

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo - Općina Ilijaš
JU Osnovna škola „Stari Ilijaš“ Ilijaš

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 86. Pravila Javne ustanove Osnovna škola “ Stari Ilijaš” Ilijaš broj: 01-III-605/18, člana 10. Pravilnika o radu JU OŠ „Stari Ilijaš“ u Ilijašu broj: 02-11-2075/24, člana 4. 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), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Stari Ilijaš” u Ilijašu broj: 02-IV-932/24, Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-10-30-23202-4/24 od 27.11.2024. godine i Odluke Školskog odbora Javne ustanove Osnovne škole “Stari Ilijaš“ Ilijaš o raspisivanju Javnog konkursa za prijem radnika na upražnjena radna mjesta na određeno vrijeme u školskoj 2024/2025. godini broj: 02-XII-2236/24 od 06.12.2024. godine, raspisuje se

JAVNI KONKURS
za prijem radnika na upražnjena radna mjesta na određeno vrijeme u školskoj
2024/2025. godini.

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

- JU Osnovna škola „Stari Ilijaš“ Ilijaš
- Ulica: Bosanski put br. 151, 71380 Ilijaš
- www.stariilijas.edu.ba

NAZIV RADNIH MJESTA

- a) na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do 31.08.2025.godine:
1. Nastavnik hemije/kemije 1 izvršilac, 12 časova sedmično,
 2. Nastavnik engleskog jezika 1 izvršilac, 4 časa sedmično,
 3. Nastavnik turskog jezika 1 izvršilac, 4 časa sedmično,
 4. Nastavnik biologije 1 izvršilac, 3 časa sedmično,
 5. Nastavnik likovne kulture 1 izvršilac, 3 časa sedmično,
 6. Voditelj grupe u produženom boravku 1 izvršilac, 40 sati sedmično,
 7. Voditelj grupe u produženom boravku 1 izvršilac, 40 sati sedmično,
 8. Referent za plan i analizu..... 1 izvršilac, 40 sati sedmično,
 9. Radnik za servisno-tehničku podršku 1 izvršilac, 40 sati sedmično,
 10. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost 1 izvršilac, 40 sati sedmično,
 11. Radnik na posluživanju obroka 1 izvršilac, 40 sati sedmično,
 12. Nastavnik tjelesnog i zdrastvenog odgoja 1 izvršilac, 10 časova 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 informatike ... 1 izvršilac, 20 časova sedmično

c) na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do povratka radnika sa izborne funkcije, a najkasnije do 31.08.2025. godine za:

1. Pedagog .. 1 izvršilac, 40 sati sedmično

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

OPIS POSLOVA

Poslovi navedenih radnih mjesta 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.

Poslovi radnih mjesta radnika navedenih pod **a) pozicija 1., 2., 3., 4., 5., 12. i pod b) pozicija 1.** obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Stari Ilijaš” u Ilijašu, kao što su:

I - 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, dobrobiti 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, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).

4. Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u

postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).

5. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)

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

II. OSTALI POSLOVI

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 patrola

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

Poslovi radnih mjesta radnika navedenih pod **a) pozicija 6. i 7.** obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Stari Ilijaš” u Ilijašu, kao što su:

- 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 saraduje 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
- Saraduje 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)

- Saraduje 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

Poslovi radnog mjesta radnika navedenom pod **a) pozicija 8.** obavlja poslove utvrđene Pedagoškm standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Stari Ilijaš” u Ilijašu, kao što su:

- Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
- Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
- Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
- Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
- Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
- Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
- Učešće 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
- Izrada Godišnjeg programa rada
- Saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
- Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom
- Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
- Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – konfirmacija
- Vrší obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
- Vrší obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
- Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
- Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
- 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 dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
- Stručno usavršavanje
- Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
- Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
- Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
- Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige
- Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
- Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finasijske propise
- Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
- Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
- Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
- Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
- Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
- Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Poslovi radnog mjesta radnika navedenom pod **a) pozicija 9.** obavlja poslove utvrđene Pedagoškm standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Stari Ilijaš” u Ilijašu, kao što su:

- 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
- Vršimolersko-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 vatrodoyave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
- Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo 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
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
- Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući
- Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
- Brine 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 brine o ekonomičnosti utroška energenata
- Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole/centra
- Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
- Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
- Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
- Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
- Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
- Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju
- 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
- 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

Poslovi radnog mjesta radnika navedenom pod **a) pozicija 10.** obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Stari Ilijaš“ u Ilijašu, kao što su:

- Vršiti portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
- Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
- Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra
- Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole/centra
- Reguliše, 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

Poslovi radnog mjesta radnika navedenom pod **a) pozicija 11.** obavlja poslove utvrđene Pedagoškm standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Stari Ilijaš” u Ilijašu, kao što su:

- Priprema doručak i užinu
- Poslužuje obroke u određeno vrijeme
- Pere, čisti i odlaže posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
- Čisti, pere i dezinfikuje kuhinju, trpezariju, ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
- Brine o čistoći posuđa, pribora za jelo, opreme i prostora u trpezariji za vrijeme i nakon obroka
- Radi generalno pospremanje kuhinjskog i trpezarijskog prostora
- Održava čistoću i higijenske uvjete u kuhinjskom i trpezarijskom prostoru i odgovara za higijenske uvjete u navedenom prostoru
- Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
- Vršiti peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
- Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
- Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka

- Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
- Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
- Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
- Vodi evidenciju o broju posluženiha obroka
- Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
- 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 radnog mjesta radnika navedenom pod **c) pozicija 1.** obavlja poslove utvrđene Pedagoškm standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Stari Ilijaš” u Ilijašu, kao što su:

- Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
- Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
- 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
- Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
- Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
- Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer- support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
- 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
- Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
- Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
- Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
- Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
- Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima
- Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
- Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
- Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
- Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika I predmetnih nastavnika

- Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
- Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
- Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
- Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
- Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
- Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
- Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
- Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
- Učešće u radu stručnih timova i komisija
- Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju I obrazovanju
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća I odjeljskih vijeća
- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju I članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/ organizacijama
- Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata
- nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
- Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
- Pripremanje za rad
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
- Supervizija kao profesionalna podrška
- Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
- Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

POTREBNI USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), kandidati za radna mjesta trebaju ispunjavati i posebne uslove utvrđene 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), Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta škole i drugim normativnim aktima Škole (navedeni akti su dostupni na web stranici Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo www.mo.ks.gov.ba i na web stranici JU OŠ „Stari Ilijaš“ Ilijaš www.stariilijas.edu.ba) i to ukoliko konkurišu na radna mjesta navedena pod:

Uslovi za radno mjesto pod a) 1. Nastavnik hemije/kemije

VSS (predbolonjski studij):

- Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta (profesor hemije ili hemijski inženjer).
- Odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije)

VŠS (predbolonjski studij):

- Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer (nastavnik hemije)
- Pedagoška akademija, odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije)
- Pedagoška akademija, odsjek kulture življenja i hemija (nastavnik kulture življenja i hemije)

Po Bolonjskom studijskom programu:

- I ciklus (dodiplomski studij) sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor hemije/kemije,
- II ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije, III ciklus (postdiplomski studij) sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom

U skladu sa članom 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine, kao i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja.

Uslovi za radno mjesto pod a) 2. Nastavnik engleskog jezika

- Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti
- 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 završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.
- Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

U skladu sa članom 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine, kao i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja.

Uslovi za radno mjesto pod a) 3. Nastavnik turskog jezika

VII – VSS

- Magistar turskog jezika i književnosti
- Diplomirani turkolog
- Diplomirani profesor turskog jezika i književnost
- Bakalaureat/Bachelor turskog jezika i književnosti

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

U skladu sa članom 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), radni odnos mogu zasnovati i lica

koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine, kao i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja.

Uslovi za radno mjesto pod a) 4. Nastavnik biologije

- VSS – VII stepen stručne spreme, završen I, II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom na nastavničkom fakultetu i stečenim zvanjima za obavljanje poslova i radnih zadataka navedenog radnog mjesta.

Uslovi za izvođenje nastave biologije i prirode u osnovnoj školi:

Prirodno-matematički fakultet-Odsjek biologije zvanje:

Nastavnik biologije (VI stepen stručne spreme); Profesor biologije (VII stepen stručne spreme);

Diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta;

Bachelor (I ciklus) nastavnički smjer;

Magistar Biologije (II ciklus) nastavnički smjer;

Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, do 01. 09. 2021. godine;

Drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za biologiju,

Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta;

Ing. biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen);

Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje:

Profesor biologije i hemije;

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 III (trećim) ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom.

U skladu sa članom 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine, kao i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja

Uslovi za radno mjesto pod a) 5. Nastavnik likovne kulture

- Obavezna visoka stručna sprema (VSS) iz oblasti likovne umjetnosti: stručna lica koja su završila Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer
- sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psihološko-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu:
- Nastavnički odsjek: I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti
- II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti.

