

Na osnovu člana 99. i člana 108. stav (4) tačka h) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), člana 12. Pravilnika o radu JU OŠ „Podlugovi“ Podlugovi - Ilijaš, člana 63. a u vezi sa članom 69. Pravila JU OŠ „Podlugovi“, člana 4., 5. i 6. 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: 11-10-34-23174-14/24 od 12.03.2025.godine i Odluke o raspisivanju javnog konkursa Školskog odbora JU OŠ „Podlugovi“ broj: 01-1-459-03/25 od 24.03.2025.godine, raspisuje se:

## **KONKURS**

### **za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2024/2025. godini**

#### **1.NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE**

JU OŠ „Podlugovi“

Ulica Žrtava genocida u Srebrenici br. 212, 71387 Podlugovi

[www.ospodlugovi.edu.ba](http://www.ospodlugovi.edu.ba)

#### **2.NAZIV RADNIH MJESTA**

a) na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine za:

1. Nastavnik njemačkog jezika ... 1 izvršilac, 2 časa sedmično
2. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja ... 1 izvršilac, 5 časova sedmično
3. Radnik za servisno-tehničku podršku ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
4. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično

b) na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa funkcije direktora škole, a najkasnije do 31.08.2025.godine

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

#### **3.OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

##### **OPIS POSLOVA**

Poslovi radnih mjesta radnika navedenih pod 2. a) 1. i 2. obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, Godišnjeg programa rada škole i Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

Radnici navedeni pod 2. a) redni broj: 1. i 2. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta škole, a kao što su:

##### **- 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 evidencija 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, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi). 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, dobiti 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, dobiti 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 (jedan nastavni čas)

6. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

#### - **OSTALI POSLOVI**

2. Stručno usavršavanje

3. Rad u stručnim organima

4. Vođenje stručnog aktiva škole

5. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

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

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

8. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole

9. Vođenje ljetopisa škole

10. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća

11. Izrada projekata

12. Dežurstvo nastavnika

13. Mentorski rad sa pripravnikom

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

15. Drugi poslovi po nalogu direktora

Poslovi radnih mjesta **radnika navedenih pod 2. a) redni broj 3.** obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Podlugovi“ Podlugovi, Ilijaš kao što su:

1. Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
3. Održava elektro, vodu i kanalizacione instalacije
4. Vršiti molersko-farbarske radove
5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodjave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7. Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo škole/centra
8. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9. Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10. Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
12. Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući
13. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14. Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16. Vršiti stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici
17. Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
18. Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
19. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
20. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
21. Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole/centra
22. Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
23. Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
24. Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
25. Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
26. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
27. Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
28. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
29. Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju
30. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
31. U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
32. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
33. 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 radnih mjesta **radnika navedenih pod 2. a) redni broj 4.** obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Podlugovi“ Podlugovi, Ilijaš kao što su:

- 1.Vrši portirске 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
- 4.Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole
- 5.Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
- 6.Spriječava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole
- 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 te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
- 17.Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
- 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

Poslovi radnih mjesta **radnika navedenih pod 2. b) redni broj 1.** obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Podlugovi“ Podlugovi, Ilijaš kao što su:

- 1.Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
- 2.Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole

3. 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
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
6. Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7. 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
8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9. Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10. Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
12. Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima
13. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
14. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
15. Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
16. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
17. Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
18. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19. Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
20. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
21. Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
22. Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
23. Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
24. Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
25. Učešće u radu stručnih timova i komisija
26. Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
27. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća
28. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
29. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama

30. Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
31. Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
32. Pripremanje za rad
33. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
34. Supervizija kao profesionalna podrška
35. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
36. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
37. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
38. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta I.

### **POTREBNI USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu („Službene novine FBiH”, broj: broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakona 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 normativa 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 unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Podlugovi“ " Podlugovi Ilijaš.

U skladu sa članom 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi 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. školske godine. Ova lica su obavezna doškolorati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojima se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika, ukoliko propis iz člana 97. ovog zakona predviđa drugačiju stručnu spremu. U školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica su obavezna doškolorati se u roku od pet godina, od donošenja propisa kojima se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika, ukoliko propis iz člana 97. ovog zakona predviđa drugačiju stručnu spremu.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod **a) redni broj 1.** su:

VSS –VII stepen završen Filozofski fakultet- njemački jezik predmet u jednopredmetnoj grupi ili njemački jezik - A, odnosno B predmet u dvojezičnoj predmetnoj grupi, Pedagoška akademija– odgovarajuća jednopredmetna grupa.

