

Na osnovu člana 99. i člana 108. stav (4) tačka h) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), člana 12. Pravilnika o radu JU OŠ „Podlugovi“ Podlugovi - Ilijaš, člana 63. a u vezi sa članom 69. Pravila JU OŠ „Podlugovi“, člana 4., 5. i 6. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 12/22, 22/22 i 30/24), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-10-30-23174-10/24 od 09.12.2024.godine i Odluke o raspisivanju javnog konkursa Školskog odbora JU OŠ „Podlugovi“ broj: 01-1-1749/24 od 12.12.2024.godine, raspisuje se:

KONKURS **za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2024/2025. godini**

1.NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU OŠ „Podlugovi“
Ulica Žrtava genocida u Srebrenici br. 212, 71387 Podlugovi
www.ospodlugovi.edu.ba

2.NAZIV RADNIH MJESTA

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

1. Nastavnik njemačkog jezika ... 1 izvršilac, 2 časa sedmično
2. Nastavnik turskog jezika ... 1 izvršilac, 2 časa sedmično
3. Nastavnik biologije ... 1 izvršilac, 11 časova sedmično
4. Nastavnik prirode ... 1 izvršilac, 2 časa sedmično
5. Nastavnik kulture življenja ... 1 izvršilac, 1 čas sedmično
6. Nastavnik likovne kulture ... 1 izvršilac, 5 časova sedmično
7. Nastavnik islamske vjeronauke ... 1 izvršilac, 4 časa sedmično
8. Nastavnik građanskog obrazovanja ... 1 izvršilac, 2 časa sedmično
9. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
10. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
11. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja ... 1 izvršilac, 5 časova sedmično
12. Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
13. Noćni čuvar zadužen za sigurnost ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
14. Noćni čuvar zadužen za sigurnost ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
15. Radnik na održavanju higijene ... 1 izvršilac, 20 sati sedmično
16. Radnik na održavanju higijene ... 1 izvršilac, 20 sati sedmično

3.OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

OPIS POSLOVA

Poslovi radnih mjesta radnika navedenih pod 2. a) 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., i 11. obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, Godišnjeg programa rada škole i Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Radnici navedeni pod 2. a) redni broj: 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., i 11. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta škole, a kao što su:

- NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, vođenje evidencija 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 kući.
2. Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata.
3. Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).
4. Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).
5. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)
6. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

- OSTALI POSLOVI

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

11. Izrada projekata
12. Dežurstvo nastavnika
13. Mentorski rad sa pripravnikom
14. Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu
15. Drugi poslovi po nalogu direktora

Poslovi radnih mjesta **radnika navedenih pod 2. a) redni broj 9. i 10.** obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Podlugovi“ Podlugovi, Ilijaš kao što su:

1. Vršiti portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3. Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
4. Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole
5. Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
6. Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
7. Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8. Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
9. Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
10. U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
11. Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima
12. 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)
13. 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
14. Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
15. 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
16. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
18. Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Poslovi radnih mjesta **radnika navedenih pod 2. a) redni broj 12.** obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Podlugovi“ Podlugovi, Ilijaš kao što su:

1. Obavlja portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno
3. Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
4. Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole
5. Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
6. Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
7. Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8. Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
9. Brine o sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
10. U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
11. Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole i sekretara o eventualnim problemima
12. Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
13. 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
14. Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete, obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
15. 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
16. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i sa tim upoznati direktora i sekretara škole te nadležne organe ili institucije radi rješavanja nastale situacije
17. Popravlja objekt, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
18. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze njegove mogućnosti
19. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
20. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
21. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodajave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
22. Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole
23. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
24. Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
25. Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
26. Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
27. Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole i brine da budu zadovoljavajući

28. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
29. Brine o redovnom održavanju svih prostorija
30. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
31. Vršiti stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici
32. Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
33. Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
34. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
35. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
36. Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole
37. Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
38. Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
39. Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
40. Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
41. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze njegove mogućnosti
42. Brine o sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
43. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
44. Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju
45. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
46. U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
47. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
48. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Poslovi radnih mjesta **radnika navedenih pod 2. a) redni broj 13. i 14.** obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Podlugovi“ Podlugovi, Ilijaš kao što su:

1. Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u noćnim satima radnim danima
2. Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u neradnim danima
3. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti od prethodnog čuvara (dnevnog ili noćnog)
4. Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
5. Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
6. Brine o sigurnosti, zaštiti i sigurnosti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
7. U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
8. Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole i sekretara o eventualnim problemima

