

Na osnovu člana 99. stav (6) i (8), člana 106. i 108. stav (4) tačka h. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 27/24”), Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo broj: 10/24,21/24 i 35/24”), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Osnovna škola „Behaudin Selmanović“ Sarajevo broj: 01-799/24 od 22.5.2024. godine, člana 5. Pravilnika o radu Javne ustanove Osnovna škola „Behaudin Selmanović“ Sarajevo, člana 4.5. i 6. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 12/22, 22/22 i 30/24“), te Saglasnosti Ministrice za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-10-30-22768-6/24 od 27.11.2024. godine za raspisivanje Javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta u Javnoj ustanovi Osnovna škola „Behaudin Selmanović“ Sarajevo, Odluke Školskog odbora Javne ustanove Osnovna škola „Behaudin Selmanović“ Sarajevo o raspisivanju Javnog Konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta broj: 01-1-1688/24 od 04.12.2024. godine raspisuje se

JAVNI KONKURS

za prijem radnika za popunu upražnjenih radnih mjesta

I. NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA ŠKOLE:

JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo

Ul. Viteška br.6
71 000 Sarajevo
www.osbs.edu.ba

II. 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 književnosti1 izvršilac, 12 časova sedmično
2. Nastavnik građanskog obrazovanja.....1 izvršilac, 3 časa sedmično
3. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja.....1 izvršilac, 7 časova sedmično
4. Nastavnik islamske vjeronauke.....1 izvršilac, 4 časa sedmično
5. Nastavnik razredne nastave.....1 izvršilac, puna nastavna norma
6. Nastavnik likovne kulture.....1 izvršilac, 6 časova sedmično
7. Sekretar.....1 izvršilac, 40 sati sedmično
8. Radnik na održavanju higijene.....1 izvršilac, 40 sati sedmično

9. Radnik na održavanju higijene.....1 izvršilac, 40 sati sedmično

10. Radnik na održavanju higijene.....1 izvršilac, 40 sati sedmično

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

1. Nastavnik historije/povijesti1 izvršilac, 20 časova sedmično

c) Na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do povratka radnika sa funkcije direktora škole, a najkasnije do 30.06.2025. godine za:

1. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja.....1 izvršilac, 20 časova sedmično

III. OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OŠ „BEHAUDIN SELMANOVIĆ“ SARAJEVO

Poslovi ovih radnih mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, Godišnjeg programa rada škole i Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu. Radnici obavljaju sljedeće poslove:

Opis poslova za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 1, 2, 3, 4, 5, 6; b) 1. i c) 1.

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada: (pripremna, dopunska, dodatna, fakultativna nastava)
- c) planiranje i programiranje svih aktivnosti (godišnje, mjesečno, sedmično),
- d) izrada izvještaja (klasifikacije, zapisnici, druge evidencije),
- e) rad s odjeljenjskom zajednicom,
- f) rad u okviru slobodnih aktivnosti, te ostala planiranja i programiranja i drugi neposredni rad,
- g) individualno stručno usavršavanje,
- h) rad na uvođenju inovacija, savremenih oblika i metoda rada, učešće u projektima za unaprijeđenje nastavnog procesa ,
- i) rad u stručnim organima (stručni aktivisti, odjeljenjsko, razredno i nastavničko vijeće),
- j) saradnja s roditeljima, s pedagogom, psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima, te upravom škole,
- k) rad u okviru društvene djelatnosti škole,
- l) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS-ovu bazu podataka kao i drugi stručni poslovi,
- m) učešće u popravnim i drugim ispitima,
- n) obavljanje mentorstva,

- o) učešće u popisu školske imovine (fizički popis i dr.), rad u inventurnoj komisiji, kao i drugim komisijama po imenovanju,
- p) estetsko uređenje škole i školskog dvorišta,
- q) ostali poslovi : prikupljanje raznih uplata od učenika za užine, izlete,ekskurzije, pomoći i sl., dežurstvo, zdravstvena zaštita učenika i dr.),
- r) drugi poslovi prema Nastavnom planu i programu i po nalogu direktora i Nastavničkog vijeća,
- s) ostali redovni i vanredni poslovi prema Pedagoškim standardima i općim normativima („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/24, 21/24 i 35/24).

