

Na osnovu člana 88. i 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), Člana 4. 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), Odluke Školskog odbora JU OŠ „Isak Samokovlija, broj: 01-1-34-873/23, od 20.12.2023. godine te Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, za raspisivanje Javnog konkursa, broj: 11-11-30-10235-10/23 od 01.12.2023. godine, **raspisuje se**

JAVNI KONKURS

za prijem radnika za popunu upražnjenih radnih mjesta

Naziv, sjedište i internet stranica škole:

JU OŠ „Isak Samokovlija“
Ul. Fra Anđela Zvizdovića 1
<https://osis.edu.ba/>

Naziv radnog mjesta:

a) Na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.8.2024. godine za:

1. Spremačica ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično;
2. Spremačica ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično;
3. Nastavnik tehničke kulture ... 1 izvršilac, 20 sati sedmično i
4. Sekretar škole ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično

b) Na određeno vrijeme od 29.01.2023. godine do 30.06.2024. godine za:

1. Nastavnik u produženom boravku ...1 izvršilac, 40 sati sedmično
2. Nastavnik u produženom boravku ...1 izvršilac, 40 sati sedmično
3. Nastavnik u produženom boravku ...1 izvršilac, 40 sati sedmično
4. Nastavnik u produženom boravku ...1 izvršilac, 40 sati sedmično
5. Nastavnik u produženom boravku ...1 izvršilac, 40 sati sedmično

Opis poslova i potrebni uslovi za vršenje poslova

Pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu („Službene novine F BiH“, br. 26/16 i 89/18, 44/22) za zasnivanje radnog odnosa, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo i Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu i drugim Normativnim aktima škole.

Opis poslova za radna mjesta navedena pod rednim br. a) 1. i 2.

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanje čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske zgrade.

Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora i sekretara.

- Čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova),
- Čišćenje dvorišta od otpadnih materijala i snijega,
- Dezinfekcija sanitarija, radnih prostora i namještaja
- Kurirski poslovi
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole

Opis poslova za radno mjesto navedeno pod rednim br. a) 3.

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole i to:

- neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu),
- pregled pismenih zadataka i programom predviđenih kontrolnih i grafičkih radova,
- ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada (razredništvo, dopunska, dodatna, fakultativna nastava, slobodne aktivnosti, terenska/inovativna nastava)
- pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad,
- ostali poslovi:
 - stručno usavršavanje,
 - rad u stručnim organima,
 - saradnja s roditeljima,
 - rad na pedagoškoj dokumentaciji,
 - rad na pedagoškoj elektronskoj dokumentaciji,
 - dežurstvo,
 - konsultacije s učenicima (ukoliko se realiziraju u posebnom terminu van redovne nastave),
 - vođenje stručnog aktiva,
 - rad u komisiji koju imenuju stručni organi škole,
 - rad u komisiji koju imenuje Školski odbor,
 - priprema za izvođenje terenske nastave,
 - posjete kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno-historijskim spomenicima,
 - i ostali poslovi po nalogu direktora.

Opis poslova za radno mjesto navedeno pod rednim br. a) 4.

- Upravno pravni poslovi : (učesće u izradi nacрта svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima, praćenje zakonskih propisa i službenih glasila, pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka, briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama, saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan Škole : inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje isl., zastupanje i predstavljanje škole pred sudom).
- Kadrovski i administrativni poslovi (vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima, prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinskoinvalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena, vođenje evidencije odsustvovanja s posla(godišnji odmori, dopusti, bolovanja), učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora, izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole, stručna pomoć komisijama škole, izrada raznih dopisa, izvještaja,

zahtjeva i odgovora, poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjeve, pozive, rješenja, ugovore), rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija), poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, personalni dosijei radnika, kontaktira i koordinira sa drugim školama , ustanovama, ministrastvima, općinama i drugim institucijama.

- Poslovi u odnosu na tehničko osoblje (organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja).

- Planiranje i programiranje rada (učesće u izradi godišnjeg programa rada škole, učesće u izradi plana javnih nabavki).

- Stručno usavršavanje (stalno stručno usavršavanje, učesće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učesće u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja).

- Ostali poslovi po nalogu direktora škole.

Opis poslova za radna mjesta navedena pod rednim br. b) 1., 2., 3., 4., i 5.

- organiziranje dnevnih obrazovnih zadataka u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama učenika/ca,
- pružanja stručne pomoći u učenju i savjetovanje učenika/ica,
- organiziranje slobodnih aktivnosti učenika/ca koji podrazumjeva vođenje slobodnih aktivnosti, upućivanje učenika/ca na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničnih aktivnosti, te učesće u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice,
- briga za pravilnu prehranu učenika/ica,
- redovna saradnja sa roditeljima i izvještavanje o radu učenika/ca,
- briga za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrada potrebnog didaktičkog i ostalog materijala,
- planiranje i programiranje rada produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima),
- vođenje evidencije o polaznicima/cama produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima i evidencija o uplatama roditelja),
- organizacija roditeljskih sastanaka,
- saradnja sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim porebama pojedinog učenika/ce),
- saradnja sa stručnim saradnicima/cama,
- stručno usavršavanje učitelja/ica,
- izvještavanje, štatištko praćenje rezultata i evaluacija rezultata rada na polugodištu i na kraju školske godine.

Uslovi za vršenje poslova za radna mjesta navedena pod rednim br.: a) 1. i 2.

- završena osnovna ili srednja škola

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta navedenog pod rednim br.: a) 3.

