

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo, Općina Ilidža
JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža
Ul. Rakovička cesta br.339, 71 217 Rakovica, Tel: 033/428-415, fax: 033/428-416,
(www.osdeveta.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 86. Pravila JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža, člana 4. , 5. i 6. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Sl. Novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22, 22/22, 30/24), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-10-30-22974-6/24 od 27.11.2024. godine, Odluke Školskog odbora JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža, broj: 01-1-971/24 od 5.12.2024. godine, raspisuje se :

**JAVNI KONKURS
za popunu upražnjenih radnih mjesta na određeno vrijeme**

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža
Rakovička cesta 339, 71 217 Rakovica-Ilidža
www.osdeveta.edu.ba

NAZIV RADNIH MJESTA

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

1. Sekretar... 1 izvršilac, 40 sati sedmično;
2. Nastavnik informatike... 1 izvršilac 18 časova sedmično;
3. Nastavnik geografije/zemljopisa...1 izvršilac 6 časova sedmično;
4. Nastavnik likovne kulture... 1 izvršilac, 3 časa sedmično;
5. Nastavnik razredne nastave... 1 izvršilac, puna nastavna norma;

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

1. Nastavnik geografije/zemljopisa... 1 izvršilac, 7 časova sedmično;
2. Nastavnik historije/povjesti... 1 izvršilac, 13 časova sedmično.

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Opis poslova:

Radno mjesto pod a) rednim brojem : 1. – sekretar

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2. Prati zakonske propise i službena glasila
3. Priprema i izrađuje akte za školski odbor
4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima

8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole
11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole
12. Poslovi javne nabavke
13. Rad sa strankama
14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15. Vodi personalne dosjee radnika,
16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole
17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19. Unosi podatke u određene baze podataka
20. Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
23. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24. Izrađuje godišnji program rada sekretara škole
25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26. Stručno usavršavanje
27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu („Sl. novine Federacije BiH 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove za radno mjesto na poziciji pod a) rednim brojem 1. : 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.

Opis poslova za radna mjesta na poziciji pod a) rednim brojevima : 2.,3.,4.,5. ; i poziciji pod b) rednim brojevima 1. i 2. (Nastavnik informatike; Nastavnik geografije/zemljopisa; Nastavnik likovne kulture; Nastavnik razredne nastave; Nastavnik historije/povijesti).

Poslovi ovih radnih mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, Godišnjeg programa rada škole i Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajeco, broj: 10/24, 21/24 i 35/24“).

Radnici obavljaju sljedeće poslove:

a) Neposredni odgojno-obrazovni rad:

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i

kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući,

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

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

4. 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).

5. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti,

6. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava.

b) Ostali poslovi:

1. Stručno usavršavanje,

2. Rad u stručnim organima,

3. Vođenje stručnog aktiva škole,

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturnohistorijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama,

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,

7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole,

8. Vođenje ljetopisa škole,

9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća,

10. Izrada projekata,

11. Dežurstvo nastavnika,

12. Mentorski rad sa pripravnikom,

13. Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu,

14. Drugi poslovi po nalogu direktora,

15. Ostali redovni i vanredni poslovi prema Pedagoškim standardima i normativima,

Potrebni uslovi:

Uslovi za radno mjesto navedeno pod a) rednim brojem 2. (Nastavnik informatike),

Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta za profil stručne spreme utvrđen u nastavnom planu i programu.

Profil i stručna sprema:

Od I do III razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici razredne nastave.