9. 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)
10. Vršiti obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
11. Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
12. 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
13. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
14. Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
15. Prema potrebi obavlja poslove dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost
16. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Poslovi radnih mjesta **radnika navedenih pod 2. a) redni broj 15. i 16.** obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Podlugovi“ Podlugovi, Ilijaš kao što su:

1. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
2. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
3. Redovno čisti i održava školsko dvorište
4. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
5. Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
6. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
7. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
8. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
9. 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
10. Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
11. Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

POTREBNI USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu („Službene novine FBiH“, broj: broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), Nastavnim planom i programom za

osnovnu školu, Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/24, 21/24 i 35/24) i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Podlugovi“ " Podlugovi Ilijaš.

U skladu sa članom 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), u školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. školske godine. Ova lica su obavezna doškolorati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojima se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika, ukoliko propis iz člana 97. ovog zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. U školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica su obavezna doškolorati se u roku od pet godina, od donošenja propisa kojima se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika, ukoliko propis iz člana 97. ovog zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod **a) redni broj 1.** su:

VSS –VII stepen završen Filozofski fakultet- njemački jezik predmet u jednopredmetnoj grupi ili njemački jezik - A, odnosno B predmet u dvojezičnoj predmetnoj grupi, Pedagoška akademija– odgovarajuća jednopredmetna grupa.

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 trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka

Uslovi za radno mjesto navedeno pod **a) redni broj 2.** su:

- Magistar turskog jezika i književnosti
- Diplomirani turkolog
- Diplomirani profesor turskog jezika i književnosti
- Bachelor turskog jezika i književnosti

Uslovi za radno mjesto navedeno pod **a) redni broj 3.** su:

-VSS: VII stepen stručne spreme; I, II ili III ciklus bolonjskog visookobrazovnog procesa; VŠS VI stepen viša stručna sprema nastavničkog smijera

-VSS VII stepen stručne spreme, profesor biologije – završen četverogodišnji studij po starom sistemu (prije Bolonje); Diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta; Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen);

-VŠS VI stepen nastavnik biologije

-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 odgovarajućeg studija (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast, odnosno završenim naučnim zvanjem Doktor nauka

Uslovi za radno mjesto navedeno pod **a) redni broj 4.** su:

-Nastavnik/profesor razredne nastave,

- Nastavnik/profesor biologije,
- Profil i stručna sprema kao za radna mjesta: nastavnika razredne nastave i nastavnika biologije.
- Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom za peti razred devetogodišnjeg obrazovanja.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod **a) redni broj 5.** su:

- Pedagoška akademija -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)
- Pedagoški fakultet - 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 navedeno pod **a) redni broj 6.** su:

- VSS VII stepen stručne spreme, I, II ili III ciklus visokoobrazovnog bolonjskog procesa:
- stručna lica koja su završila Akademiju likovnih umjetnosti –nastavnički smjer, sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psiholško-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu:
- Nastavnički odsjek: I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti ili II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod **a) redni broj 7.** su:

- VSS – VII stepen ili VŠS – VI stepen.
- Završen Fakultet islamskih nauka ili neki drugi fakultet islamskih nauka ili bilo koji drugi fakultet uz završenu medresu, Islamska pedagoška akademija, Pedagoška akademija uz završenu medresu.
- 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 trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka ili Doktor umjetnosti i odgovarajućim stručnim profilom.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod **a) redni broj 8.** su:

- VSS – VII stepen, I ili II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, završen društveni smjer sa položenim predmetima pedagoško-psihološku i didaktičku struku.
- Nastavu mogu izvoditi: 1. Nastavnici koji su završili obuku za sadržaje iz ovog predmeta iz programa Civitasa Bosne i Hercegovine i koji posjeduju Civitasov certifikat o završenoj obuci

(nastavnici koji trenutno realiziraju nastavu iz predmeta Građansko obrazovanje), 2. Nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera, 3. Nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu pedagošku-psihološku grupu predmeta.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod **a) redni broj 9. i 10.** su:

- završeni III ili IV stepenom stručne spreme;
- položeni stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod **a) redni broj 11. su**

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

Uslovi za radno mjesto navedeno pod **a) redni broj 12. su:**

- završen III, IV ili V stepen stručne spreme mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar sa položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem;
- položen stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod **a) redni broj 13. i 14. su:**

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

Uslovi za radno mjesto navedeno pod **a) redni broj 15. i 16. su:**

- završena osnovna škola

4.MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika je na adresi JU Osnovna škola „Podlugovi“ ul. Žrtava genocida u Srebrenici, 71387 Podlugovi - Ilijaš.

