

Na osnovu člana 108. Stav (4) tačka h), a u vezi sa članom 99.stav (6) i stav (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), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-10-30-22649-10/24 od 27.11.2024. godine i i Odluke Školskog odbora škole, broj:01-1-1196/2024 od 05.12.2024.godine, JU „Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža dana 06.12.2024.godine raspisuje:

JAVNI KONKURS ZA POPUNU UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA U ŠKOLSKOJ 2024/2025. GODINI

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

- **JU „Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža**
- **Ul. Umihane Čuvidine br. 58.**
- www.ospeta.edu.ba

RADNA MJESTA

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

1. Nastavnik razredne nastave... 1 izvršilac, puna nastavna norma
2. Nastavnik engleskog jezika... 1 izvršilac, 20 časova sedmično
3. Nastavnik njemačkog jezika...1 izvršilac, 9 časova sedmično
4. Nastavnik turskog jezika... 1 izvršilac, 2 časa sedmično
5. Nastavnik matematike... 1 izvršilac, 20 časova sedmično
6. Nastavnik hemije/kemije... 1 izvršilac, 12 časova sedmično
7. Nastavnik kulture življenja... 1 izvršilac, 3 časa sedmično
8. Nastavnik tehničke kulture... 1 izvršilac, 12 časova sedmično
9. Sekretar... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
10. Radnik za servisno-tehničku podršku... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
11. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
12. Voditelj grupe u produženom boravku... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
13. Voditelj grupe u produženom boravku... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
14. Radnik na održavanju higijene... 1 izvršilac, 40 sati sedmično

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

1. Pedagog... 1 izvršilac, 40 sati sedmično

- c) Na određeno vrijeme 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 bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti i srpskog jezika i književnosti... 1 izvršilac, 17 časova sedmično
 2. Nastavnik islamske vjeronauke... 1 izvršilac, 3 časa sedmično
- d) Na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do povratka radnika sa porodijskog odsustva, a najkasnije do 31.08.2025. godine za:
1. Nastavnik tehničke kulture... 1 izvršilac, 4 časa sedmično
 2. Nastavnik informatike... 1 izvršilac, 16 časova sedmično
 3. Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
 4. Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično

OPIS POSLOVA

Za radna mjesta broj: a) 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., c) 1., 2., d) 1., 2.

- Redova 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 definirani 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 zaštite 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.
- Razredništvo sa časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobit i zaštita zdravlja učenika, realizacija časa odjeljeneske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja),
- Komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
- Saradnja sa roditeljima uključujući informacije i roditeljske sastanke
- Vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije
- Pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća
- Ostale oblike odgojno - obrazovnog rada (pripremna, dopunska, dodatna, izborna, kursna, fakultativna i dr. oblici nastave),
- Stručno usavršavanje,
- Rad u stručnim organima (stručni aktivni,odjeljensko, razredno i nastavničko vijeće),
- Odgovoran rad u okviru javne i kulturne djelatnosti škole
- Rad u slobodnim aktivnostima,
- Odgovoran rad i saradnja sa roditeljima, pedagogom-psihologom,bibliotekarom i dr. stručnim saradnicima, te upravom škole,
- Izvršavanje poslova u okviru stručnih komisija, i drugih komisija po imenovanju, učešće u popravnim i drugim ispitima,
- Dežurstvo u školi i uredno provođenje zdravstvene zaštite učenika, prikupljanje raznih uplata od učenika,
- Obavljanje mentorstva ukoliko postoje uslovi,
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora.

Za radno mjesto broj: a) 9.

- 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 prema ovlaštenju direktora
- Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole 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
- Pruža stručnu pomoć komisijama škole
- 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
- 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 proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
- Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
- Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
- 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 godišnji program rada sekretara škole
- 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
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Za radno mjesto broj: a) 10.

- Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnik za servisno – tehničku podršku
- Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
- Vršiti molersko-farbarske radove, u manjem obimu
- Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
- Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)

- Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole
- Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
- Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
- Nadzire radnike koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
- Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole i brine se da budu zadovoljavajući
- Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
- Brine o redovnom održavanju svih prostorija
- Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
- Vršiti stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici
- Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
- Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijaćih elemenata
- Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
- Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
- Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole
- Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
- Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
- Brine da prostori budu pravovremeno i adekvatno zagrijani
- Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja,
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
- Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
- Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju.
- 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
- U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
- Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Za radno mjesto broj: a) 11.

- 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
- Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole
- Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
- Spriječava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole
- 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, kao i imovine škole
- 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 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 te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
- 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

Za radno mjesto broj: a) 12., 13.

- 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 aktivnost
- 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 didaktički 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 evaluira 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.