Opis poslova za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 7.

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2. Prati zakonske propise i službena glasila
3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor
4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra
6. Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora
7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima.
8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra
11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole/centra
12. Poslovi javne nabavke
13. Rad sa strankama
14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15. Vodi personalne dosjee radnika
16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra
17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19. Unosi podatke u određene baze podataka
20. Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21. Vrš organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku functionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
23. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24. Izrađuje Godišnji programa rada sekretara škole/centra
25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja

26. Stručno usavršavanje

27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Opis poslova za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 8, 9 i 10.

1. Redovno održava higijenu i stara se o optimalnim higijenskim uslovima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
2. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
3. Redovno čisti i održava školsko dvorište
4. Stara se o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
5. Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
6. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama koje su pričinjene u prostorima u kojima održava higijenu
7. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a za koju nije obavijestio neposrednog rukovodioca
8. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
9. U saradnji sa domarom ili domarom/rukovaocom kotlovske postrojenja grijanja ili domarom/rukovaocom kotlovske postrojenja grijanja/dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
10. Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu s kompetencijama.

Uslovi za vršenje poslova:

Uslovi za vršenje poslova za radno mjesto navedeno pod red.br.: a) 1.,

- Poslove i radne zadatke ovog radnog mjesta mogu obavljati lica sa stečenim sljedećim profilima propisanim Nastavnim planom i programom/kurikulum, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole:
- Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog 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.
- 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, 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.

Uslovi za vršenje poslova za radno mjesto navedeno pod red.br.: a) 2.,

- Poslove i radne zadatke ovog radnog mjesta mogu obavljati lica sa stečenim sljedećim profilima propisanim Nastavnim planom i programom/kurikulum, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole:
- sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za užestručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava
- sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za užestručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.

Uslovi za vršenje poslova za radno mjesto navedeno pod red.br.: a) 3. i c) 1.,

- Poslove i radne zadatke ovog radnog mjesta mogu obavljati lica sa stečenim sljedećim profilima propisanim Nastavnim planom i programom/kurikulum, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole:
- VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja);
- Završen I, II ili III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja sa stečenim akademskim i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor u oblasti sporta i tjelesnog odgoja, odnosno Magistar u oblasti sporta i tjelesnog odgoja; odnosno Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;
- Magistar nauka iz oblasti sporta
- Doktor nauka iz oblasti sporta.

Uslovi za vršenje poslova za radno mjesto navedeno pod red.br.: a) 4.,

- Poslove i radne zadatke ovog radnog mjesta mogu obavljati lica sa stečenim sljedećim profilima propisanim Nastavnim planom i programom/kurikulum, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole:
 - Posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može obavljati lice sa odgovarajućim stručnim zvanjem minimalno 240 ECTS bodova, koje ima završen jedan od islamskih fakulteta i važeću saglasnost Islamske zajednice.
- Pod islamskim fakultetima podrazumijevaju se:

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

Pod odgovarajućim zvanjima podrazumijeva se:

6. profesor/bachelor islamskih nauka
7. profesor/bachelor islamske teologije,
8. bachelor teologije,
9. diplomirani teolog,
10. profesor islamskih teoloških studija,
11. profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja,
12. profesor religijske pedagogije,
13. profesor islamske pedagogije,
14. diplomirani profesor islamske vjeronauke,
15. bakalaureat/bachelor islamske vjeronauke,
16. master/magistar islamske vjeronauke,
17. master/magistar religijske pedagogije,
18. master/magistar religijske edukacije,
19. master/magistar teolog, magistar islamskih nauka,
20. te ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta.

