



Tel/fax: +387 33 220 491 | E-MAIL: os.mbklij@bih.net.ba | WEB: <http://www.osmbklj.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 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“ br. 12/22, 22/22 i 30/24), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-10-30-22801-10/25 od 28.02.2025. godine, Odluke Školskog odbora JU OŠ „Mehmed-beg Kapetanović Ljubušak“ Sarajevo, broj: 5-718/25 od 14.03.2025. godine, objavljuje

JAVNI KONKURS za prijem radnika za popunu upražnjenih radnih mjesta

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

- JU OŠ „Mehmed-beg Kapetanović Ljubušak“ Sarajevo
- Braće Begić 19
- www.osmbklj.edu.ba

NAZIV RADNIH MJESTA

1. Sekretar škole ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa bolovanja/porodiljskog odsustva, a najkasnije do 31.08.2025. godine,
2. Nastavnik informatike ... 1 izvršilac, 10 časova sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka direktora sa funkcije, a najkasnije do 30.06.2025. godine,
3. Radnik na održavanju higijene ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2025. godine, i
4. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OŠ „MEHMED-BEG KAPETANOVIĆ LJUBUŠAK“ SARAJEVO

Poslovi navedenih radnih mjesta utvrđeni su Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu i sistematizacijom radnih mjesta:



1. Opis poslova za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 1:

- 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
- Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2)
- 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
- Pruža stručnu pomoć komisijama škole/centra
- Poslovi javne nabavke
- Rad sa strankama
- Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
- Vodi personalne dosjee radnika
- Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra
- 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
- Vršiti 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
- Izrađuje 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.

Opis poslova za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 2

1.1. 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, po ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi i po ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući,
2. Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata,
3. Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice - rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos 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 odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća,
4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti,
5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava.

1.2. Ostali poslovi nastavnika:

1. Stručno usavršavanje,
2. Rad u stručnim organima,
3. Vođenje stručnog aktiva škole,
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim 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.

Opis poslova za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 3:

1. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
2. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
3. Redovno čisti i održava školsko dvorište
4. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
5. Sprječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
6. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
7. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
8. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
9. 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
10. Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
11. Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Opis poslova za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 4:

1. Vršiti portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3. Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra
4. Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole/centra
5. Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
6. Sprječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra

7. Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8. Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
9. Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
10. U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
11. Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima
12. Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
13. Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
14. Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
15. Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
16. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17. Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
18. Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

POTREBNI USLOVI PO SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine, potrebno je da kandidati ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planovima i programima/Kurikulumima škole i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Mehmed-beg Kapetanović Ljubušak“ Sarajevo, kako slijedi:

Uslovi za radno mjesto broj 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.

Uslovi za radno mjesto broj 2:

Od I-III razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici razredne nastave, a od IV-IX razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici koji imaju sljedeća stručna zvanja:

- 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 sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg fakulteta i stručnog zvanja (gore navedenog)
- Magistar tehničkog odgoja i informatike
- Magistar računarstva i informatike
- Magistar matematike i informatike
- Magistar informatike i tehnike
- Magistar matematike, nastavnički smjer
- 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,
- Bachelor saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije,
- Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije,
- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka,
- Diplomirani inženjer informacionih sistema,
- Diplomirani inženjer računarstva i informatika,
- Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za automatiku i elektroniku.
- Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za elektroenergetiku,

- Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za računarstvo i informatiku,
- Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za telekomunikacije,
- Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika,
- Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika
- Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije,
- Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika.“

Profil i stručna sprema uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta

- Bakalaureat/bachelor softverskog inženjerstva
- Bakalaureat/Bachelor matematike – softversko inženjerstvo
- Diplomirani matematičar-informatičar
- Diplomirani informatičar
- Diplomirani inženjer informatike i računarstva
- Diplomirani inženjer elektrotehnike
- Magistar softverskog inženjerstva
- Magistar matematike – softversko inženjerstvo
- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka

Uslovi za radno mjesto broj 3:

Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa:

- završenom osnovnom školom

Uslovi za radno mjesto broj 4:

Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;
- Položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

NAPOMENA:

U skladu sa članom 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24) predviđa drugačiju stručnu sprema. Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja

propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24) predviđa drugačiju stručnu spremu.

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 i 30/24), 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), a dodatni bodovi se računaju u skladu sa Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/20 i 28/21)

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

- a) da imaju neprekidno prebivalište u Kantonu Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (dokaz: uvjerenje/potvrda o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca)
- b) da se nalaze na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposleni na određeno vrijeme, što se dokazuje uvjerenjem/potvrdom iz člana 18. stav (2) tačka f) Pravilnika ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju. Potvrda iz tačke b) ne smije biti starija od dana objavljivanja javnog konkursa.

MJESTO OBAVLJANJA RADA

Mjesto obavljanja rada za navedena radna mjesta je na adresi JU OŠ „Mehmed-beg Kapetanović Ljubušak“ u Sarajevu, ulica Braće Begić 19, 71 000 Sarajevo.

RADNO VRIJEME

Naprijed navedeno puno ili nepuno radno vrijeme, koje se ostvaruje shodno Godišnjem programu rada i Rasporeda časova u školskoj 2024/2025. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu i o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Mehmed-beg Kapetanović

Ljubušak“ Sarajevo, broj: 5-701/24 od 29.08.2024. godine i ugovorom o radu. Radno vrijeme će biti utvrđeno ugovorom o radu u skladu sa traženim radnim vremenom u tekstu konkursa.

