mjesto a.15.

- 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, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.

Radno mjesto a.16. Radnik na održavanju higijene

Opis poslova:

- Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju,
- Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme,
- Redovno čisti i održava školsko dvorište,
- Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu,
- Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu,
- Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu,

- Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca,
- Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu,
- U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu,
- Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično),
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra,
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Uslovi za radno mjeston 1.16. :

- Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa: završenom osnovnom školom.

Radno mjesto a.17 i a.18. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost

Opis poslova:

- Vršiti 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/centra,
- Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole/centra,
- Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra,
- Spriječava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole/centra,
- Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, 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/centra, kao i imovine škole/centra,

- 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/centra 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/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije,
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra,
- 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.

Uslovi za radno mjesto a.17 i a.18.:

- Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa: završenim III ili IV stepenom stručne spremlje; položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

Radno mjesto a.19 i a.20. Voditelj grupe u produženom boravku

Opis poslova:

- Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika, Pruža stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike,
- Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti,

-
- Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice,
 - Brine za pravilnu prehranu učenika, Redovno sarađuje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika,
 - Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktičk i ostali materijal,
 - Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno),
 - Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima),
 - Organizira roditeljske sastanke,
 - Sarađuje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika),
 - Sarađuje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi, Stručno usavršavanje,
 - Izvještava, statistički prati rezultate i evaluikra rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine,
 - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Uslovi za radno mjesto a.19. i a.20.:

Poslove i zadatke voditelja grupe u produženom boravku mogu obavljati lica: - koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u osnovnoj školi/centru;

- sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani socijalni pedagog ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili profesor psihologije;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor pedagogije – psihologije ili bakalaureat/bachelor pedagogije ili bakalaureat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili profesor pedagogije-bachelor ili bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije ili bakalaureat/bachelor psihologije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar socijalne pedagogije ili magistar/master specijalne pedagogije ili magistar/master pedagogije ili

magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili magistar/master psihologije) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

Radno mjesto a.21. Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Opis poslova:

- 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,
- Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama,
- Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju,
- 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 sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju,
- Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog 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 Individualnoprilagođenog 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 stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
- Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa,
- Individualnoedukacijskog programa,
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju,
- Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
- Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola, Redovno stručno usavršavanje,
- Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije,
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za radno mjesto a.21.:

Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spremlje i zvanjem: diplomirani defektolog – logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem master/magistar logopedije. Stručni saradnik, logoped za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završene prethodne cikluse visokoobrazovnog procesa iz istog područja.

Radno mjesto d.1. Sekretar

Opis poslova:

- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole,
- Prati zakonske propise i službena glasila,
- Priprema i izrađuje akate za školski odbor,
- Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
- Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole, Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora,
- Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima,
- Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama,
- Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora,
- Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra,
- Pruža stručnu pomoć komisijama škole/centra,
- Poslovi javne nabavke,
- Rad sa strankama,
- Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika,
- Vodi personalne dosjee radnika,
- Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra,
- Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- 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 neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka,
- Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku functionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora,
- Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra,
- Učestvuje 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,

-
- Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra,
 - Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja,
 - Stručno usavršavanje i obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Uslovi za radno mjesto d.1.:

Poslove i zadatke sekretara škole mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava.

Radno mjesto e.2. Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

Opis poslova:

- Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci),
- Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju 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,
- Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju,
- Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola,
- Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama,
- Vođenje evidencije o učeniku sa 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 Individualnoprilagođenog 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 stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
 - Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika,
 - Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju,
 - Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanjem,
 - Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa, Redovno stručno usavršavanje,
 - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi za radno mjesto e.2.:

Poslove i zadatke psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;
- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.

4. Mjesto obavljanja rada i radno vrijeme

Poslove i zadatke izabrani kandidati će obavljati u JU OŠ „Edhem Mulabdić“ Sarajevo, ulica Konak br.1, Bistrik br.30, Zabeglukom br. 60, 71 000 Sarajevo. Radno vrijeme je u skladu sa Pravilnikom o radu JU OŠ “Edhem Mulabdić” Sarajevo, Kolektivnim ugovorom i Godišnjim programom rada škole, a isto se utvrđuje ugovorom o radu radnika i prijavom na PIO.

5. Iznos osnovne plaće

Osnovna plaća radnika prijavljenog na punu normu iznosi: 1.678,60 KM, 1.724,80 KM, 1.771,00 KM, 1.859,55 zavisi od zvanja radnika.

6. Rok za podnošenje prijave kandidata na javni konkurs

Javni konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja obavještenje o javnom konkursu u dnevnim novinama „Oslobođenje“ dana 10.12.2024. godine, dok se kompletan tekst konkursa objavljuje na službenim internet stranicama JU OŠ „Edhem Mulabdić“ Sarajevo, Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ dana 10.12.2024. godine. Krajnji rok za dostavu prijave na javni konkurs je 20.12.2024. godine.

7. Adresa na koju se prijave podnose i način predaje dokumentacije

Svojeručno potpisanu prijavu i traženu dokumentaciju kojom potvrđuju da ispunjavaju uvjete Javnog konkursa kandidati dostavljaju preporučeno putem pošte ili lično na protokol Škole na adresu škole: JU OŠ “Edhem Mulabdić” Sarajevo, ulica Konak broj 1, 71 000 Sarajevo, u zatvorenoj koverti sa naznakom **“Prijava na javni konkurs na poziciju psihologa (navesti ime i prezime kandidata i adresu stanovanja) – ne otvaraj (otvara Komisija)”**. Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

8. Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu

Uz potpisanu prijavu na konkurs sa kratkom biografijom kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

a) Obavezna dokumentacija (kopija ili ovjerena kopija):

- 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, email adresa);
- diploma/uvjerenje/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi;

- izvod iz matične knjige rođenih;
- uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci);
- 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;
- druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

b) Dodatna dokumentacija (kopija ili ovjerena kopija):

- uvjerenje sa šifrom zanimanja koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- potvrda/uvjerenje poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- potvrda/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koju/e izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija/e od tri mjeseca);
- 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;
- diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- potvrda o posebnom priznanju UNSA;
- 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 (ne starije od šest mjeseci);

- 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.

Konkurs će ostat 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 20.12.2024. godine.

Napomena

- Obrazac Saglasnosti o dostavljanju preliminarne odluke je obavezna dokumentacija i nalazi se u prilogu javnog konkursa.
- Konkursnu dokumentaciju Škola zadržava za sebe i ne vraća je kandidatima.



PRILOG

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: 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 __, __, _____. godine

Kandidat/kandidatkinja _____