Izuzetno posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i lice zatečeno na poslovima nastavnika islamske vjeronauke sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme koje ima saglasnost Islamske zajednice.

Uslovi za vršenje poslova za radno mjesto navedeno pod red.br.: a) 5.,

- Poslove i radne zadatke ovog radnog mjesta mogu obavljati lica sa stečenim sljedećim profilima propisanim Nastavnim planom i programom/kurikulum, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole:
- VSS ili VŠS profesor/ nastavnik razredne nastave
- Nastavu iz ovog nastavnog predmeta mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje 3, odnosno 4 studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalureat/bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem magistra za određenu oblast, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktor.

Uslovi za vršenje poslova za radno mjesto navedeno pod red.br.: a) 6.,

- Poslove i radne zadatke ovog radnog mjesta mogu obavljati lica sa stečenim sljedećim profilima propisanim Nastavnim planom i programom/kurikulum, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole:
- Visoka stručna sprema (VSS) iz oblasti likovne umjetnosti:
- Stručna lica koja su završila Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer

- Sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psiholško-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu:
- Nastavnički odsjek:
- I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti
- II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti. nauka.

Uslovi za vršenje poslova za radno mjesto navedeno pod red.br.: a) 7.,

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

Uslovi za vršenje poslova za radno mjesto navedeno pod red.br.: a) 8., 9. i 10.,

- Lica sa završenom osnovnom školom.

Uslovi za vršenje poslova za radno mjesto navedeno pod red.br.: b) 1.,

- Poslove i radne zadatke ovog radnog mjesta mogu obavljati lica sa stečenim sljedećim profilima propisanim Nastavnim planom i programom/kurikulum, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole:
- Profesor historije-završen četverogodišnji studij po starom sistemu (prije Bolonje).
- Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji) i drugi stepen studija (3+2 po Bolonji),
- Nastavnici historije i geografije sa završenom višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu.

Napomena za sva radna mjesta:

- Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispite iz pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika.
- U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja školske 2020/2021. godine, odnosno do 31.8.2021. godine, s tim da su obavezna doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika. Ovaj propis donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS na prijedog Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS i uz saglasnost Vlade KS.
- U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja, s tim da su obavezna doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika. Ovaj propis donosi Ministarstvo za ogoj i obrazovanje KS na prijedog Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS i uz saglasnost Vlade KS.

IV. DODATNO BODOVANJE PO OSNOVU DOPUNSKIH PRAVA BORACA

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“ broj 12/22, 22/22 i 30/24 – u daljem tekstu: Pravilnik), 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“ broj: 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 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.

Da bi kandidat ostvario pravo na dodatne bodove, obavezan je dostaviti dokaz da je u evidenciji JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo evidentiran kao nezaposlena osoba (Uvjerjenje Službe, ne starije od datuma objavljivanja Javnog konkursa) ili dokaz da je zaposlen na određeno vrijeme (Potvrda izdata od strane Poslodavca, ne starija od datuma objavljivanja Javnog konkursa) ili dokaz da je zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje (Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena stručne spremlje/zanimanja s kojim je radnik zasnavao radni odnos kod poslodavca, ne starija od datuma objavljivanja Javnog konkursa).

V. MJESTO OBAVLJANJA RADA

Mjesto obavljanja rada za sva radna mjesta navedena u Javnom konkursu je na adresi JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo, ulica Viteška 6., 71 000 Sarajevo.

VI. RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika koji obavljaju poslove radnih mjesta navedenih u Javnom konkursu utvrđuje 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.

VII. OSNOVNA PLAĆA

Osnovna plaća za obavljanje poslova u punom sedmičnom radnom vremenu na radnim mjestima navedenim u Javnom konkursu je:

- Osnovna plata za visoku stručnu spremu, VII stepen stručne spremlje odnosno završen I, II ili III ciklus visokoobrazovnog bolonjskog procesa iznosi 1.678,60 KM.

