

Na osnovu odredbi člana 108. a u vezi sa članom 99. 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), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-10-30-22973-8/24 od 27.11.2024. godine i broj: 11-07-02-30-22793-9/24 od 04.12.2024. godine, i Odluke Školskog odbora JU OŠ „Skender Kulenović“ Sarajevo, br. 859/24 od 05.12.2024. godine, raspisuje se:

JAVNI KONKURS

za popunu upražnjenih radnih mjesta

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

Javna ustanova Osnovna škola „Skender Kulenović“ Sarajevo

Bulevar Mimar Sinana bb, 71000 SARAJEVO

www.os-sk.edu.ba

NAZIV RADNIH MJESTA:

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

1. Nastavnik historije/povijesti... 1 izvršilac, 10 časova sedmično
2. Nastavnik geografije/zemljopis... 1 izvršilac, 10 časova sedmično
3. Nastavnik razredne nastave... 1 izvršilac, puna nastavna norma
4. Nastavnik razredne nastave... 1 izvršilac, puna nastavna norma
5. Nastavnik islamske vjeronauke... 1 izvršilac, 4 časa sedmično
6. Nastavnik fizike... 1 izvršilac, 3 časa sedmično
7. Nastavnik likovne kulture... 1 izvršilac, 4 časa sedmično
8. Noćni čuvar zadužen za sigurnost... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
9. Radnik na održavanju higijene... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
10. Radnik na održavanju higijene... 1 izvršilac, 30 sati sedmično
11. Psiholog... 1 izvršilac, 40 sati sedmično

b) na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do povratka radnika sa funkcije direktora škole, a najkasnije do 31.08.2025. godine za:

1. Nastavnik engleskog jezika... 1 izvršilac, 18 časova sedmično

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

1. Nastavnik tehničke kulture... 1 izvršilac, 20 časova sedmično

d) na određeno vrijeme od 29.01.2024. godine do povratka radnika sa porodiljskog odsustva, a najkasnije do 31.08.2025. godine za:

1. Sekretar... 1 izvršilac, 40 sati sedmično

e) na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2025. godine za:

1. Aistent u odjeljenju – 1 izvršilac – 40 sati sedmično

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

Opis poslova

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

Radnici navedeni pod a) redni brojevi 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7, pod b) redni broj 1 i pod c) redni broj 1, obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu, a u vezi sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU OŠ „Skender Kulenović“ Sarajevo kao što su:

I – 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 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, dobiti 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.

2. Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata.

3. Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti 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 nastavnčkog vijeća).

4. Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti 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 nastavnčkog vijeća).

5. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas).

6. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas).

II – OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrola
8. Vođenje ljetopisa škole
9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
10. Izrada projekata
11. Dežurstvo nastavnika
12. Mentorski rad sa pripravnikom
13. Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu
14. Drugi poslovi po nalogu direktora

- **Poslovi i radni zadaci radnog mjesta pod a) redni broj 8**

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 i radni zadaci radnih mjesta pod a) redni brojevi 9 i 10**

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.

• **Poslovi i radni zadaci radnog mjesta pod a) redni broj 11**

1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5. Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktualnim temama
8. Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
9. Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
10. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
11. Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole
12. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom
13. Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
14. Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
15. Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
16. Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti

17. Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
18. Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
20. Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
21. Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
22. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
23. Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
24. Učešće u radu stručnih timova i komisija
25. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavnčkog i odjeljenskih vijeća
26. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
27. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
28. Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima
29. Pripremanje za rad
30. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
31. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
32. Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
33. Supervizija kao profesionalna podrška
34. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

• **Poslovi i radni zadaci radnog mjesta pod d) redni broj 1**

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2. Prati zakonske propise i službena glasila
3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor
4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima
8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole
11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole
12. Poslovi javne nabavke
13. Rad sa strankama
14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15. Vodi personalne dosjee radnika
16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole

17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18. 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
19. Unosi podatke u određene baze podataka
20. Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
23. 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
24. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole
25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26. Stručno usavršavanje
27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