- U skladu sa članom 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine, kao i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja.

Uslovi za radno mjesto pod a) 6. i 7. Voditelj grupe u produženom boravku

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.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima voditelja grupe u produženom boravku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama, a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

U skladu sa članom 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine, kao i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja.

Uslovi za radno mjesto pod a) 8. Referent za plan i analizu

Poslove i zadatke referenta za plan i analizu mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista;
 - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista;
 - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima referenta za plan i analizu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa.

Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

U skladu sa članom 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine, kao i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja.

Uslovi za radno mjesto pod a) 9. Radnik za servisno-tehničku podršku

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.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno-tehničku podršku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, u suprotnom poslodavac je u obavezi spomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškolovanje.

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.

U skladu sa članom 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine, kao i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja.

Uslovi za radno mjesto pod a) 10. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost

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.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa.

Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polažu.

Uslovi za radno mjesto pod a) 11. Radnik na posluživanju obroka

Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka mogu obavljati lica sa:

- završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar;
 - završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika na posluživanju obroka koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Uslovi za radno mjesto pod a) 12. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja

- 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

U skladu sa članom 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine, kao i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja.

Uslovi za radno mjesto pod b) 1. Nastavnik informatike

Profesor Bakalaureat/bachelor -nastavnički smijer

- 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 matematike-matematike i informatike
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom

Magistar - nastavnički smjer sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg fakulteta i stručnog zvanja. Lista stručnih zvanja navedena u prethodnoj listi “Profesor Bakalaureat/bachelor - nastavnički smjer”

- Magistar-nastavnički smijer
- Magistar tehničkog odgoja i informatike
- Magistar računarstva i informatike
- Magistar matematike i informatike
- Magistar informatike i tehnike

- Magistar matematike, nastavnički smjer
- Nastavnik matematike i informatike
- Nastavnik fizike i informatike
- Nastavnik informatike i tehničke kulture sa fizikom,
- Profesor tehnike i informatike
- Profesor informatike i tehnike

Profili i stručne spreme nenastavničkih profila, uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičkodidaktičke grupe predmeta

- Bakaleureat/bachelor softverskog inženjerstva
- Bakaleureat/bachelor matematike-softverskog inženjerstva
- Diplomirani matematičar -informatičar
- Diplomirani informatičar
- Diplomirani inženjer informatike i računarstva
- Diplomirani inženjer elektrotehnike
- Magistar matematike-softverskog inženjerstva
- Magistar softverskog inženjerstva
- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka

U skladu sa članom 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine, kao i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja.

Uslovi za radno mjesto pod c) 1. Pedagog

Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (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.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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 Kanton 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 Bosne i Hercegovine 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 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. Kandidat je obavezan dostaviti dokaz da je u evidenciji JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo evidentiran kao nezaposlena osoba (Uvjerenje Službe ne starije od datuma objavljivanja obavještenja o raspisanom Javnom konkursu) ili dokaz da je zaposlen na određeno vrijeme (Potvrda izdata od strane poslodavca, ne starije od datuma objavljivanja obavještenja o raspisanom Javnom konkursu) ili dokaz da je zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje (Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena stručne spreml/zanimanja s kojim je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca ne starije od datuma objavljivanja obavještenja o raspisanom Javnom konkursu)

MJESTO OBAVLJANJE RADA

Mjesto obavljanja rada radnika navedenih pod a), b) i c) je na adresi JU OŠ“Stari Ilijaš“ Ilijaš, ulica Bosanski put br. 151.

RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika navedenih pod a) 1.,2.,3., 4., 5., 12 i b) 1 se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2024/2025. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu radnika u skladu sa Odlukom o radnom vremenu i preraspodjeli radnog vremena radnika Škole za školsku 2024/2025. godinu.

Za radno mjesto pod a) redni broj 6., 7. i 10. dužina radnog vremena 40 sati sedmično sa radom u prvoj i drugoj smjeni.

Za radno mjesto pod a) redni broj 8., 9., 11. i c) 1. dužina radnog vremena 40 sati sedmično sa

OSNOVNA PLAĆA

Osnovna plaća radnika sa punom nastavnom normom/radnim vremenom za pozicije pod a) redni broj 1.2.,3.,4.,5., 6.,7., 12. i pod b) 1. iznosi:

- nastavnik sa završenim VII stepenom, I/II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS) – 1.678,60 KM;
- nastavnik – mentor, sa završenim VII stepenom, I/II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS) – 1724,80 KM;
- nastavnik – savjetnik, sa završenim VII stepenom, I/II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS) – 1.771,00 KM;

- nastavnik – viši savjetnik, sa završenim VII stepenom, 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;

Osnovna plaća radnika navedenog pod a) redni broj 9. iznosi 1.116, 50 KM za puno radno vrijeme.

