



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA VOGOŠĆA
JU OŠ „MIRSAD PRNJAVORAC“ VOGOŠĆA

Adresa: Jošanička 51, 71320 Vogošća, Tel: 033/430-910, e-mail: mirsad.prnjavorac@osmp.edu.ba

Na osnovu člana 108. stav (4) tačka h), a u vezi sa članom 99. stav (6) i (8) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), člana 72. Pravila JU OŠ "Mirsad Prnjavorac" Vogošća, člana 9. Pravilnika o radu JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća, 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 ministricе za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-10-30-23170-6/24 od 27.11.2024. godine i Odluke Školskog odbora JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća, broj: 01-1624/24 od 02.12.2024.godine za pozicije u JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća, raspisuje se:

**JAVNI KONKURS
za prijem radnika na upražnjena radna mjesta u školskoj 2024/2025. godini**

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća
Ulica Jošanička 51, 71320 Vogošća
www.osmp.edu.ba

NAZIV RADNIH MJESTA

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

1. Nastavnik bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti.....1 izvršilac, 5 časova sedmično
2. Nastavnik bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti.....1 izvršilac, 9 časova sedmično
3. Nastavnik engleskog jezika.....1 izvršilac, 5 časova sedmično
4. Nastavnik njemačkog jezika.....1 izvršilac, 3 časa sedmično
5. Nastavnik tehničke kulture.....1 izvršilac, 14 časova sedmično
6. Nastavnik historije/povijesti.....1 izvršilac, 3 časa sedmično
7. Nastavnik geografije/zemljopisa.....1 izvršilac, 10 časova sedmično
8. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja.....1 izvršilac, 3 časa sedmično
9. Nastavnik razredne nastave.....1 izvršilac, puna nastavna norma
10. Nastavnik razredne nastave.....1 izvršilac, puna nastavna norma
11. Nastavnik razredne nastave.....1 izvršilac, puna nastavna norma
12. Sekretar škole.....1 izvršilac, 40 sati sedmično
13. Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.....1 izvršilac, 40 sati sedmično
14. Referent za plan i analizu.....1 izvršilac, 40 sati sedmično

b) na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do povratka radnika koji koristi pravo na rad sa polovinom radnog vremena, a najkasnije do 31.08.2025. godine za:

1. Nastavnik bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti.....1 izvršilac, 8 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 informatike.....1 izvršilac, 18 časova sedmično

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

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

e) na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do 17.05.2025.godine za:

1. Nastavnik hemije/kemije.....1 izvršilac, 16 časova sedmično

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI IZ PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnih mjesta pod rednim brojem a) 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11.; b) 1.; c) 1.; e) 1., obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, Godišnjeg programa rada škole i Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu te Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća kao što su:

- neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu/Kurikulumu),
- ostali oblici odgojno-obrazovnog rada (pripremna, dopunska, instruktivna pripremna nastava, dodatna, fakultativna nastava),
- rad s odjeljenjskom zajednicom,
- rad u okviru slobodnih aktivnosti, sekcije
- stručno usavršavanje,
- rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljenjsko i nastavničko vijeće),
- rad u komisijama koje imenuje Školski odbor, stručni organi škole i direktor,
- saradnja s roditeljima, pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, bibliotekarom, Stručnom službom škole, Mobilnim stručnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju i ostalim stručnim saradnicima i saradnicima,
- rad u okviru društvene djelatnosti škole, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
- rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
- dežurstvo,
- ostali poslovi po nalogu direktora.

Poslovi radnog mjesta pod rednim brojem a) 12. obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, te na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća, kao što su:

- 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 prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
- vrši 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 Godišnjeg programa 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.

Poslovi radnog mjesta pod rednim brojem a) 13. obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, te na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća, kao što su:

- prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci);
- opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama;
- identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija;
- utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju;
- učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola;
- direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama;
- vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
- pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala;
- pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju invidiualnih/grupnih tretmana;

- pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;
- izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
- učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualnoprilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;
- evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine; redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
- redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
- savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;
- učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom 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 utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Poslovi radnih mjesta pod rednim brojem a) 14. obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, te na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća, kao što su:

- analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
- izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
- priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
- razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
- donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
- učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole
- učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
- izrada Godišnjeg programa rada
- sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupaju prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
- izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom
- izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
- usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje
- vrši obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
- vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
- prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
- podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
- prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
- odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima

- unosi podatke u određene baze podataka
- priprema i proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
- stručno usavršavanje
- prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
- kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
- usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
- prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige
- prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
- obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finansijske propise
- provodi obavezu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
- kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
- daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
- odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
- redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
- poslovi javnih nabavki

POTREBNI USLOVI:

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16, 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 i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 1., 2. i b) 1. su:

- 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,
- Profesor bosanskog jezika i književnosti
- Magistar bosanskog jezika i književnosti
- Bachelor bosanskog jezika i književnosti
- Bachelor bosanskog jezika i književnosti i historije
- Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
- Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti
- Bakaulerat/Bachelor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika
- Bakaulerat/Bachelor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 3. su:

- VII stepen stručne spreme – Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti
- I ciklus sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor
- II ciklus sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra
- III ciklus sa naučnim zvanjem Doktor nauka

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 4. su:

- VII stepen stručne spreme – Diplomirani profesor njemačkog jezika i književnosti.
- II ciklus po Bolonjskog procesu
- III ciklus po Bolonjskom procesu
- Filozofski fakultet: -njemački jezik /četvorogodišnji studij, trogodišnji studij - A predmet u jednopredmetnoj grupi ili A, odnosno B predmetu dvojezičnoj predmetnoj grupi,

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 5. su:

- 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
- Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika
- Pedagoško - tehnički fakultet - profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja
- Viša pedagoška škola - nastavnik politehnike
- Nastavnički fakultet - nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem
- Filozofski fakultet - odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike
- Filozofski fakultet - odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike
- Profesor proizvodno - tehničkog obrazovanja
- Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja
- Nastavnik tehničkog obrazovanja
- Profesor tehničkog obrazovanja
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom
- Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom
- Bachelor informatike i tehnike
- Magistar tehničkog odgoja i informatike
- Magistar informatike i tehnike
- Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja
- Magistar tehničkog odgoja
- Diplomirani inženjer mašinstva

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 6. su:

- VII stepen stručne spreme – Profesor historije/povijesti
- I ciklus Bolonjskog studijskog programa sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor
- II ciklus Bolonjskog studijskog programa sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra
- III ciklus Bolonjskog studijskog programa sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom
- VI stepen stručne spreme - Nastavnici historije i geografije sa završenom Višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 7. su:

- VII stepen stručne spreme - Profesor geografije/zemljopisa ili grupa gdje je geografija/zemljopis glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno na diplomi.
- VI stepen - Nastavnik geografije/zemljopisa ili grupa gdje je geografija/zemljopis glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno na diplomi.
- Magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije (4 semestra - dvije akademske godine).
- Magistar geografije (drugi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 2 semestra - jedna akademska godina i sa ostvarenih 60 ECTS),
- Bakalaureat/Bachelor geografije (prvi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 8 semestara - četiri akademske godine i sa ostvarenih 240 ECTS)

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 8. su:

- VII stepen stručne spreme - Završen Fakultet za fizičku kulturu/Fakultet za sport ili Pedagoška akademija –smjer tjelesni i zdravstveni odgoj.
- 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
- II ili III ciklus po Bolonjskom studijskom programu.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 9., 10, i 11. su:

- VII stepen stručne spreme – profesor razredne nastave.
- VI stepen stručne spreme – nastavnik razredne nastave
- I ciklus sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor
- II ciklus sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra
- III ciklus sa naučnim zvanjem Doktor nauka

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 12. su:

- VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani pravnik;
- završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečeno zvanje: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik;
- II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 13. su:

- VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani psiholog;
- I i II ciklus studija psihologije (300 ECTS) i zvanje magistar/master psihologije

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 14. su:

- VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani ekonomista;
- I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečeno zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista;
- sa završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem c) 1. su:

- Nastavnik fizike i informatike,

- Nastavnik matematike i informatike,
- Nastavnik informatike i tehničke kulture sa fizikom.
- Profesor tehnike i informatike,
- Profesor informatike i tehnike,
- Profesor informatike,
- Profesor tehničkog odgoja i informatike,
- Profesor matematike i informatike,
- Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike,
- Bakalaureat/bachelor matematike i informatike,
- Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike,
- Bakalaureat/bachelor fizike i informatike,
- Bakalaureat/bachelor matematike – matematika i informatika,
- Bakalaureat/bachelor matematike 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,
 - Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom.
- Profili i stručne spreme nenastavničkih profila, uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta:
 - Bakalaureat/bachelor softverskog inženjerstva,
 - Bakalaureat/bachelor matematike - softversko inženjerstvo,
 - Diplomirani matematičar-informatičar,
 - Diplomirani informatičar,
 - Diplomirani inženjer informatike i računarstva,
 - Diplomirani inženjer elektrotehnike,
 - Magistar matematike – softversko inženjerstvo,
 - Magistar softverskog inženjerstva,
 - Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska 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 elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, 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.
- Profil i stručna sprema uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta:
 - Bakalaureat/bachelor softverskog inženjerstva
 - Diplomirani matematičar-informatičar
 - Diplomirani informatičar
 - Diplomirani inženjer informatike i računarstva
 - Diplomirani inženjer elektrotehnike
 - Magistar softverskog inženjerstva
 - Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem d) 1. su:

- VII stepen stručne spreme i zvanje: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;
- završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: (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 navedeno pod rednim brojem e) 1. su:

- VII stepen stručne spreme
- Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta (profesor hemije ili hemijski inženjer).
- Odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije)
- VI stepen stručne spreme
- Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer (nastavnik hemije)
- Pedagoška akademija, odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije)
- Pedagoška akademija, odsjek kulture življenja i hemija (nastavnik kulture življenja i hemije)
- Po Bolonjskom studijskom programu:
- I ciklus sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova sa stručnim zvanjem Bakalauerat/Bachelor hemije/kemije,
- II ciklus sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije,
- III ciklus sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom.