• **Poslovi i radni zadaci radnog mjesta pod e) redni broj 1**

1. Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
2. Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
3. Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4. Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama
5. Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika
6. Motivirše, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
7. Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8. Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju
9. Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
10. Kontinuirano saraduje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice
11. Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole
12. Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a

13. Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojnoobrazovnog rada
14. Kontinuirano se stručno usavršava
15. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), kandidati za radna mjesta treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), uslove definisane Nastavnim planom i programom za osnovnu školu, uslove propisane Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/24, 21/24 i 35/24) i uslove propisane unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta škole.

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

Profil i stručna sprema:

- Profesor historije – završen četverogodišnji studij po starom sistemu (prije Bolonje);
- Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji) i drugi stepen studija (3+2 po Bolonji);
- nastavnici historije i geografije sa završenom višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu

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

Profil i stručna sprema:

- Zvanje profesor geografije - stiče se završetkom četverogodišnjeg studija (četiri akademske godine) osposobljeni su za samostalno vođenje cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa u osnovnim i srednjim školama iz svih predmeta koji pripadaju matičnoj oblasti geografije, za samostalno kreiranje i interpretaciju nastavnih sadržaja iz oblasti prirodnogeografskih, društvenogeografskih i regionalnogeografskih sadržaja kontinenta, regija i zemalja svijeta i Bosne i Hercegovine.
- Zvanje magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije, stiče se u trajanju od 4 semestra (dvije akademske godine).
- Zvanje Magistar geografije stiče se završetkom drugog ciklusa studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 2 semestra (jedna akademska godina) i sa ostvarenih 60 ECTS.
- Zvanje Bakalaureat/Bachelor geografije stiče se završetkom prvog ciklusa studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 8 semestara (četiri akademske godine) i sa ostvarenih 240 ECTS,
- Nastavnik historije i geografije osposobljen je za samostalno planiranje i izvođenje nastavnog procesa iz predmeta Geografija u osnovnim školama.

- **Uslovi za radna mjesta pod a) redni brojevi 3 i 4 su:**

Profil i stručna sprema:

- VSS ili VŠS - 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 bakalauret/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 pod a) redni broj 5 su:**

Profil i stručna sprema:

Posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može obavljati lice sa odgovarajućim stručnim zvanjem i minimalno 240 ECTS bodova, koje ima završen jedan od islamskih fakulteta i važeću saglasnost Islamske zajednice.

Pod islamskim fakultetima podrazumjevaju se:

1. Fakultet islamskih nauka u Sarajevu,
2. Islamski pedagoški fakultet u Zenici;
3. Islamski pedagoški fakultet u Bihaću;
4. Fakultet za islamske studije u Novom Pazaru;
5. te islamski fakulteti u inozemstvu sa nostrificiranom diplomom uz položenu pedagoško-didaktičko-metodičku grupu predmeta.

Pod odgovarajućim zvanjima podrazumijevaju se:

- profesor/bachelor islamskih nauka;
- profesor/bachelor islamske teologije;
- bachelor teologije;
- diplomirani teolog;
- profesor islamskih teoloških studija;
- profesor;
- profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja;
- profesor religijske pedagogije;
- profesor islamske pedagogije;
- diplomirani profesor islamske vjeronauke;
- bakalaureat/bachelor islamske vjeronauke;
- master/magistar islamske vjeronauke;
- master/magistar religijske pedagogije;
- master/magistar religijske edukacije;
- master/magistar teolog, magistar islamskih nauka;
- te ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta.

