

Na osnovu člana 108. stav (4) tačka h), a u vezi sa članom 99. stavovi (6) i (8) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), članova 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, 30/24), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj:11-10-30-22966-13/24 od 27.11.2024. godine i Odluke Školskog odbora JU OŠ “ŠIP” Sarajevo o raspisivanju Javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta broj:2794/24 od 02.12.2024. godine, JU OŠ “ŠIP” Sarajevo *raspisuje*:

JAVNI KONKURS za popunu upražnjenih radnih mjesta

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU OŠ „ŠIP“ Sarajevo

Ulica: Branilaca Šipa bb, 71000 Sarajevo

Općina Centar,

www.ossip.edu.ba

NAZIV RADNIH MJESTA

a) na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do 31.08.2025. godine za:

1. Nastavnik bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti.... 1 izvršilac, 17 časova sedmično
 2. Nastavnik bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti.... 1 izvršilac, 16 časova sedmično
 3. Nastavnik engleskog jezika... 1 izvršilac, 17 časova sedmično
 4. Nastavnik njemačkog jezika... 1 izvršilac, 15 časova sedmično
 5. Nastavnik matematike... 1 izvršilac, 20 časova sedmično
 6. Nastavnik matematike... 1 izvršilac, 12 časova sedmično
 7. Nastavnik likovne kulture... 1 izvršilac, 10 časova sedmično
 8. Nastavnik historije/povijesti... 1 izvršilac, 11 časova sedmično
 9. Nastavnik fizike... 1 izvršilac, 8 časova sedmično
 10. Nastavnik hemije/kemije... 1 izvršilac, 4 časa sedmično
 11. Nastavnik informatike... 1 izvršilac, 14 časova sedmično
 12. Nastavnik tehničke kulture... 1 izvršilac, 6 časova sedmično
 13. Nastavnik islamske vjeronauke... 1 izvršilac, 16 časova sedmično
 14. Nastavnik turskog jezika... 1 izvršilac, 2 časa sedmično
 15. Nastavnik razredne nastave... 1 izvršilac, puna nastavna norma
 16. Nastavnik razredne nastave... 1 izvršilac, puna nastavna norma
 17. Nastavnik razredne nastave... 1 izvršilac, puna nastavna norma
 18. Nastavnik razredne nastave... 1 izvršilac, puna nastavna norma
 19. Nastavnik razredne nastave... 1 izvršilac, puna nastavna norma
 20. Pedagog... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
 21. Sekretar... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
 22. Bibliotekar... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
 23. Radnik na održavanju higijene... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
 24. Radnik na održavanju higijene... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
 25. Radnik na održavanju higijene... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
 26. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
-

27. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
28. Radnik na posluživanju obroka... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
29. Voditelj grupe u produženom boravku... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
30. Voditelj grupe u produženom boravku... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
31. Voditelj grupe u produženom boravku... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
32. Voditelj grupe u produženom boravku... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
33. Voditelj grupe u produženom boravku... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
34. Nastavnik muzičke/glazbene kulture... 1 izvršilac, 6 časova sedmično

b) na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do povratka radnika sa funkcije pomoćnika direktora, a najkasnije do 30.06.2025. godine za:

1. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja... 1 izvršilac, 16 časova sedmično

USLOVI KONKURSA

Pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu („Službene novine F BiH“, br. 26/16, 89/18, 44/22, 39/24) za zasnivanje radnog odnosa, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo” br. 27/24) i Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu i drugim Normativnim aktima škole.

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE UNUTRAŠNJA SISTEMATIZACIJA I ORGANIZACIJA RADNIH MJESTA

OPIS POSLOVA

Poslovi radnih mjesta radnika navedenih pod a) redni brojevi 1., 2.,3., 4., 5.,6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 34., i pod b) redni broj 1. obavljaju se na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Godišnjeg programa rada i Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu, kao što su:

- neposredan 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 neposredan odgojno-obrazovni rad,
 - stručno usavršavanje
 - rad u stručnim organima,
 - saradnja s roditeljima,
 - rad na pedagoškoj dokumentaciji i elektronskoj pedagoškoj dokumentaciji,
 - dežurstvo,
 - konsultacije s učenicima ukoliko je potrebno,
 - 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 i kulturno-historijskim spomenicima,
- ostali poslovi po nalogu direktora

Poslovi radnog mjesta navedenog pod a) redni broj 20. obavljaju se na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove pedagoga.