Od IV do IX razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici koji imaju sljedeća stručna zvanja (radno mjesto određuje prioritet):

- 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/bachelortechničkog 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
- Nastavnik matematike i informatike
- Nastavnik fizike i informatike
- Nastavnik informatike i tehničke kulture sa fizikom
- Profesor tehnike i informatike
- Profesor informatike i tehnike
- Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom

Profili i stručne spremlje 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 kompjutorska nauka
- Magistar informacionih sistema
- Magistar informacionih tehnologija
- Bachelor saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije
- Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije
- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka
- Diplomirani inženjer informacionih sistema
- Diplomirani inženjer računarstva i informatika,
- Bachelor- inženjer elektrotehnike, Odsjek za automatiku i elektroniku
- Bachelor- inženjer elektrotehnike, Odsjek za elektroenergetiku
- Bachelor- inženjer elektrotehnike, Odsjek za računarstvo i informatiku
- Bachelor- inženjer elektrotehnike, Odsjek za telekomunikacije
- Magistar 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) rednim brojem 3. , i pod b) rednim brojem: 1. (Nastavnik geografije/zemljopisa)

Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta za profil stručne spremlje utvrđen u nastavnom planu i programu.

Profil i stručna spremlje:

VSS – Profesor geografije/zemljopisa ili grupa gdje je geografija/zemljopis glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno na diplomi.

VŠS – (prediplomski studij) – 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 a) rednim brojem 4. (Nastavnik likovne kulture)

Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta za profil stručne spreme utvrđen u nastavnom planu i programu.

Profil i stručna sprema:

-Akademija 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 dsjek:

- 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 5. (Nastavnik razredne nastave),

Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.

Profil i stručna sprema:

- VSS ili VŠS – profesor/nastavnik razredne nastave

-Završena Pedagoška akademija/fakultet, četverogodišnji studij – profesor razredne nastave, Pedagoška akademija - odsjek razredne nastave – nastavnik razredne nastave,

-Nastavu mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (diplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/bachelor razredne nastave, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra razredne nastave, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod b) redni broj 2. (Nastavnik historije/povijesti),

Visoka stručna sprema –VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme utvrđen u Nastavnom planu i programu.

Profil i stručna sprema:

VSS – Profesor historije/povijesti,

Bolonjski studijski program,

- 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 i odgovarajućim stručnim profilom

VŠS - Nastavnici Historije i Geografije sa završenom Višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu.

MJESTO OBAVLJANJE RADA

Mjesto obavljanja rada radnika navedenih pod rednim brojevima a) 1., 2., 3., 4., 5., i b) 1. i 2. je na adresi JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža, ulica Rakovička cesta 339, 71217 Rakovica.

RADNO VRIJEME

Za radno mjesto na poziciji pod a) redni broj 1., iznosi 40 sati sedmično raspoređeno u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme radnika navedenih pod rednim brojevima a) 2., 3., 4., 5., i b) 1. i 2. se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2024/2025. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu i Ugovorom o radu radnika.

OSNOVNA PLAĆA

Osnovna plaća radnika s punom nastavnom normom/radnim vremenom navedenih pod a) rednim brojevima od 1.-5. ; i pod b) rednim brojevima od 1. i 2.

- nastavnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, I/II/III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (180,240, 300 ECTS) - 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;

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.

Napomena za radna mjesta na poziciji a) 2., 3., 4., i 5., i na poziciji b)1., i 2.

- ***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 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 školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine. U školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica su obavezna doškolovati se u roku propisanim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24).***

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

Nakon bodovanja na osnovu općih i posebnih kriterija u skladu sa Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 12/22, 22/22, 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“ br. 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 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.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

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

TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt broj osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/428-415.

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova za konkurs dostaviti preporučenom poštom ili lično u zatvorenoj koverti na adresu:

JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža

ul. Rakovička cesta br.339

71 217 Rakovica

sa naznakom - „Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti ime i prezme 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.

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama „Oslobođenje“ dana 7.12.2024. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove „Deveta osnovna škola“ Ilidža (www.osdeveta.edu.ba), sa 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 to do 17.12.2024. godine i ostatak će biti objavljen na službenoj internet stranici škole u čitavom periodu roka prijave.

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Za zasnivanje radnog odnosa, pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu („Službene novine FBiH“ br. 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“ 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 „Deveta osnovna škola“ Ilidža. Uz potpisanu pisanu prijavu sa kratkom biografijom kandidati su dužni dostaviti:

1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

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

2. DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

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

Obrazac saglasnosti o dostavljanju preliminarne odluke 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 organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo je ekvivalent ljekarskom uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove.

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, 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