- **Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta pod a) redni broj 6**

Profil i odgovarajuća stručna sprema nastavnog kadra koji može predavati predmet Fizika u osnovnoj školi su:

- Nastavnik fizike (VI stepen – VŠŠ);
- Bachelor fizike (180 ECTS, 240 ECTS bodova);
- Profesor fizike (VII stepen – VSS);

- **Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta pod a) redni broj 7**

Profil i stručna sprema:

Obavezna visoka stručna sprema (VSS) iz oblasti likovne umjetnosti:

- 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 psihološko-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu:

Nastavnički odsjek:

- I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti
- II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti

- **Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta pod a) redni broj 8**

Poslove i zadatke noćnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

- **Uslovi za obavljanje poslova radnih mjesta pod a) redni brojevi 9 i 10**

Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa:

- završenom osnovnom školom.

- **Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta pod a) redni broj 11**

Poslove i zadatke psihologa 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.

- **Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta pod b) redni broj 1**

Poslove i zadatke nastavnika Engleskog jezika u osnovnoj školi mogu obavljati osobe sa zvanjem:

- 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.

- **Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta pod c) redni broj 1**

Profil i stručna sprema:

- 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 obavljanje poslova radnog mjesta pod d) redni broj 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.

- **Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta pod e) redni broj 1**

Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:

- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;

- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
 - specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
 - socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
 - socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
 - psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.
- Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odjeljenju.

MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika je na adresi JU Osnovna škola „Skender Kulenović“ Sarajevo, Bulevar Mimar Sinana bb, 71000 SARAJEVO.

Radno vrijeme radnika se ostvaruje zavisno od rasporeda časova, odnosno organizacije radnog vremena, u školskoj 2024/2025. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu škole i ugovorom o radu radnika.

IZNOS OSNOVNE PLAĆE

Osnovna plaća radnika na radnim mjestima pod a) redni brojevi 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 i 11, pod b) redni broj 1, pod c) redni broj 1 i pod d) redni broj 1 iznosi:

- za VI stepen stručne spreme – bez zvanja: 1.590,05 KM; mentor/samostalni stručni saradnik: 1.632,40 KM; savjetnik/viši stručni saradnik: 1.678,60 KM; viši savjetnik/stručni saradnik savjetnik: 1.724,80 KM,
- za VII stepen stručne spreme – bez zvanja: 1.678,60 KM; mentor/samostalni stručni saradnik: 1.724,80 KM; savjetnik/viši stručni saradnik: 1.771,00 KM; viši savjetnik/stručni saradnik savjetnik: 1.859,55 KM.

Osnovna plaća radnika na radnim mjestima pod a) redni brojevi 8, 9 i 10. iznosi: 997,15 KM.

Osnovna plaća radnika na random mjestu pod e) redni broj 1 iznosi:

- bez zvanja: 1.678,60 KM; mentor/samostalni stručni saradnik: 1.724,80 KM; savjetnik/viši stručni saradnik: 1.771,00 KM; viši savjetnik/stručni saradnik savjetnik: 1.859,55 KM

Visina osnovne plaće radnika na radnim mjestima pod a) redni brojevi 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 i 11, pod b) redni broj 1, pod c) redni broj 1, pod d) redni broj 1 i pod e) redni broj 1 ovisi od zvanja i stepena stručne spreme radnika, a radnici koji nisu prijavljeni na punu normu imat će platu u skladu sa prijavom na PIO.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama "Dnevni avaz" i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je **17.12.2024. 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 Osnovna škola „Skender Kulenović“ Sarajevo, Bulevar Mimar Sinana bb, 71000 SARAJEVO

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

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/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 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 (Obrazac saglasnosti u prilogu ovog Javnog konkursa)
- f) druge dokaze 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) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole i poslovima asistenta u ustanovi,
- c) uvjerenje/potvrda 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 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 priznaju 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.

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.

Kandidati koji nisu izabrani biti će obaviješteni o mjestu i vremenu preuzimanja dokumentacije koju su dostavili uz prijavu na konkurs.

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 javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama „Dnevni Avaz “ dana 07.12.2024. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU OŠ „Skender Kulenović“ Sarajevo. 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.

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 17.12.2024. godine.

PRILOG

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 ____ . ____ . 2024. godine

Kandidat/kandidatkinja
