



Na osnovu člana 108. stav (4) tačka h), a u vezi sa članom 99. stav (6) i (8) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 27/24), člana 4. i 5. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo „Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 12/22, 22/22 i 30/24), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-10-30-22845-4/24 od 27.11.2024. godine, Odluke Školskog odbora JU OŠ „Hasan Kaimija“ Sarajevo broj : 01-1- 5332 /24 od 04.12.2024.godine raspisuje se

JAVNI KONKURS za popunu upražnjenih radnih mjesta

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU OŠ „Hasan Kaimija“, Sarajevo
Ulica: Cicin han 93,
71000 Sarajevo
www.oshkaimija.edu.ba

NAZIV RADNOG MJESTA I NAZNAKA O TRAJANJU RADNOG ODNOSA

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, 12 časova sedmično
2. Nastavnik matematike... 1 izvršilac, 8 časova sedmično
3. Nastavnik historije/povijesti... 1 izvršilac, 5 časova sedmično
4. Nastavnik informatike... 1 izvršilac, 7 časova sedmično
5. Nastavnik njemačkog jezika... 1 izvršilac, 4 časa sedmično
6. Nastavnik hemije/kemije... 1 izvršilac, 6 časova sedmično
7. Nastavnik kulture življenja... 1 izvršilac, 1 čas sedmično
8. Nastavnik likovne kulture... 1 izvršilac, 3 časa sedmično
9. Sekretar ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
10. Bibliotekar... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
11. Voditelj grupe u produženom boravku... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
12. Radnik na održavanju higijene... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
13. Radnik na posluživanju obroka... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
14. Nastavnik engleskog jezika... 1 izvršilac, 5 časova sedmično

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

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

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

Poslovi radnih mjesta navedenih pod a) redni brojevi 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7.,8. i 14. (Nastavnik)

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

**Tel: ++387 33 559 – 906, ++387 33 559 – 905, Fax: ++387 33 559 – 905,
E-mail: info@oshkaimija.edu.ba**



Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući;

realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata; razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća); razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća); dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti; dopunska, instruktivna, pripremna nastava.

II. OSTALI POSLOVI

Stručno usavršavanje; rad u stručnim organima; vođenje stručnog aktiva škole; 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; estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa; realizacija programa školske saobraćajne patrole; vođenje ljetopisa škole; vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća; izrada projekata; dežurstvo nastavnika; mentorski rad sa pripravnikom; drugi poslovi po nalogu direktora.

Poslovi radnog mjesta pod a) redni broj 9. (Sekretar)

Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
Prati zakonske propise i službena glasila
Priprema i izrađuje akte za školski odbor
Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra
Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora
Pružila potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra 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/centra
Pružila stručnu pomoć komisijama škole/centra
Poslovi javne nabavke

**Tel: ++387 33 559 – 906, ++387 33 559 – 905, Fax: ++387 33 559 – 905,
E-mail: info@oshkaimija.edu.ba**



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/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora

Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra

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

Izrada Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra

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 a) redni broj 10. (Bibliotekar)

Planiranje i organizacija rada u biblioteci

Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou

Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke

Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima

Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama

Stručna djelatnost biblioteke

Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare

Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada

Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi

Provedba revizije i izrada izvještaja o njoj provedbi

Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima

Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada

Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge „Pitajte bibliotekara“ (ako školska biblioteka ima adekvatan softver)

Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima

Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama

Odgojno-obrazovna djelatnost

Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija

Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima

Tel: ++387 33 559 – 906, ++387 33 559 – 905, Fax: ++387 33 559 – 905,

E-mail: info@oshkaimija.edu.ba



Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
Podrška u radu sa darovitim učenicima
Kulturna i javna djelatnost biblioteke
Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/ka obučena ili u saradnji sa ekspertom)
Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
Koordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće)
Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
Sudjelovanje u školskim projektima
Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitim djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
Vođenje statistike i broječnih pokazatelja rada biblioteke
Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
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 a) redni broj 11. (Voditelj grupe u produženom boravku)

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 aktivnosti
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)

**Tel: ++387 33 559 – 906, ++387 33 559 – 905, Fax: ++387 33 559 – 905,
E-mail: info@oshkaimija.edu.ba**



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

Izvrštava, 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

Poslovi radnog mjesta pod a) redni broj 12. (Radnik na održavanju higijene)

Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju

Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme

Redovno čisti i održava školsko dvorište

Brine očuvanju 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)

Sarađuje 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

Poslovi radnog mjesta pod a) redni broj 13. (Radnik na posluživanju obroka)

Priprema doručak i užinu

Poslužuje obroke u određeno vrijeme

Pere, čisti i odlaže posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju

Čisti, pere i dezinfikuje kuhinju, trpezariju, ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje

Brine o čistoći posuđa, pribora za jelo, opreme i prostora u trpezariji za vrijeme i nakon obroka

Radi generalno pospremanje kuhinjskog i trpezarijskog prostora

Održava čistoću i higijenske uvjete u kuhinjskom i trpezarijskom prostoru i odgovara za higijenske uvjete u navedenom prostoru

Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično

Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare

Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora

Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka

Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom

Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima

**Tel: ++387 33 559 – 906, ++387 33 559 – 905, Fax: ++387 33 559 – 905,
E-mail: info@oshkaimija.edu.ba**



Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
Vodi evidenciju o broju posluženih obroka
Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
Sarađuje 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.