Mjesto obavljanja rada radnika pod a) redni broj: 1., 2., 3., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 13. i 14. je centralna škola „Podlugovi“ u Podlugovima, ul. Žrtava genocida u Srebrenici broj 212, 71387 Podlugovi.

Mjesto obavljanja rada radnika pod a) redni broj 12. i 15. je u područnoj školi „Ljubnići“, ul. Ljubnići bb, 71380 Ilijaš

Mjesto obavljanja rada ranika pod a) redni broj 16. je u područnoj školi „Lješevo“, ul. Lješevo bb, 71380 Ilijaš

Radno vrijeme radnika za radna mjesta pod a) redni broj: 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., i 11. se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2024/2025 godini i traje u skladu sa dužinom radnog vremena utvrđenog prijavom na obavezno osiguranje, Godišnjim programom rada škole, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu i ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika za radna mjesta pod a) redni broj 9., 10., 13. i 14. je 40 sati sedmično, po rasporedu u smjenama (I ili II smjena) u skladu sa Godišnjim programom rada škole.

Radno vrijeme radnika za radna mjesta pod a) redni broj 12. je 40 sati sedmično sa radom u prvoj smjeni.

Radno vrijeme radnika za radna mjesta pod a) redni broj 15. i 16. je 20 sati sedmično sa radom u prvoj smjeni.

5. IZNOS OSNOVNE PLAĆE

Iznos osnovne plaće radnika za radna mjesta navedena pod a) redni broj: 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., i 11. iznosi:

- nastavnik, stručni saradnik, saradnik sa završenim VII, I/II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS) 1.678,60 KM;

- nastavnik, stručni saradnik – mentor, sa završenim VII, I/II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS) 1.724,80 KM;

- nastavnik, stručni saradnik – savjetnik, sa završenim VII, I/II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS) 1.771,00 KM

- nastavnik, stručni saradnik – viši savjetnik, sa završenim VII, I/II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS) 1.859,55 KM;

- nastavnik sa završenom VŠS –1.590,05 KM;

- nastavnik– mentor sa završenom VŠS, –1.632,40 KM;

- nastavnik– savjetnik sa završenom VŠS, –1.678,60 KM;

- nastavnik– viši savjetnik sa završenom VŠS, –1.724,80 KM.

Tačan iznos osnovne plaće utvrđuje se na osnovu stečenog zvanja i stepena stručne spreme radnika, srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Za radno mjesto pod a) redni brojevi 15. i 16. osnovna plaća je 498,57 KM.

Za radna mjesta pod a) redni brojevi 9., 10., 13. i 14. osnovna plaća je 997,15 KM

Za radno mjesto navedeno pod a) redni broj 12. osnovna plaća je 1.116,50 KM

6. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 27.12.2024. godine.

7. TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je sekretar škole 033/401-359.

8. ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova za konkurs dostaviti putem preporučene pošte u zatvorenoj koverti ili lično kancelarija sekretara škole u periodu od 09,00h do 13,00h na adresu: JU OŠ „Podlugovi“, ulica Žrtava genocida u Srebrenici br.212, 71387 Podlugovi – za Komisiju sa 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.

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

9. DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

1. 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 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 o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

2. DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- 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 kandidati će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje je dostavio urednu i validnu dokumentaciju.

Dokumenti koje kandidat dostavlja uz prijavu na javni konkurs mogu biti kopije, koje ne moraju biti ovjerene. Nakon konačnosti Odluke o izboru radnika iz člana 19. stav (8) 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 19. Pravilnika će u pisanom obliku putem e-mail-a 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 javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama „Oslobođenje“ dana 18.12.2024. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU OŠ „Podlugovi“ Podlugovi - Ilijaš. Konkurs je putem službenog e-maila-a škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama.

Saglasnost za dostavljanje preliminarnih odluka

Na osnovu člana 19. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, 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 _____