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 trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka

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

-VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja)

-Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja

- Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja
- Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja
- Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja

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

- završen III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja) ;
- položen odgovarajući stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem

Uslovi za radno mjesto navedeno pod **a) redni broj 4.** su:

- završen III ili IV stepenom stručne spreme;
- položen stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca.

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

- VSS-VII stepen stručne spreme i zvanje: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;
- završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: (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.

#### **4.MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME**

Mjesto obavljanja rada radnika je na adresi JU Osnovna škola „Podlugovi“ ul. Žrtava genocida u Srebrenici, 71387 Podlugovi - Ilijaš.

Radno vrijeme radnika za radna mjesta pod a) redni broj: 1. i 2. se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2024/2025 godini i traje u skladu sa dužinom radnog vremena utvrđenog prijavom na obavezno osiguranje, Godišnjim programom rada škole, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu i ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika za radna mjesta pod a) redni broj 3. i 4. je 40 sati sedmično, po rasporedu u smjenama (I ili II smjena) u skladu sa Godišnjim programom rada škole.

Radno vrijeme radnika za radna mjesta pod b) redni broj 1. je 40 sati sedmično.

#### **5.IZNOS OSNOVNE PLAĆE**

Iznos osnovne plaće radnika za radna mjesta navedena pod a) redni broj: 1. i 2. i pod b) redni broj 1. iznosi:

- nastavnik, stručni saradnik, saradnik sa završenim VII, I/II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS) 1.678,60 KM;
- nastavnik, stručni saradnik – mentor, sa završenim VII, I/II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS) 1.724,80 KM;
- nastavnik, stručni saradnik – savjetnik, sa završenim VII, I/II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS) 1.771,00 KM
- nastavnik, stručni saradnik – viši savjetnik, sa završenim VII, I/II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS) 1.859,55 KM;
- nastavnik sa završenom VŠS –1.590,05 KM;
- nastavnik– mentor sa završenom VŠS, –1.632,40 KM;
- nastavnik– savjetnik sa završenom VŠS, –1.678,60 KM;

- nastavnik– viši savjetnik sa završenom VŠS, –1.724,80 KM.

Tačan iznos osnovne plaće utvrđuje se na osnovu stečenog zvanja i stepena stručne spreme radnika, srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Za radno mjesto pod a) redni brojevi 3. i 4. je 997,15 KM

## **6.ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE**

Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 07.04.2025. godine.

## **7.TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA**

Kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je sekretar škole 033/401-359.

## **8.ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE**

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova za konkurs dostaviti putem preporučene pošte u zatvorenoj koverti ili lično kancelarija sekretara škole u periodu od 09,00h do 13,00h na adresu: JU OŠ „Podlugovi“, ulica Žrtava genocida u Srebrenici br.212, 71387 Podlugovi – za Komisiju sa 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.

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

## **9.DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU**

### **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 o stečenoj stručnoj spremi,
- c) izvod iz matične knjige rođenih,
- d) uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci),
- e) svojeručno potpisana saglasnost o dostavljanju preliminarnih 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.
- f) druge dokaze o ispunjavanju o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

### **2. DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)**

- a) uvjerenje sa šifrom zanimanja koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- b) 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.

Dokumenti koje kandidat dostavlja uz prijavu na javni konkurs mogu biti kopije, koje ne moraju biti ovjerene. Nakon konačnosti Odluke o izboru radnika iz člana 19. stav (8) Pravilnika, 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.

Kandidati iz člana 19. Pravilnika će u pisanom obliku putem e-mail-a i/ili telefonskim putem biti obaviješteni 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.

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama „Oslobođenje“ dana 28.03.2025. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU OŠ „Podlugovi“ Podlugovi - Ilijaš. Konkurs je putem službenog e-maila-a škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama.

### 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“, 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 \_\_\_\_\_