

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“ broj: 12/22, 22/22 i 30/24), Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje (Službene novine Kantona Sarajevo (10/24, 21/24 i 35/24), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-10-30-22237-23/24 od 21.03.2025.godine, Odluke Školskog odbora JU OŠ „Edhem Mulabdić“ Sarajevo broj: 315/25 od 04.04.2025. godine, raspisuje se:

JAVNI KONKURS

za popunu upražnjenih radnih mjesta na određeno vrijeme

1. Naziv, sjedište i internet stranica škole

JU OŠ „Edhem Mulabdić“

Centralni objekat Konak

Konak 1, 71000 Sarajevo

Web: www.osem.edu.ba

2. Naziv radnih mjesta:

- 1) Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja, 1 izvršilac, 20 časova sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa funkcije pomoćnika direktora, a najkasnije do 31. 8. 2025. godine,
- 2) Dnevni čuvar zadužen za sigurnost, 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31. 8. 2025. godine,
- 3) Nastavnik razradne nastave, 1 izvršilac, puna nastavna norma, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa bolovanja, a najkasnije do 31. 8. 2025. godine,
- 4) Radnik za servisno-tehničku podršku, 1 izvršilac, 40 sati sedmično, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika s bolovanja, a najkasnije do 31. 8. 2025. godine,
- 5) Nastavnik razredne nastave, 1 izvršilac, puna nastavna norma, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31. 8. 2025. godine,

- 6) Voditelj grupe u produženom boravku, 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 30. 6. 2025. godine.

3. Opis poslova i potrebne kvalifikacije

Radna mjesta pod rednim brojem 1, 3 i 5.

Opis poslova

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu),
- b) ostali oblici odgojno-obrazovnog rada: (pripremna, dopunska, dodatna, fakultativna nastava)
- c) planiranje i programiranje svih aktivnosti (godišnje, mjesečno, sedmično),
- d) izrada izvještaja (klasifikacije, zapisnici, druge evidencije),
- e) rad s odjeljenskom zajednicom,
- f) rad u okviru slobodnih aktivnosti, te ostala planiranja i programiranja i drugi neposredni rad,
- g) individualno stručno usavršavanje,
- h) rad na uvođenju inovacija, savremenih oblika i metoda rada, učešće u projektima za unaprijeđenje nastavnog procesa ,
- i) rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljensko, razredno i nastavničko vijeće),
- j) saradnja s roditeljima, s pedagogom, psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima, te upravom škole,
- k) rad u okviru društvene djelatnosti škole,
- l) rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS-ovu bazu podataka kao i drugi stručni poslovi,
- m) učešće u popravnim i drugim ispitima,
- n) obavljanje mentorstva,
- o) učešće u popisu školske imovine (fizički popis i dr.), rad u inventurnoj komisiji, kao i drugim komisijama po imenovanju,
- p) estetsko uređenje škole i školskog dvorišta,
- q) ostali poslovi: prikupljanje raznih uplata od učenika za užine, izlete, ekskurzije, pomoći i sl., dežurstvo, zdravstvena zaštita učenika i dr.),
- r) drugi poslovi prema Nastavnom planu i programu i po nalogu direktora i Nastavničkog

vijeća,

- s) ostali redovni i vanredni poslovi prema Pedagoškim standardima i općim normativima („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/24, 21/24 i 35/24).

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.

- Poslove i radne zadatke ovog radnog mjesta mogu obavljati lica sa stečenim sljedećim profilima propisanim Nastavnim planom i programom/kurikulum, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole:
- VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja);
- Završen I, II ili III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja sa stečenim akademskim i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor u oblasti sporta i tjelesnog odgoja, odnosno Magistar u oblasti sporta i tjelesnog odgoja; odnosno Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;
- Magistar nauka iz oblasti sporta
- Doktor nauka iz oblasti sporta.

Uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 3. i 5.

- VSS - profesor/nastavnik razredne nastave
- Nastavu iz ovog nastavnog predmeta mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje 3, odnosno 4 studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalauret/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.

Radno mjesto pod rednim brojem 2.

Opis poslova:

- Vršiti portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu,
- Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca,
- Regulirše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra,
- Regulirše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole/centra,
- Regulirše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra,
- Spriječava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole/centra,
- Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta,
- Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave,
- Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole/centra, kao i imovine škole/centra,
- U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično,
- 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/centra o eventualnim problemima,
- 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),
- 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,
- Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi,
- 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,

- 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,
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra,
- Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost,
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 2.

- 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.

Radno mjesto pod rednim brojem 4.

Opis poslova:

- Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo),
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku,
- Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije,
- Vršiti molersko-farbarske radove,
- Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama,
- Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo),
- Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra,
- Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično),
- Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo),
- Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni,
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra,

- Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brinuti da budu zadovoljavajući,
- Inicirati potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije,
- Brinuti o redovnom održavanju svih prostorija,
- Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala,
- Vršiti stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici,
- Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja,
- Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela,
- Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja,
- Evidentira, analizira potrošnju i brinuti o ekonomičnosti utroška energenata,
- Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole/centra,
- Brinuti o higijeni i urednosti prostora kotlovnice,
- Brinuti o redu i urednosti sistema u kotlovnici,
- Brinuti da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani,
- Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja,
- Inicirati potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku,
- Brinuti o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja,
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brinuti se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično),
- Brinuti o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju,
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brinuti o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju,
- - U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom,
- Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme,
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 4.

- Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku podršku mogu obavljati lica sa: završenim 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); položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.

Radno mjesto pod rednim brojem 6.

Opis poslova:

- Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika, Pruža stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike,
- Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti,
- Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice,
- Brine za pravilnu prehranu učenika,
- Redovno sarađuje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika,
- Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktički i ostali materijal,
- Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno),
- Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima),
- Organizira roditeljske sastanke,
- Sarađuje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika),
- Sarađuje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi,
- Stručno usavršavanje,
- Izvještava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine,

- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 6.

Poslove i zadatke voditelja grupe u produženom boravku mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u osnovnoj školi centru:

- sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani socijalni pedagog ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili profesor psihologije;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor pedagogije – psihologije ili bakalaureat/bachelor pedagogije ili bakalaureat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili profesor pedagogije-bachelor ili 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.

Napomena za sva radna mjesta:

- 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 osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja školske 2020/2021. godine, odnosno do 31. 8. 2021. godine, s tim da su obavezna doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika. Ovaj propis donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS na prijedlog Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS i uz saglasnost Vlade KS.
- U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja, s tim da su obavezna doškolovati se u roku od pet

godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika. Ovaj propis donosi Ministarstvo za ogoj i obrazovanje KS na prijedog Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS i uz saglasnost Vlade KS.

4. Dodatno bodovanje po osnovu dopunskih prava boraca

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“ broj 12/22, 22/22 i 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“ broj: 37/20 i 27/21), a dodatni bodovi se računaju u skladu s 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.

Da bi kandidat ostvario pravo na dodatne bodove, obavezan je dostaviti dokaz da je u evidenciji JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo evidentiran kao nezaposlena osoba (Uvjerenje Službe, ne starije od datuma objavljivanja Javnog konkursa) ili dokaz da je zaposlen na određeno vrijeme (Potvrda izdata od strane Poslodavca, ne starija od datuma objavljivanja Javnog konkursa) ili dokaz da je zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje (Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena stručne sprema/zanimanja s kojim je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca, ne starija od datuma objavljivanja Javnog konkursa).

5. Mjesto obavljanja rada i radno vrijeme

Poslove i zadatke izabrani kandidati će obavljati u JU OŠ „Edhem Mulabdić“ Sarajevo, Ulica Konak br.1, Bistrik br. 30, Za Beglukom br. 60, 71 000 Sarajevo. Radno vrijeme je u skladu sa Pravilnikom

o radu JU OŠ “Edhem Mulabdić” Sarajevo, Kolektivnim ugovorom i Godišnjim programom rada škole, a isto se utvrđuje ugovorom o radu radnika i prijavom na PIO.

6. Iznos osnovne plaće

Osnovna plaća radnika prijavljenog na punu normu iznosi: 1.678,60 KM, 1.724,80 KM, 1.771,00 KM, 1.859,55 i zavisi od zvanja radnika.

7. Rok za podnošenje prijave kandidata na javni konkurs

Javni konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja obavještenje o javnom konkursu u dnevnim novinama „Oslobođenje“ dana 07. 4. 2025. godine godine, dok se kompletan tekst konkursa objavljuje na službenim internet stranicama JU OŠ „Edhem Mulabdić“ Sarajevo, Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ dana 07. 4. 2025. godine. Krajnji rok za dostavu prijave na javni konkurs je 17. 4. 2025. godine.

8. 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 Osnovna škola “Edhem Mulabdić”

Ulica Konak 1.,

71000 Sarajevo

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.

9. Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu

Uz potpisanu prijavu na konkurs sa kratkom biografijom kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

a) Obavezna dokumentacija (kopija ili ovjerena kopija):

- 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, email 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.

b) Dodatna dokumentacija (kopija ili ovjerena kopija):

- uvjerenje sa šifrom zanimanja koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- potvrda/uvjerenje 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);
- 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;
- diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;

- potvrda o posebnom priznanju UNSA;
- uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to: *uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog borca i nestalog branioca; 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;*
- dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom;
- rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja;
- uvjerenje o učešću u oružanim snagama;
- uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida;
- 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);
- 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 kandidat će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje je dostavio urednu i validnu dokumentaciju.

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.

Konkurs će ostati 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 17. 4. 2025. godine.

Napomena

- Obrazac Saglasnosti o dostavljanju preliminarne odluke je obavezna dokumentacija i nalazi se u prilogu javnog 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 organizira u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo je ekvivalent ljekarskom uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove.
- Obavještenje o raspisanom ovom javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama „Oslobođenje“ dana 07. 4. 2025. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU Osnovna škola „Edhem Mulabdić” 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.
- Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu u dnevnim novinama „Oslobođenje“ a krajnji rok za prijavu na konkurs je 17.04.2025. godine.
- Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu utvrđeni su Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22, 22/22 i 30/24.

PRILOG

Saglasnost za dostavljanje preliminarnih odluka

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 _____