- Nastavnik - mentor, sa završenim VII stepenom stručne spreme, I/II/III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (180, 240, 300 ECTS) - 1.724,80 KM;
- Nastavnik - savjetnik, sa završenim VII stepenom stručne spreme, I/II/III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (180, 240, 300 ECTS) - 1.771,00 KM;
- Nastavnik - viši savjetnik, sa završenim VII stepenom stručne spreme, I/II/III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (180, 240, 300 ECTS) - 1.859,55 KM;
- Nastavnik sa završenom VŠS - 1.590,05 KM,
- Nastavnik sa završenom VŠS, mentor - 1.632,40 KM,
- Nastavnik sa završenom VŠS, savjetnik -1.678,60 KM,
- Nastavnik sa završenom VŠS, viši savjetnik - 1.724,80 KM;
- Osnovna plaća radnika/radnice pod rednim brojem 7. iznosi:
1.678,60 KM.
- Osnovna plaća radnika/radnice pod rednim brojem 8., 9. i 10 iznosi: 997,15 KM.
- Tačan iznos osnovne plaće utvrđuje se na osnovu stečenog zvanja i stepena stručne spreme nastavnika/radnika. Osnovna plaća nastavnika/radnika sa nepunom nastavnom normom odredit će se u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu, srazmjerno vremenu provedenom na radu.

VIII. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu u dnevnim novinama „Oslobođenje“, a krajnji rok za prijavu na konkurs je 17.12.2024. godine.

IX. KONTAKT TELEFON OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih informacija: 033/674-376.

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

Prijave na Javni konkurs sa dokazima o ispunjavanju uslova za konkurs podnose se Konkursnoj komisiji preporučeno poštom ili lično na protokol Škole u zatvorenoj koverti s naznakom

„Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti ime i prezime kandidata, adresu i poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ – OTVARA KOMISIJA“

na adresu:

JU Osnovna škola “Behaudin Selmanović”

Ulica Viteška 6.,

71000 Sarajevo

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.

XI. DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU:

1. Obavezna dokumentacija (kopije ili ovjerene kopije)

- 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;
- 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 iz člana 19. Pavilnika, elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs;
- f) i drugi dokazi o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u Javnom konkursu.

2. Dodatna dokumentacija (kopije ili ovjerene kopije)

- a) uvjerenje sa šifrom zanimanja koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- b) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- c) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na poslovima nastavnika u

produženom boravku i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole i poslovima asistenta u ustanovi;

- d) uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- e) uvjerenje/potvrda o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starije 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;
 - 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 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 Odluke o izboru radnika.

Napomena: Obrazac saglasnosti o dostavljanju preliminarnih odluka iz tačke e) Obavezne dokumentacije nalazi se u prilogu konkursa.

Deset najbolje rangiranih kandidata sa Bodovne rang-liste će elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs biti obavješteni o mjestu i vremenu obavljanja razgovora sa direktorom škole.

Nakon konačnosti odluke o izboru radnika, a najkasnije na dan početka rada u školi, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima Škole, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom. Sistematski ljekarski pregled koji se organizira u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo je ekvivalent ljekarskom uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove.

Obavještenje o raspisanom ovom javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama „Oslobođenje“ dana 07.12.2024. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU Osnovna škola „Behaudin Selmanović“ Sarajevo 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 službenoj internet stranici škole u čitavom periodu roka prijave.

Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu u dnevnim novinama „Oslobođenje“ a krajnji rok za prijavu na konkurs je 17.12.2024. godine.

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu utvrđeni su Pravilnikom 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).

PRILOG

Saglasnost za dostavljanje preliminarne odluke

Na osnovu člana 19. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22, 22/22 i 30/24), **saglasan/na** sam da mi se preliminarne odluke dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju sam naveo/la u prijavi na javni konkurs.

U _____, dana ____ . ____ . 2024. godine

Kandidat/kandidatkinja