Poslovi radnog mjesta pod b) redni broj 1. (Pedagog)

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 (peersupport) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i 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 odjeljske 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 odjeljskih vijeća
Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju

**Tel: ++387 33 559 – 906, ++387 33 559 – 905, Fax: ++387 33 559 – 905,
E-mail: info@oshkaimija.edu.ba**



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 nastavnčkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima

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

Vođenje 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

USLOVI ZA RADNO MJESTO/PROFIL I STRUČNA SPREMA :

Za zasnivanje radnog odnosa, pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 27/24), Nastavnim planom i programom za osnovnu školu, Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj : 10/24 , 21/24 i 35/24) i Pravilnikom o radu JU OŠ " Hasan Kaimija“, Sarajevo.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod a) redni broj 1 – (Nastavnik bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog 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, 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
- Profesor bosanskog jezika i književnosti
- Magistar bosanskog jezika i književnosti
- Bachelor bosanskog jezika i književnosti
- Bachelor bosanskog jezika s književnošću i historije

Uslovi za radno mjesto navedeno pod a) redni broj 2 – (Nastavnik matematike)

-Završen 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;

**Tel: ++387 33 559 – 906, ++387 33 559 – 905, Fax: ++387 33 559 – 905,
E-mail: info@oshkaimija.edu.ba**



-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;
-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

Uslovi za radno mjesto navedeno pod a) redni broj 3 – (Nastavnik historije/povijesti)

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

Uslovi za radno mjesto navedeno pod a) redni broj 4 – (Nastavnik informatike)

-Profesor Bakalaureat/bachelor - nastavnički smjer:
-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 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,

Profili i stručne spreme 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,
-Nastavnik fizike i informatike,
-Nastavnik matematike 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,
-Magistar informacionih sistema,
-Magistar informacionih tehnologija,

**Tel: ++387 33 559 – 906, ++387 33 559 – 905, Fax: ++387 33 559 – 905,
E-mail: info@oshkaimija.edu.ba**



- Bachelor saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije,
- Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije,
- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka,
- Diplomirani inženjer informacionih sistema,
- Diplomirani inženjer računarstva i informatike,
- 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.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod a) redni broj 5 – (Nastavnik njemačkog jezika)

- VSS - VII stepen stručne spreme
- Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor njemačkog jezika i književnosti.
- Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod a) redni broj 6 – (Nastavnik hemije/kemije)

- Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta (profesor ili hemijski inženjer),
- Viša stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matrmatički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer (nastavnik hemije),
- Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), odsjek biologija i hemija (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, hemije – VI stepen stručne spreme.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod a) redni broj 7 – (Nastavnik kulture življenja)

- Pedagoška akademija u Sarajevu - Odsjek ekonomike domaćinstva–hemije Nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije (VŠS)
- Pedagoška akademija u Sarajevu – Odsjek kulture življenja–hemije Nastavnik kulture življenja – hemije (VŠS)
- Pedagoška akademija u Sarajevu – Odsjek kulture življenja Profesor kulture življenja (VSS)
- Pedagoška akademija u Sarajevu – Odsjek kulture življenja – hemije Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS)
- Pedagoški fakultet u Sarajevu – Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS)
- Pedagoški fakultet u Sarajevu – Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja Master kulture življenja i tehničkog odgoja – II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ECTS)
- Pedagoški fakultet u Sarajevu – Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS).

**Tel: ++387 33 559 – 906, ++387 33 559 – 905, Fax: ++387 33 559 – 905,
E-mail: info@oshkaimija.edu.ba**



Uslovi za radno mjesto navedeno pod a) redni broj 8 – (Nastavnik likovne kulture)

Lica koja su završila Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer, sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psihološko-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu:

Nastavnički odsjek:

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

Uslovi za radno mjesto navedeno pod a) redni broj 14 – (Nastavnik engleskog jezika)

- Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti,
- Završen I ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor,
- Završen drugi ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.