Za radno mjesto broj: a) 14.

- 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 (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Za radno mjesto broj: b) 1.

- Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga,
- Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole,
- Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima,
- Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice kao i neposredna realizacija pojedinih tema
- Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
- Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
- Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
- Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
- Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
- Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
- Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
- Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima
- Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
- Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa

- Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
- Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
- Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
- Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
- Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
- Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
- Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
- Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
- Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
- Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
- Učešće u radu stručnih timova i komisija
- Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeće
- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
- Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravniciima
- Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
- Pripremanje za rad
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
- Supervizija kao profesionalna podrška
- Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
- Vodenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Za radno mjesto broj: d) 3.

- Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s 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 sa teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, obavljanje razgovora sa roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikacija 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 otkljanjanja radi optimalnog razvoja 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 s 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 Individualno-prilagođenog 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 prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju ;
- Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- 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 utvedene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta.

Za radno mjesto broj: d) 4.

- Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci);
- Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, obavljanje razgovora sa roditeljima, nastavnicima i komunikacija sa učenikom sa teškoćama;
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;
- 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 otkljanjanja radi optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoju
- Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije;
- Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola;
- Vođenje evidencije o učeniku s 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- izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog 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 prilagodbe 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 dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
- Redovno stručno usavršavanje.
- Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
- Obavlja i druge poslove utvedene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta.

USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Uslovi za radno mjesto broj a)1.

Uslovi za vršenje poslova	Uvjeti za vršenje poslova: VSS – profesor/nastavnik razredne nastave – profil i nivo stručne spreme utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
----------------------------------	--

Uslovi za radno mjesto broj a)2.

Uslovi za vršenje poslova	- 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. - Pored stručnih uvjeta, 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 pod rednim brojem a) 3.

Uslovi za vršenje poslova	VSS - VII stepen ili studij II ciklusa u skladu sa Bolonjskim procesom predaju njemački jezik u osnovnim školama- završen Filozofski fakultet-odgovarajući jezik /četvorogodišnji studij, trogodišnji studij -A predmet u jednopredmetnoj grupi ili A, odnosno B predmetu dvojezičnoj predmetnoj grupi, Pedagoška akademija–odgovarajuća jednopredmetna grupa.
----------------------------------	--

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem a) 4.

Uslovi za vršenje poslova	- Magistar turskog jezika i književnosti - Diplomirani turkolog - Diplomirani profesor turskog jezika i književnosti - Bakalaureat/Bachelor turskog jezika i književnosti
----------------------------------	--

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem a) 5.

Uslovi za vršenje poslova	- 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; - 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; - 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 ispите položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika.
----------------------------------	---

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem a) 6.

Uslovi za vršenje poslova	- profesor ili hemijski inženjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta - Viša stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matmatički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer. (nastavnik hemije). - 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 spreme
----------------------------------	---

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem a) 7.

Uslovi za vršenje poslova	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) 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 pod rednim brojem a) 8. i d)1.

Uslovi za vršenje poslova	- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življenja; - Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika; - 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 (180 bodova); - Pedagoški fakultet- profesor tehničkog odgoja (240 bodova); - Profesor proizvodno - tehničkog obrazovanja; - Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja; - Profesor tehničkog obrazovanja; - Nastavnik tehničkog obrazovanja; - Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika; - Nastavnički fakultet- nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem; - Viša pedagoška škola- nastavnik politehnike; - Pedagoško-tehnički fakultet-profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja; Pored navedenih uslova za vršenje poslova iz predmeta tehničke kulture mogu izvoditi i osobe sa završenim: - I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja(dodiplomski studij) u tajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor tehničkog odgoja/kulture, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra tehničkog odgoja i kulture življenja, Magistra tehničkog odgoja, Magistra tehničkog odgoja i informatike, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktora odgojnih nauka u kulturi življenja i tehničkom odgoju-metodika nastave tehničkog odgoja u osnovnoj školi.Nastavu iz predmeta Tehnička kultura mogu izvoditi diplomirani mašinski inženjeri s položenom pedagoško-psihološko-metodičkom grupom predmeta. Osoba iz prethodnog stava dužna je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika.
----------------------------------	---

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem a) 9.

Uslovi za vršenje poslova	- 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 radno mjesto pod rednim brojem a) 10.

Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke radnika za servisno – tehničku podršku mogu obavljati lica sa: - završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: • bravar ili zavarivač • rukovaoc energetskog postrojenja • instalater centralnog grijanja • instalater vodovoda i kanalizacije • plinski i vodoinstalater • elektroenergetičar • elektroinstalater • elektromehaničar • elektroničar (svih usmjerenja). • položen odgovarajući stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem
----------------------------------	--

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem a) 11.

