



Na osnovu člana 108. a u vezi sa članom 99. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), članova 8. i 10. Pravilnika o radu JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo broj: 01-1-957-1/24 i 01-1-1240/24, odredbi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“ broj: 01-1-958-1/24 i 01-1-1241/24, člana 91. Pravila JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo, članova 4, 5. i 6. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 12/22, 22/22 i 30/24), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenog radnog mjesta broj: 11-10-30-21849-7/24 od 27.11.2024, Odluke Školskog odbora JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo o raspisivanju Javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta na određeno vrijeme u školskoj 2024/2025. godini broj: 01-1-1460/24 od 05.12.2024. godine, raspisuje se

JAVNI KONKURS
za popunu upražnjenih radnih mjesta na određeno vrijeme
u školskoj 2024/2025. godini

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo
Ulica: Carina br. 2
71000 Sarajevo
www.oshk.edu.ba

NAZIV RADNOG MJESTA

- a) na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do 31.08.2025. godine za:
1. Nastavnik razredne nastave... 1 izvršilac, puna nastavna norma
 2. Nastavnik tehničke kulture... 1 izvršilac, 2 časa sedmično
 3. Nastavnik kulture življenja... 1 izvršilac, 2 časa sedmično
 4. Voditelj grupe u produženom boravku... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
 5. Voditelj grupe u produženom boravku... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
 6. Sekretar... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
- b) na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do povratka radnika sa funkcije direktora škole, a najkasnije do 31.08.2025. godine za:
1. Nastavnik njemačkog jezika.... 1 izvršilac, 15 časova sedmično
- c) na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do povratka radnika sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2025. godine za:
1. Nastavnik razredne nastave... 1 izvršilac, puna nastavna norma
 2. Radnik na održavanju higijene... 1 izvršilac, 40 sati sedmično



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

OPIS POSLOVA

Radnici navedeni pod a) redni brojevi 1, 2. i 3, pod b) redni broj 1, pod c) redni broj 1. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje, Pravilnikom o radu Škole i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole kao što su:

- 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 zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi),
- realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata
- razredništvo sa časom ili bez časa 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).
- dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti,
- 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, mentorski rad sa pripravnikom
- dežurstvo nastavnika i
- drugi poslovi po nalogu direktora.

Radnici navedeni pod a) redni brojevi 3. i 4. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje, Pravilnikom o radu Škole i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole kao što su:

- organiziranje dnevnih obrazovnih zadataka u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika,
- pružanje stručne pomoći u učenju i savjetovanje učenika,
- organiziranje slobodnih aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti,
- upućivanje učenika na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvovanje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice,
- briga za pravilnu prehranu učenika,
- redovna saradnja sa roditeljima i izvještavanje o radu učenika,
- briga za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrada potrebnog didaktičkog i ostalog materijala,
- planiranje i programiranje rada produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)
- vođenje evidencije o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima),
- organiziranje roditeljskih sastanaka,
- saradnja sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadacima i obrazovnim potrebama pojedinog učenika),



- saradnja sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi,
- stručno usavršavanje,
- izvještavanje, statističko praćenje rezultata i evaluiranje rezultata rada na polugodištu i na kraju školske godine,
- drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Radnik naveden pod a) redni broj 6. obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje, Pravilnikom o radu Škole i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole kao što su:

- izrada Godišnjeg programa rada sekretara škole,
- izrada akta iz djelokruga rada sekretara škole, priprema i izrada akata za školski odbor,
- praćenje zakonskih propisa i službenih glasila,
- poduzimanje potrebnih radnji za upis podataka u sudski registar,
- saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole,
- zastupanje i predstavljanje škole prema ovlaštenju direktora,
- pružanje potrebne podrške u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima,
- obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i objave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama,
- učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora,
- izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole,
- pružanje stručne pomoći komisijama škole,
- poslovi javnih nabavki (poslovi pravne struke odnosno pravno-administrativni poslovi),
- rad sa strankama,
- poslovi vezani uz sistematske preglede radnika,
- vođenje personalnih dosjea radnika,
- saradnja i dostavljanje potrebnih podataka iz djelokruga rada sekretara škole,
- poslovi lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- unos podataka u određene baze podataka,
- pripremanje i proslijeđivanje neophodne dokumentacije licima zaduženim za unos u određene baze podataka,
- odgovaranje za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portal) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku functionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora,
- učestvovanje u izradi Godišnjeg programa rada škole i plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama,
- redovno izvještavanje direktora o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaganje poduzimanja adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja,
- stručno usavršavanje,
- drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Radnik naveden pod c) redni broj 2. obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje, Pravilnikom o radu Škole i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole kao što su:

- redovno održavanje higijene i briga o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju,
- dezinfekcija i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme,
- redovno čišćenje i održavanje školskog dvorišta,
- briga o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu,
- sprečavanje nastajanja štete u prostorima u kojima održava higijenu,
- evidentiranje i obavezno obavješćavanje neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu,
- odgovaranje za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca,
- njegovanje cvijeća i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu,



- u saradnji sa radnikom za servisno-tehničku podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavljanje određenih poslova na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora,
- po potrebi obavljanje poslova dostavljanje i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično),
- saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole,
- drugi poslovi utvrđeni propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

POTREBNI USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Uslovi za radno mjesto pod a) redni broj 1. i pod c) redni broj 1. su:

- nastavnik razredne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu u I, II, III i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno sa V razredom.
- završen VI ili VII stepen stručne spreme ili završen I (prvi) ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.

Uslovi za radno mjesto pod a) redni broj 2. su:

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

Uslovi za radno mjesto pod a) redni broj 3. su:

Završen VI ili VII stepen stručne spreme ili završen I (prvi) ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor:

- Pedagoška akademija u Sarajevu
 - Odsjek ekonomike domaćinstva – hemije
 - Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije (VŠS)
 - Odsjek kulture življenja – hemije
 - Nastavnik kulture življenja – hemije (VŠS)
 - Profesor kulture življenja (VSS)
 - Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS)



Osnovna škola „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo

Primary school „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo

- Pedagoški fakultet u Sarajevu
- Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja
 - Profesor kulture življenja (VSS)
 - Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS)
 - Master kulture življenja i tehničkog odgoja – II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ECTS)
 - Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS)

Uslovi za radno mjesto pod a) redni brojevi 4. i 5. su:

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

- koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u osnovnoj školi;
- 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 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 pod a) redni brojevi 6. su:

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

Uslovi za radno mjesto pod b) redni broj 1. su:

- završen VI ili VII stepen stručne spreme ili završen I (prvi) ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečeno zvanje: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor;
- završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor;
- završen II (drugi) ciklus (postdiplomski) studij sa akademskom titulom i stručnim zvanjem magistra, odnosno završen treći ciklus studija i naučnim zvanjem doktor nauka.

Uslovi za radno mjesto pod c) redni broj 2. su:

- završena osnovna škola

MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada svih radnika je na adresi JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo, ulica Carina broj 2, 71000 Sarajevo.

Radno vrijeme radnika navedenih pod a) redni brojevi 1, 2. i 3, pod b) redni broj 1. i pod c) redni broj 1. ostvaruje se u skladu sa Rasporedom časova i prijavom na PIO.



Radno vrijeme radnika navedenih pod a) redni broj 4, 5. i 6. i pod c) redni broj 2. ostvaruje se u skladu sa Pravilnikom o radu JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo, Kolektivnim ugovorom i Godišnjim programom rada škole, a isto se utvrđuje ugovorom o radu radnika i prijavom na PIO.

OSNOVNA PLAĆA

Osnovna plaća radnika pod a) redni brojevi od 1 do 6, pod b) redni broj 1, pod c) redni broj 1. prijavljenih na punu normu iznosi: 1.859,55, 1.771,00 KM, 1.724,80, 1.678,60, 1.632,40 ili 1.590,05 KM i zavisi od zvanja i stepena stručne spreme radnika, a radnici koji nisu prijavljeni na punu normu imat će platu u skladu sa prijavom na PIO. Osnovna plaća radnika pod c) redni broj 2. iznosi 997,15 KM.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu u dnevnim novinama i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 19.12.2024. godine.

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 OŠ „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo, Carina br. 2, 71000 Sarajevo.

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

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Za zasnivanje radnog odnosa, pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu, Pravilnikom o radu JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“ Sarajevo.

Uz potpisanu prijavu sa kratkom biografijom kandidati su dužni dostaviti:

OBAVEZNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- 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);
- diploma/uvjerenje/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci);
- 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;
- druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.



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 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 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).
- k) uvjerenje/potvrda da se kandidat nalazi na Evidenciji službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo, odnosno potvrda poslodavca da je kandidat u trenutku prijave na Javni konkurs zaposlen na određeno vrijeme.

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

Nakon bodovanja iz čl. 9, 10, 11, 12. i 13. Pravilnika na osnovu općih i posebnih kriterija, na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova, u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji (borci-branitelji Bosne i Hercegovine i članovi njihovih porodica) dodaju se bodovi kako je to propisano Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 37/20 i 27/21).

Dodatni bodovi računaju se u skladu sa Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 38/20 i 28/21).

Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz svojeručno potpisanu pisanu 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.

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.

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.

Obavještenje o raspisanom ovom javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama „Oslobođenje“ dana 09.12.2024. godine a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU OŠ „Hamdija Kreševljaković“ 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.

Javni konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu u dnevnim novinama i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 19.12.2024. godine.



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 _____. godine

Kandidat/kandidatkinja