NAPOMENA

U skladu sa članom 137. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 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 propis iz člana 97. predviđa drugačiju stručnu spremu i lica koja su stekli 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 prijedlog Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS i uz saglasnost Vlade KS.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod a) redni broj 9 – (Sekretar)

Poslove i zadatke Sekretara mogu obavljati lica sa:

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

Uslovi za radno mjesto navedeno pod a) redni broj 10 – (Bibliotekar)

Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod a) redni broj 11 – (Voditelj grupe u produženom boravku)

Poslove i zadatke voditelja grupe u produženom boravku mogu obavljati lica:

- koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u osnovnoj školi i centru;
- sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani socijalni pedagog ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili profesor psihologije;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor pedagogije – psihologije ili bakalaureat/bachelor pedagogije ili bakalaureat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili profesor pedagogije-bachelor ili

***Tel: ++387 33 559 – 906, ++387 33 559 – 905, Fax: ++387 33 559 – 905,
E-mail: info@oshkaimija.edu.ba***



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

Uslovi za radno mjesto navedeno pod a) redni broj 12 – (Radnik na održavanju higijene)

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

Uslovi za radno mjesto navedeno pod a) redni broj 13 – (Radnik na posluživanju obroka)

Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka obavljati lica sa:
- završenim III stepenom stručne spremlje i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar;
- završenim IV stepenom stručne spremlje i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod b) redni broj 1 – (Pedagog)

Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:
-stečenim VII stepenom stručne spremlje 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.

MJESTO OBAVLJANJA RADA

Mjesto obavljanja rada za sva radna mjesta navedena u ovom Javnom konkursu je na adresi JU OŠ „Hasan Kaimija“ Sarajevo, ulica Cicin han 93, 71000 Sarajevo.

RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika se ostvaruje zavisno od rasporeda časova i rada i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Pravilnikom o radu JU „Hasan Kaimija“ Sarajevo, Kolektivnim ugovorom, Godišnjim programom rada škole i Ugovorom o radu radnika.

OSNOVNA PLAĆA

Tačan iznos osnovne plaće utvrđuje se na osnovu stečenog zvanja i stepena stručne spremlje radnika, srazmjerno vremenu provedenom na radu, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

OSNOVNA PLAĆA

Osnovna plaća radnika sa punom nastavnom normom/ radnim vremenom navedenih pod a) redni broj: 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9. 10., 11. i 14. i pod b) redni broj: 1 iznosi:

1.590,05KM (VŠS),
1.632,40KM (VŠS – mentor),
1678,60 KM (VŠS – savjetnik),
1724,80 KM (VŠS – viši savjetnik),
1678,60 (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 – mentor),
1771,00 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS – savjetnik),
1859,55 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS – viši savjetnik)
1724,80 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS – samostalni stručni saradnik),

Tel: ++387 33 559 – 906, ++387 33 559 – 905, Fax: ++387 33 559 – 905,

E-mail: info@oshkaimija.edu.ba



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).
Osnovna plaća radnika prijavljenih na puno radno vrijeme navedenih pod tačkom a) redni broj 12 i 13.
iznosi: 997,15 KM.

Tačan iznos osnovne plaće utvrđuje se na osnovu stečenog zvanja i stepena stručne spreme. Radnici koji nisu prijavljeni na punu normu imat će platu u skladu sa fondom časova i prijavom na PIO.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Obavještenje o raspisanom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama „Oslobođenje“ dana **07.12.2024.** godine. Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu, a krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 17.12.2024. godine.

TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je: 033/559-906, 033/559-905.

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova za konkurs se podnose 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 se prijavljuje) NE OTVARAJ – OTVARA KOMISIJA**“ na adresu:

JU OŠ „Hasan Kaimija“ Sarajevo, ulica Cicin han 93, 71000 Sarajevo.

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

Molimo kanidate 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, u roku od 30 dana, nakon okončanja konkursne procedure.

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

OBAVEZNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- 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,
- diploma/uvjerenje/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi,
- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu (**ne starije od šest mjeseci**),
- svojeručno potpisana saglasnost o dostavljanju preliminaranih 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 (**Obrazac saglasnosti u prilogu ovog konkursa**),
- druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

Tel: ++387 33 559 – 906, ++387 33 559 – 905, Fax: ++387 33 559 – 905,
E-mail: info@oshkaimija.edu.ba



- a) uvjerenje o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra zanimanja) 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 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 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 organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo je ekvivalent ljekarskom uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove.

DODATNO BODOVANJE PO OSNOVU DOPUNSKIH PRAVA BORACA - BRANITELJA BOSNE I HERCEGOVINE 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

**Tel: ++387 33 559 – 906, ++387 33 559 – 905, Fax: ++387 33 559 – 905,
E-mail: info@oshkaimija.edu.ba**



boračkoj populaciji (branioci 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). 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 branioци 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" (dokaz: uvjerenje JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ne starije od datuma objave konkursa) ili su zaposleni na određeno vrijeme ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koje posjeduju (dokaz: uvjerenje/uvjerenje poslodavca).

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 K/S 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 Sarajevu, dana _____ 2024. godine

Kandidat/kandidatkinja