- VII stepen - Profesor - Bakalaureat/bachelor -nastavnički smjer :
- Profesor informatike - Profesor tehničkog odgoja i informatike
 - Profesor matematike i informatike - Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike - Bakalaureat/bachelor matematike i informatike - Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike - Bakalaureat/bachelor fizike i informatike
 - Bakalaureat/bachelor matematike – matematika i informatika
 - Bakalaureat/bachelor 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 tehničkog odgoja i informatike - Magistar računarstva i informatike
 - Magistar matematike i informatike - Magistar informatike i tehnike - Magistar matematike, nastavnički smjer Profili i stručne spremljene nenastavničkih profila, uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta
 - Bakalaureat/bachelor softverskog inženjerstva
 - Bakalaureat/bachelor matematike - softversko inženjerstvo
 - Diplomirani matematičar-informatičar -Diplomirani informatičar
 - Diplomirani inženjer informatike i računarstva - Diplomirani inženjer elektrotehnike - Magistar matematike – softversko inženjerstvo - Magistar softverskog inženjerstva - Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka.
 - Nastavnik fizike i informatike
 - Nastavnik matematike i informatike
 - Nastavnik informatike i tehničke kulture sa fizikom
 - Profesor tehnike i informatike
 - Profesor informatike i tehnike
 - Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom
 - Magistar informacionih sistema
 - Magistar informacionih tehnologija
 - Bachelor saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije
 - Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka
 - Diplomirani inženjer informacionih sistema
 - Diplomirani inženjer računarstva i informatike
 - Bachelor- Inženjer elektrotehnike, Odsjek za automatiku i elektroniku
 - Bachelor- Inženjer elektrotehnike, Odsjek za elektroenergetiku
 - Bachelor- Inženjer elektrotehnike, Odsjek za računarstvo i informatiku

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

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta navedenog pod rednim br.: a) 4.

-VSS-VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja ili završen najmanje prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Pravnog fakulteta koji je vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, završen Pravni fakultet

Uslovi za vršenje poslova za radna mjesta navedena pod rednim br.: b) 1., 2., 3., 4., i 5.

- Nastavnik razredne nastave,
- Pedagog,
- Socijalni pedagog,
- Pedagog-psiholog

Dodatno bodovanje po osnovu dopunskih prava boraca

Nakon izvršenog bodovanja na osnovu općih i posebnih kriterija za bodovanje utvrđenih Pravilnikom, na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova, u zavisnosti od pripadnosti boračkoj populaciji (borci-branitelji Bosne i Hercegovine i članovi njihovih porodica), dodaju se dodatni 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), odnosno 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 („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 neprekidno prebivalište u Kantonu Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (dokaz: uvjerenje/potvrda o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca) i**
- b) **da se u momentu podnošenja prijave na Javni konkurs nalaze na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ (dokaz: uvjerenje JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“), ili su zaposleni na određeno vrijeme, ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju (dokaz: uvjerenje/potvrda poslodavca).**

Potvrda iz tačke b) ne smije biti starija od dana objavljivanja javnog konkursa.

Mjesto obavljanja rada

Mjesto obavljanja rada za radno mjesto navedeno u Javnom konkursu je na adresi JU OŠ „Isak Samokovlija“, Ulica fra Anđela Zvizdovića broj 1, opština Centar, Sarajevo.

Radno vrijeme

Radno vrijeme radnika koji obavljaju poslove radnog mjesta navedenog u Javnom konkursu utvrđuje se ugovorom o radu radnika.

Osnovna plaća

Osnovna plaća isplaćuje se u iznosu koji zavisi od stečenog zvanja i stepena stručne spreme, shodno prijavi na PIO za navedene pozicije.

Slijedi tabelarni prikaz iznosa osnovne plaće za puno radno vrijeme (za radna mjesta na pozicijama sa nepunim radnm vremenom iznos osnovne plaće se utvrđuje shodno trajanju radnog vremena).

Strečno zvanje	Stručna sprema	Koeficijent	Iznos osnovne plaće
Nastavnik viši savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,39	1448,70 KM
Nastavnik savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,18	1379,40 KM
Nastavnik mentor	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,07	1343,10 KM
Bez stečenog zvanja	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	3,96	1306,80 KM
Nastavnik viši savjetnik	VI stepen	4,07	1343,10 KM
Nastavnik savjetnik	VI stepen	3,85	1270,50 KM
Nastavnik mentor	VI stepen	3,75	1237,50 KM
Bez stečenog zvanja	VI stepen	3,64	1201,20 KM
Spremačica	NK, IV	2,20	726,00 KM

Rok za podnošenje prijave

Obavještenje o raspisanom konkursu je objavljeno 22.12.2023.godine u dnevnim novinama „Oslobođenje“. Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana njegovog objavljivanja, a krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 31.12.2023. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU OŠ „Isak Samokovlija“ 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 internet stranicama u čitavom periodu roka prijave do 31.12.2023. godine.

Kontakt telefon osobe za dodatne informacije: 033 212-499

Adresa na koju se prijave podnose i način predaje dokumentacije:

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova za konkurs dostaviti lično na protokol škole ili putem pošte u zatvorenoj koverti na adresu:

JU OŠ „Isak Samokovlija“, Fra Anđela Zvizdovića 1, 71000 Sarajevo – Komisiji, – „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.

Molimo kandidate da dokumentaciju dostavljaju u fotokopijama jer se, nakon okončanja javnog konkursa, ista neće vraćati na njihovu 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:

1. Obavezna dokumentacija (kopije ili ovjerene kopije)

- a) svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs s kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa), tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs;
- 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 preliminarne odluke iz člana 19. Pavilnika, elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs;
- f) i drugi dokazi o ispunjavanju uslova za 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) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- c) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na poslovima nastavnika u produženom boravku i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole i poslovima asistenta u ustanovi;
- d) uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- e) uvjerenje/potvrda o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starije 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 priznaju 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.

Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz 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 Odluke o izboru radnika.

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: ____), 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 _____