Uslovi za vršenje poslova	- završenim III ili IV stepenom stručne spreme; položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca
----------------------------------	---

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem a) 12., 13.

Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke voditelja grupe u produženom boravku mogu obavljati lica: - koji ispunjavaju uslove za nastavnika u osnovnoj školi; - sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: • diplomirani socijalni pedagog • diplomirani pedagog • diplomirani pedagog-psiholog • profesor pedagogije • diplomiran psiholog • profesor psihologije; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: • bakalaureat/bachelor pedagogije-psihologije • bakalaureat/bachelor pedagogije • bakalaureat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) • profesor pedagogije-bachelor • bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije • bakalaureat/bachelor psihologije;
----------------------------------	--

	- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: • magistar/master pedagogije - akademski smjer • magistar/master pedagogije - strukovni smjer • magistar socijalne pedagogije • magistar/master specijalne pedagogije • magistar/master pedagogije • magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) • magistar/master psihologije sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.
--	---

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem a) 14.

Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa: - završenom osnovnom školom
----------------------------------	---

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem b) 1.

Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.
----------------------------------	---

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem c) 1.

Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa: - Profesor bosanskog jezika i književnosti - Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH - Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika - Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti - Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika - Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda - Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika - Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti - Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika
----------------------------------	---

	- Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH - Magistar bosanskog jezika i književnosti - Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH - Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti - Bakalaureat/Bachelor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika - Bakalaureat/Bachelor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH - Bachelor bosanskog jezika i književnosti, - Bachelor bosanskog jezika s književnošću i historije
--	---

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem c) 2.

Uslovi za vršenje poslova	Poslove i radne zadatke ovog radnog mjesta mogu obavljati lica sa: Odgovarajuće stručno zvanje i minimalno 240 ECTS bodova sa završenim islamskim fakultetom: 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. Islamski fakulteti u inozemstvu sa nostrificiranom diplomom uz položenu pedagoško-didaktičko-metodičku grupu predmeta. Pod odgovarajućim zvanjima podrazumijeva se: - Profesor/bachelor islamskih nauka; - Profesor/bachelor islamske teologije; - Bachelor teologije; - Diplomirani teolog; - Profesor islamskih teoloških studija; - 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; - Ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta Posebni uvjeti: Važeća saglasnost Islamske zajednice.
----------------------------------	---

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem d) 2.

Uslovi za vršenje poslova	Od IV do IX razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici koji imaju sljedeća stručna zvanja (redno mjesto određuje prioritet): - Profesor Bakalaureat/bachelor -nastavnički smjer - Profesor informatike - Profesor tehničkog odgoja i informatike - Profesor matematike i informatike - Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike - Bakaleureat/bachelor matematike i informatike - Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike - Bakaleureat/bachelor fizike i informatike - Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom - Magistar-nastavnički smjer - Magistar tehničkog odgoja i informatike - Magistar računarstva i informatike - Magistar matematike i informatike - Magistar informatike i tehnike - Magistar matematike, nastavnički smjer - Nastavnik matematike i informatike - Nastavnik fizike 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 Profili i stručne spreme uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko didaktičke grupe predmeta - Bakaleureat/bachelor softverskog inženjerstva - Diplomirani matematičar -informatičar - Diplomirani informatičar - Diplomirani inženjer informatike i računarstva - Diplomirani inženjer elektrotehnike - Magistar softverskog inženjerstva - Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka - 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 eletrotehnike- diplomirani inženjer eletrotehnike, Odsjek automatika i elektronika
----------------------------------	---

	- Magistar elektrotehnike- diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika - Magistar elektrotehnike- diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije - Magistar elektrotehnike- diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika
--	---

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem d) 3.

Uslovi za vršenje poslova	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
----------------------------------	--

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem d) 4.

Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke edukatora rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: • diplomirani defektolog – oligofrenolog • diplomirani defektolog – tifolog • diplomirani defektolog - somatoped; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: • diplomirani edukator-rehabilitator • bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije • bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije • profesor specijalne edukacije i rehabilitacije • prvostupnik edukacijske rehabilitacije; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: • magistar specijalne edukacije i rehabilitacije • magistar edukacije i rehabilitacije • magistar razvojnih poremećaja • magistar struke edukacijske rehabilitacije. Stručni saradnik, edukator - rehabilitator/defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.
----------------------------------	---

DODATNO BODOVANJE PO OSNOVU DOPUNSKIH PRAVA BORACA – BRANITELJA BiH I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA

Nakon bodovanja na osnovu općih i posebnih kriterija u skladu sa Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 12/22, 22/22 i 30/24), na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova, u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji (borci branitelji BiH i članovi njihovih porodica) dodaju se i bodovi kako je to propisano Uredbom 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. 37/20 i 27/21), a dodatni bodovi se računaju u skladu sa Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/20 i 28/21)

Pravo na dodatne bodove ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica pod sljedećim uslovima:

- a) **da imaju neprekidno prebivalište u Kantonu Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (dokaz: uvjerenje/potvrda o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca)**
- b) **da se nalaze na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ ili su zaposleni na određeno vrijeme, što se dokazuje uvjerenjem/potvrdom iz člana 18. stav (2) tačka f) Pravilnika ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.**

Potvrda iz tačke b) ne smije biti starija od dana objavljivanja javnog konkursa.

-MJESTO OBAVLJANJA RADA

Mjesto obavljanja rada radnika je na adresi **JU „Peta osnovna škola“ Sokolovići-Ilidža ulica Umihane Čuvidine br. 58, 71210 Ilidža.**

RADNO VRIJEME

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

OSNOVNA PLAĆA

Osnovna plaća isplaćuje se u iznosu koji zavisi od stečenog zvanja i stepena stručne spreme, shodno prijavi na PIO za navedene pozicije.

Slijedi tabelarni prikaz iznosa osnovne plaće za puno radno vrijeme (za radna mjesta na pozicijama sa nepunim radnm vremenom iznos osnovne plaće se utvrđuje shodno trajanju radnog vremena).

Strečno zvanje	Stručna sprema	Koeficijent	Iznos osnovne plaće
Nastavnik viši savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,83	1859,55 KM
Nastavnik savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,60	1771,00 KM
Nastavnik mentor	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,48	1724,80 KM
Bez stečenog zvanja	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,36	1678,60 KM
Nastavnik viši savjetnik	VI stepen	4,48	1724,80 KM
Nastavnik savjetnik	VI stepen	4,36	1678,60 KM
Nastavnik mentor	VI stepen	4,24	1632,40 KM
Bez stečenog zvanja	VI stepen	4,13	1590,05 KM

Tačan iznos osnovne plaće za radna mjesta za koja je raspisan ovaj javni konkurs utvrđuje se na osnovu stečenog zvanja i stepena stručne sprema radnika, srazmjerno vremenu provedenom na radu.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu u Dnevnim novinama „*Dnevni avaz*“ i krajnji rok za podnošenje prijave na javni konkurs **16.12.2024.godine.**

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU (original, ovjerena kopija ili kopija)

Za zasnivanje radnog odnosa, pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu („Službene novine FBiH“ br. 26/16 i 89/18, 44/22 i 39/24), kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom 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 normativo,a školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 10/24, 21/24-ispravka i 35/24) i Pravilnikom o radu JU „Pete osnovne škole“ Sokolovići Ilidža.

1.OBAVEZNA DOKUMENTACIJA(kopije ili ovjerene kopije)

Uz potpisanu pisanu prijavu sa kratkom biografijom kandidati su dužni dostaviti:

- a) svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs s kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa), tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs ;
- b) diploma/uvjerenje/ svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi ili akademskom zvanju ;
- 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,
- f) i druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u 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) 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 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 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, Bosna i Hercegovina Federacija Bosne i Hercegovine Kanton Sarajevo
 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 boračkoinvalidsku 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).

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata regulisani su Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i

srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/22, 22/22 i 30/24).

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

Po konačnosti Odluke o izboru radnika, 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 ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju će se smatrati urednom, a prijavljeni kandidat će se bodovati samo na osnovu onih kriterija za koje je dostavio urednu dokumentaciju.

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijave na konkurs sa traženom dokumentacijom (dokazima) o ispunjavanju uslova konkursa dostaviti lično ili putem preporučene pošte u zatvorenoj koverti na adresu:

JU „PETA OSNOVNA ŠKOLA“ SOKOLOVIĆI ILIDŽA, UMIHANE ČUVIDINE BROJ 58, 71210 ILIDŽA - Komisiji, 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 i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama „Dnevni avaz“ dana 06.12.2024.godine a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU „Pete osnovne škole“ Sokolovići-Ilidža i putem službenog e-maila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama uz naznaku isteka roka za prijavu na ovaj konkurs i ostat će objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave do 16.12.2024. godine.



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH, KANTON SARAJEVO, OPĆINA ILIDŽA
JU "PETA OSNOVNA ŠKOLA" S O K O L O V I Ć I
71210 ILIDŽA, UMIHANE ČUVIDINE 58, tel/fax ++387(0)33 515 177, 515 571

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: _____), 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 _____