Osnovna plaća radnika navedenog pod a) redni broj 10. iznosi 997,15 KM za puno radno vrijeme.

Osnovna plaća radnika navedenog pod a) redni broj 11. iznosi 997,15 KM za puno radno vrijeme.

Osnovna plaća radnika navedenog pod a) redni broj 8. za puo radno vrijeme iznosi:

- referent za plan i analizu sa završenim VII stepenom, I/II ciklus bolonje (240, 300 ECTS) – 1.678,60 KM;
- referent za plan i analizu - samostalni stručni saradnik, sa završenim VII stepenom, I/II ciklus bolonje (240, 300 ECTS) – 1724,80 KM;
- referent za plan i analizu – viši stručni saradnik, sa završenim VII stepenom, I/II ciklus bolonje (240, 300 ECTS) – 1.771,00 KM;
- referent za plan i analizu – stručni saradnik savjetnik, sa završenim VII stepenom, I/II ciklus bolonje (240, 300 ECTS) – 1.859,55 KM;

Osnovna plaća radnika navedenog pod c) 1. za puno radno vrijeme iznosi:

- pedagog sa završenim VII stepenom, II ciklus bolonje – 1.678,60 KM;
- pedagog – samostalni stručni saradnik, sa završenim VII stepenom, II ciklus bolonje – 1724,80 KM;
- pedagog – viši stručni saradnik, sa završenim VII stepenom, II ciklus bolonje – 1.771,00 KM;
- pedagog – stručni saradnik savjetnik, sa završenim VII stepenom, II ciklus bolonje – 1.859,55 KM;

Tačan iznos osnovne plaće utvrđuje se na osnovu stečenog zvanja i stepena stručne spreme radnika kao i dužine radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO.

RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika navedenih pod a) 1.,2.,3., 4., 5., 12 i b) 1 se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2024/2025. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu radnika u skladu sa Odlukom o radnom vremenu i preraspodjeli radnog vremena radnika Škole za školsku 2024/2025. godinu.

Za radno mjesto pod a) redni broj 6., 7. i 10. dužina radnog vremena 40 sati sedmično sa radom u prvoj i drugoj smjeni.

Za radno mjesto pod a) redni broj 8., 9., 11. i c) 1. dužina radnog vremena 40 sati sedmično sa radom u prvoj smjeni.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu u dnevnim novinama i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 20.12.2024. godine.

TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/402-300.

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijava na javni konkurs se podnosi Konkursnoj komisiji preporučenom poštom ili lično na protokol ustanove u zatvorenoj koverti sa naznakom:

JU OŠ „Stari Ilijaš“ Ilijaš, 71 380 Ilijaš

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“.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, neće se uzeti u razmatranje. Pod nepotpunom prijavom smatrat će se prijava kandidata koji nije dostavio obaveznu dokumentaciju traženu konkursom.

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.

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

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

1. Obavezna dokumentacija (kopija ili ovjerena kopija):

- 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, email adresa);
- b) diploma/uvjerenje/svjedodžba 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 uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

2. Dodatna dokumentacija (kopija ili ovjerena kopija):

- 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 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.

Obrazac Saglasnosti o dostavljanju preliminarnih odluka je obavezna dokumentacija i nalazi se u prilogu javnog konkursa.

Deset najbolje rangiranih kandidata sa bodovne liste nastavnika, stručnih saradnika i saradnika odnosno Bodovne rang liste radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi 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 prijemu u radni odnos iz člana 19. stav (8), odnosno člana 20. stav (6) Pravilnika, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima Škole, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo je ekvivalent uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove.

Obavještenje o raspisanom ovom konkursu je objavljeno u dnevnom listu „Oslobođenje” dana 09.12.2024. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU OŠ „Stari Ilijaš” Ilijaš i putem službenog e-maila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Službi za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama, uz naznaku isteka roka za prijavu na ovaj konkurs, i ostatak će objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave. Javni konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom Javnom konkursu u dnevnom listu „Oslobođenje“ i krajnji rok za prijavu na ovaj javni konkurs je 20.12.2024. godine

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“ 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