OSNOVNA PLAĆA

Osnovna plaća je najniži iznos koji se radniku mora isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za puno radno vrijeme i normalne uslove i rezultate rada. Osnovna plaća za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću. Pored osnovne plaće, radnicima pripadaju i dodaci na plaću (naknade i druga primanja), u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Osnovna plaća za rad za navedena radna mjesta (za radna mjesta na pozicijama sa nepunim radnim vremenom iznos osnovne plaće se utvrđuje shodno trajanju radnog vremena):

Stečeno zvanje	Stručna sprema	Koeficijent	Osnovna plata radnika sa punom nastavnom normom/punim radnim vremenom
Nastavnik viši savjetnik/ Stručni saradnik savjetnik	VII, I, II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS)	4,83	1859,55 KM
Nastavnik savjetnik/ Viši stručni saradnik	VII, I, II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS)	4,60	1771,00 KM
Nastavnik mentor/ samostalni stručni saradnik	VII, I, II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS)	4,48	1724,80 KM
Bez stečenog zvanja	VII, I, II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS)	4,36	1678,60 KM
Nastavnik viši savjetnik/ stručni saradnik savjetnik	VI	4,48	1724,80 KM
Nastavnik savjetnik/ Viši stručni saradnik	VI	4,36	1678,60 KM
Nastavnik mentor/ Samostalni stručni saradnik	VI	4,24	1632,40 KM
Bez stečenog zvanja	VI	4,13	1590,05 KM
Radnik/ca na održavanju higijene	NK	2,59	997,15 KM

Radnik za servisno-tehničku podršku	III, IV ili V	2,90	1116,50 KM
-------------------------------------	---------------	------	------------

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu u Dnevničkim novinama „Dnevni avaz“ i krajnji rok za podnošenje prijave na javni konkurs je 25.03.2025.godine.

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Za zasnivanje radnog odnosa, pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu („Službene novine FBiH“ br. 26/16 i 89/18, 44/22 i 39/24), kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), Nastavnim planom i programom za osnovnu školu, Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 10/24, 21/24-ispravka i 35/24) i Pravilnikom o radu i o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Mehmed-beg Kapetanović Ljubušak“ Sarajevo, broj: 5-701/24 od 29.08.2024. godine.

OBAVEZNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs sa 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 ili akademskom zvanju;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci od dana objavljivanja konkursa);
- svojeručno potpisana saglasnost o dostavljanju preliminarnih odluka prema kojoj se kandidatu preliminarne odluke iz člana 19. ovog Pravilnika, dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs. (obrazac saglasnosti u prilogu ovog konkursa);
- i druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- uvjerenje o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim (šifra zanimanja) koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje,
- potvrda/uvjerenje poslodavca o vremenu provedenom na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole i poslovima asistenta u ustanovi,
- uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- potvrda/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koju/e izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija/e od tri mjeseca),



Tel/fax: +387 33 220 491 | E-MAIL: os.mbklij@bih.net.ba | WEB: <http://www.osmbklj.edu.ba>

- 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).

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 i 22/22), (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), a dodatni bodovi se računaju u skladu sa Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/20 i 28/21).

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

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



Tel/fax: +387 33 220 491 | E-MAIL: os.mbklij@bih.net.ba | WEB: <http://www.osmbklj.edu.ba>

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata regulisani su Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/22, 22/22 i 30/24).

Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz 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.

Po konačnosti Odluke o izboru radnika, 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 ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

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

Kandidati iz člana 19. Pravilnika će u pisanom obliku putem e-mail-a i/ili telefonskim putem biti obavješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe provjeri radnih i stručnih sposobnosti izgubit će pravo daljeg učešća u konkursnoj proceduri.

Nepotpune, neuredne (kada nije dostavljena obavezna dokumentacija tražena konkursom ili s traženim rokom važenja) i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova za konkurs mogu se dostaviti lično na protokol Škole ili preporučeno poštom, u zatvorenoj koverti s naznakom:

JU OŠ „Mehmed-beg Kapetanović Ljubušak“, Braće Begić 19, 71 000 Sarajevo, Konkursnoj komisiji, sa naznakom „Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti ime i prezime, adresu i poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ-OTVARA KOMISIJA“.

Konkurs ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objave Obavještenja o raspisanom Javni konkursu, u dnevnim novinama „Dnevni Avaz“.

Naprijed navedeno Obavještenje će biti objavljeno 15.03.2025. godine. Krajnji rok za prijavu na Javni konkurs je 25.03.2025. godine.

Istovremeno, ovaj tekst Javnog konkursa (kompletan sadržaj teksta Javnog konkursa) je objavljen i na službenoj internet stranici Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA CENTAR
Javna ustanova Osnovna škola
"Mehmed-beg Kapetanović Ljubušak"
Braće Begić 19



FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
CANTON SARAJEVO
MUNICIPALITY CENTAR
PUBLIC PRIMARY SCHOOL
"Mehmed-beg Kapetanović Ljubušak"
Braće Begić 19

Tel/fax: +387 33 220 491 | E-MAIL: os.mbklij@bih.net.ba | WEB: <http://www.osmbklj.edu.ba>

Sarajevo i Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“, te na internet stranici škole.

Kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja: 033/220-491.

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA CENTAR
Javna ustanova Osnovna škola
"Mehmed-beg Kapetanović Ljubušak"
Braće Begić 19



FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
CANTON SARAJEVO
MUNICIPALITY CENTAR
PUBLIC PRIMARY SCHOOL
"Mehmed-beg Kapetanović Ljubušak"
Braće Begić 19

Tel/fax: +387 33 220 491 | E-MAIL: os.mbklij@bih.net.ba | WEB: <http://www.osmbklj.edu.ba>

PRILOG:

Saglasnost za dostavljanje preliminarnih odluka

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

U _____, dana ____ . ____ . 2025. godine

Kandidat/kandidatkinja