U skladu sa članom 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), u osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/21. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko taj propis predviđa drugačiju stručnu spremu. Radni odnos u osnovnoj školi mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko taj propis predviđa drugačiju stručnu spremu.

MJESTO OBAVLJANJA RADA

JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća, ulica Jošanička 51, 71320 Vogošća.

RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika navedenih pod a) 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11.; b) 1.; c) 1.; e) 1., se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2024/2025. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO, Godišnjim programom rada škole, Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu i Ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika navedenih pod a) 12., 13., 14. i d) 1. traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO, Godišnjim programom rada škole, Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu i Ugovorom o radu radnika (puno radno vrijeme-40 sati sedmično)

IZNOS OSNOVNE PLAĆE

Osnovna plaća radnika navedenih pod rednim brojem a) a) 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11.; b) 1.; c) 1.; e) 1., iznosi:

1678,60 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS)
1724,80 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS) – nastavnik mentor
1771,00 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS) – nastavnik savjetnik
1859,55 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS) – nastavnik viši savjetnik

1590,05 (VI stepen stručne spreme)
1632,40 KM (VI stepen stručne spreme) – nastavnik mentor
1678,60 KM (VI stepen stručne spreme) – nastavnik savjetnik
1724,80 KM (VI stepen stručne spreme) – nastavnik viši savjetnik

Plata se obračunava u skladu sa fondom časova i prijavom na PIO.

Osnovna plaća radnika navedenih pod rednim brojem a) 12., 13., 14 i d) 1. iznosi:

1678,60 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS),
1724,80 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS) – samostalni stručni saradnik
1771,00 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS) – viši stručni saradnik
1859,55 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS) – stručni saradnik savjetnik

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

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 19.12.2024. godine.**

TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je: 033/430-910

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova za konkurs dostaviti lično na protokol škole u terminu od 10:00 do 14:00 sati ili putem pošte u zatvorenoj koverti na adresu:

Javna ustanova Osnovna škola "Mirsad Prnjavorac" Vogošća, ul. Jošanička br. 51, 71320 Vogošća, Konkursnoj 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, neblagovremene i neuredne prijave, neće se uzeti u razmatranje.

Molimo kandidate da dokumentaciju dostavljaju u fotokopijama, jer se nakon okončanja javnog konkursa ista neće vraćati na adresu. Dokumentacija prijavljenih kandidata koji nisu izabrani po ovom konkursu vraća se na lični zahtjev predat na protokolu škole u roku od mjesec dana od okončanja konkursne procedure.

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Za zasnivanje radnog odnosa, pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24) kandidati trebaju ispunjavati i posebne uslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normative školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu

(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/24, 21/24 i 35/24), Nastavnim planom i programom za osnovnu školu, Pravilnikom o radu JU OŠ “Mirsad Prnjavorac” Vogošća i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “Mirsad Prnjavorac” Vogošća.

1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA

- a) svojeručno potpisana pisana prijava kandidata na konkurs s kratkom biografijom, tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs, tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa);
- b) diploma/uvjerenje/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi;
- c) izvod iz matične knjige rođenih;
- d) uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci);
- e) svojeručno potpisana saglasnost o dostavljanju preliminarnih odluka prema kojoj se kandidatu, preliminarne odluke iz člana 19. Pravilnika, dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs;
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

2. DODATNA DOKUMENTACIJA

- a) uvjerenje o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra zanimanja) koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- b) potvrda/uvjerenje poslodavca o vremenu provedenom na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole i poslovima asistenta u ustanovi;
- c) potvrda/uvjerenje poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- d) uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- e) potvrda/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koju/e izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija/e od tri mjeseca);
- f) rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja koje je izdato u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i stjecanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika, odnosno propisom koji se primjenjuje na teritoriji Bosne i Hercegovine, kojim je stečeno zvanje na osnovu istih kriterija i u istoj proceduri kao u navedenom pravilniku;
- g) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- h) potvrda o posebnom priznanju UNSA;
- i) uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
 - 1) uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog borca i nestalog branioca;
 - 2) rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i uvjerenje o učešću u oružanim snagama za šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida;
 - 3) dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom;
 - 4) rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja;
 - 5) uvjerenje o učešću u oružanim snagama;
 - 6) uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida;
 - 7) rješenje o priznatom pravu na invalidninu ili mjesečni novčani dodatak ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama koje izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu odnosno grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta (ne starije od šest mjeseci);
- j) uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (ne starije od šest mjeseci).

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

Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz svojeručno potpisanu 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. Nakon konačnosti Odluke o prijemu u radni odnos 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. Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo je ekvivalent uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove.

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

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 od 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 iz prethodnog stava 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)

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

- a) da imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo i
- b) da se nalaze na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposleni na određeno vrijeme ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.

Obavještenje o raspisanom konkursu je objavljeno u dnevnom listu „Oslobođenje“ dana **09.12.2024. godine**, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća i putem službenog e-maila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objave 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.

Javni konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave Obavještenja o raspisanom Javnom konkursu u dnevnom listu „Oslobođenje“ i **krajnji rok za prijavu na ovaj javni konkurs je 19.12.2024. godine.**

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“ br. 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