- 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 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 odjeljenskih 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 nastavnčkih 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, prećenje 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 utvđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Poslovi radnog mjesta pod a) redni broj 21. obavljaju se na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, zakona koji tretiraju oblast radnih odnosa, PIO, zdravstvenog osiguranja, socijalne zaštite i drugih propisa za cjelokupno poslovanje pravnog subjekta, te na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu.

- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
 - Prati zakonske propise i službena glasila
 - Priprema i izrađuje akte za školski odbor
 - Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
 - Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
 - Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
 - Pruža potrebnu podršku u slučajevim angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima
 - Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
 - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
 - Izdaje razna uvjerenja radnicima škole
 - Pruža stručnu pomoć komisijama škole
 - Poslovi javne nabavke
 - Rad sa strankama
 - Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
 - Vodi personalne dosjee radnika
 - Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole
-

- Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali ...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- Unosi podatke u određene baze podataka
- Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
- Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
- Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
- Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
- Izrađuje Godišnji program rada sekretara škole
- Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
- Stručno usavršavanje
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Poslovi radnog mjesta pod a) redni broj 22. obavljaju se na osnovu propisa koji tretiraju bibliotekarsku djelatnost u školama, te na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu. Bliži opis poslova utvrđuje se nastavnim planom i programom za osnovni odgoj i obrazovanje i godišnjim programom rada Škole. Određena zaduženja koja se tretiraju kao opis poslova su i zaduženja dobijena od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove bibliotekara.

- planiranje i organizacija rada u biblioteci
 - pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
 - izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
 - planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
 - planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
 - stručna djelatnost biblioteke
 - vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
 - tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
 - izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
 - provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
 - zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
 - izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
 - razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge „Pitajte bibliotekara“ (ako školska biblioteka ima adekvatan softver)
-

- izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
 - briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
 - izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama
 - odgojno-obrazovna djelatnost
 - podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
 - razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
 - razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
 - pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
 - pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatah tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
 - rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
 - vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
 - podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
 - podrška u radu sa darovitim učenicima
 - kulturna i javna djelatnost biblioteke
 - organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
 - organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
 - promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
 - uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
 - koordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
 - saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
 - saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
 - organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
 - saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručnog-metodičke literature
 - stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
 - sudjelovanje u školskim projektima
 - saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
 - prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
-

- praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
- praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
- usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
- saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
- vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke
- praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
- samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Poslovi radnog mjesta pod a) redni brojevi 23., 24. i 25. zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske zgrade. Briga o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju

- vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
- redovno čisti i održava školsko dvorište
- brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
- spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
- evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
- odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
- njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
- u saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
- po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
- saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta upustava i smjernica od strane direktora i sekretara.

Poslovi radnog mjesta pod a) redni brojevi 26.i 27. zahtijevaju obilazak prostorija u školi, obilazak zgrade radi sprečavanja eventualnog požara i ilegalnog ulaska, krađa, nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka.

- Vršiti portirске 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
 - Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole
 - Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
 - Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
-

- Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, 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, kao i imovine škole
- 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, preuzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole 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, 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 te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
- Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole

Poslovi radnog mjesta pod a) redni broj 28. zahtijevaju obavljanje poslova radi servisiranja i distribucije užine u školskoj kuhinji, kao i održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske kuhinje.

- 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 posluženih obroka
- Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Poslovi radnih mjesta navedenih pod a) redni brojevi 29., 30., 31., 32., 33. obavljaju se na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Godišnjeg programa rada i Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu, kao što su:

- organiziranje dnevnih obrazovnih zadataka u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika
- pružanje stručne pomoći u učenju i savjetovanju učenika
- organiziranje slobodnih aktivnosti učenika koji podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti, upućivanje učenika na aktivnosti kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učešće u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
- briga za pravilnu prehranu učenika
- redovna saradnja sa roditeljima i izvještavanje o radu učenika
- briga za uređenje i funkcionisanje radnog prostora, te izrada potrebnog didaktičkog i ostalog materijala
- planiranje i programiranje rada produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima, evidencija o uplatama roditelja)
- 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 zadacima i obrazovnim potrebama pojedinog učenika/ce)
- saradnja sa stručnim saradnicima
- stručno usavršavanje roditelja
- izvještavanje, statističko praćenje rezultata i evaluacije rezultata na polugodištu i na kraju školske godine)
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima ustanove, u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

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

Uslovi za radno mjesto nastavnika bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti pod a) redni brojevi 1. i 2. su:

VSS – VII stepen

Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika
Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti
Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika
Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda
Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika
Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti
Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika
Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH
Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti
Bakalaureat/Bachelor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika
Bakalaureat/Bachelor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
Bachelor bosanskog jezika i književnosti
Profesor bosanskog jezika i književnosti
Magistar bosanskog jezika i književnosti
Bachelor bosanskog jezika s književnošću i historije

Uslovi za radno mjesto nastavnika engleskog jezika pod a) redni broj 3. su:

VSS- VII stepen – 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 engleskog jezika i književnosti

Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka

Uslovi za radno mjesto nastavnika njemačkog jezika pod a) redni broj 4. su:

VSS – VII stepen stručne spreme, kao i lica sa završenim I, II ili III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom na nastavničkom fakultetu.

Diplomirani profesor njemačkog 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.

Nastavnici koji imaju VSS – VII stepen ili studij II ciklusa u skladu sa Bolonjskim procesom predaju njemački jezik u osnovnim školama- završen Filozofski fakultet-odgovarajući jezik /četvorogodišnji studij, trogodišnji studij -A predmet u jednopredmetnoj grupi ili A, odnosno B predmetu dvojezičnoj predmetnoj grupi, Pedagoška akademija–odgovarajuća jednopredmetna grupa

Uslovi za radno mjesto nastavnika matematike pod a) redni brojevi 5. i 6. su:

Završena Viša pedagoška škola ili Pedagoška akademija-grupa matematika ili gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.

Prirodno matematički fakultet (nastavnički smjer), grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.

Filozofski fakultet –grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.

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.

Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika.

Uslovi za radno mjesto nastavnika likovne kulture pod a) redni broj 7. su:

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.

Uslovi za radno mjesto nastavnika historije/povijesti pod a) redni broj 8. su:

VII stepen – VSS – Profesor historije – završen četverogodišnji studij po starom sistemu (prije Bolonje),

Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji) ,

Drugi stepen studija (3+2 po Bolonji),

Nastavnici historije i geografije sa završenom višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu

Uslovi za radno mjesto nastavnik fizike pod a) redni broj 9. su:

VII stepen – VSS – Profesor fizike VI stepen – VŠS - Nastavnik fizike

Bacalaureat fizike (180 ECTS, 240 ECTS bodova)

Uslovi za radno mjesto nastavnik hemije/kemije pod a) redni broj 10. su:

VII stepen – VSS (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta (profesor ili hemijski inženjer). – Viša stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matrmatički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer. (nastavnik hemije).

visoka stručna sprema (predbolonjski studij), odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije)

viša školska sprema, Pedagoška akademija (predbolonjski studij), odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije).

završen I (prvi) ciklus studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor hemije/kemije.

završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije.

završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom

Uslovi za radno mjesto nastavnika informatike pod a) redni broj 11. su:

VII stepen – 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 – matematika i informatika

Bakalaureat/bachelor matematike i informatike

Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom

Nastavnik fizike i informatike

Nastavnik matematike i informatike

Nastavnik informatike i tehničke kulture sa fizikom

Profesor tehnike i informatike

Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom

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

Magistar tehničkog odgoja i informatike

Magistar računarstva i informatike

Magistar matematike i informatike
Magistar informatike i tehnike
Magistar matematike, nastavnički smjer
Profili i stručne spreme nenastavničkih profila, uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta

Bakaleureat/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

Magistar informacionih sistema

Magistar informacionih tehnologija

Bachelor saobraćaja, smjer kompjutersko- informacione tehnologije

-Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije

-Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka

Diplomirani inženjer informacionih sistema

Diplomirani inženjer računarstva i informatika

Bachelor- Inženjer elektrotehnike, Odsjek za automatiku i elektroniku

Bachelor- Inženjer elektrotehnike, Odsjek za elektroenergetiku

Bachelor- Inženjer elektrotehnike, Odsjek za računarstvo i informatiku

Bachelor- Inženjer elektrotehnike, Odsjek za telekomunikacije

Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika

Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike

Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika

Magistar elektrotehnike- diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije

Magistar elektrotehnike- diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika

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

Uslovi za radno mjesto nastavnik tehničke kulture pod a) redni broj 12. su:

Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življenja

Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika.

Pedagoški fakultet – profesor tehničkog odgoja

Pedagoška akademija – grupa tehnički odgoj-informatika.

Pedagoško – tehnički fakultet- profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja

Nastavnički fakultet- nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem.

Viša pedagoška škola- nastavnik politehnike.

Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika -zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike.

Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika – zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike

Profesor proizvodno – tehničkog obrazovanja

Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja

Nastavnik tehničkog obrazovanja

Profesor tehničkog obrazovanja
Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom
Bachelor informatike i tehnike
Magistar tehničkog odgoja i informatike
Magistar informatike i tehnike
Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja
Magistar tehničkog odgoja
Diplomirani inženjer mašinstva
Nastavu iz predmeta Tehnička kultura mogu izvoditi diplomirani mašinski inženjeri s položenom pedagoško-psihološko-metodičkom grupom predmeta. Osoba je dužna ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika.

Uslovi za radno mjesto nastavnik islamske vjeronauke pod a) redni broj 13. su:

Završen fakultet islamskih nauka u Sarajevu, Zenici, Bihaću, Novom Pazaru

Islamski fakulteti u inozemstvu sa nostificiranom diplomom uz položenu pedagoško-didaktičko-metodičku grupu predmeta

Sa odgovarajućim zvanjima:

Profesor/bachelor islamskih nauka
Profesor/bachelor islamske teologije,
Bachelor teologije
Diplomirani teolog
Profesor islamskih teoloških studija,
Profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja,
Profesor religijske pedagogije
Profesor islamske pedagogije,
Diplomirani profesor islamske vjeronauke,
Bakalaurelat/bachelor islamske vjeronauke,
Master/magistar islamske vjeronauke
Master/magistar religijske pedagogije,
Master/magistar religijske edukacije,
Master/magistar teolog, magistar islamskih nauka,
Ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta.

Posebni uslovi za obavljanje poslova vjeroučitelja svi vjeroučitelji moraju imati saglasnost Islamske zajednice.

Uslovi za radno mjesto nastavnik turskog jezika pod a) redni broj 14. su:

Magistar turskog jezika i književnosti
Diplomirani turkolog
Diplomirani profesor turskog jezika i književnosti
Bachelor turskog jezika i književnosti

Uslovi za radno mjesto nastavnik razredne nastave pod a) redni brojevi 15., 16., 17., 18. i 19. su:

VSS – profesor/nastavnik razredne nastave – profil i nivo stručne spreme utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Nastavu 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

Uslovi za radno mjesto pedagog pod a) redni broj 20. su:

stečen VII stepen stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;

završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: (magistar /master pedagogije – akademski smjer ili magistar/master pedagogije-strukovni smjer ili magistar/master pedagogije – specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije. 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.

Uslovi za radno mjesto sekretar škole pod a) redni broj 21. su:

stečen VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani pravnik

završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečeno zvanje: bakaleureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik

završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava

Uslovi za radni mjesto bibliotekara pod a) redni broj 22. su:

stečen VII stepen stručne spreme i zvanje: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;

završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečeno zvanje: diplomirani komparativista i bibliotekar;

završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa, dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.

Uslovi za radno mjesto radnik na održavanju higijene pod a) redni brojevi: 23., 24. i 25. su:
Završena osnovna škola

Uslovi za radno mjesto dnevni čuvar zadužen za sigurnost pod a) redni brojevi: 26. i 27. su:

Završen III, IV ili V stepen stručne spreme;
položen stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca

Uslovi za radno mjesto radnik na posluživanju obroka pod a) redni broj 28. su:

završen III stepen stručne spreme i stečeno zanimanje: kuhar ili poslastičar ili konobar;
završen IV stepen stručne spreme i stečeno zanimanje: ugostiteljski tehničar

Uslovi za radno mjesto voditelj grupe u produženom boravku pod a) redni brojevi: 29., 30., 31., 32. i 33. su:

Poslove i zadatke voditelja grupe u produženom boravku mogu obavljati lica:

koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u osnovnoj školi;

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 pedagogije;

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.

Uslovi za radno mjesto nastavnik muzičke/glazbene kulture pod a) redni broj 34. su:

Muzička akademija, Profesor teoretskih muzičkih predmeta –VII stepen (po starom – sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima:

Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju–Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).

Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju–Magistar muzičke teorije i pedagogije, 300–ECT (po Bolonjskom procesu).

Profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta (po starom) -Nastavnički fakultet.

Nastavnik Muzičkog odgoja/kulture-VŠS-(po starom sistemu) Nastavnički fakultet

Uslovi za radno mjesto nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja pod b) redni broj 1. su:

VSS – VII stepen – Završen Fakultet za fizičku kulturu/Fakultet za sport ili Pedagoška akademija – smjer tjelesni i zdravstveni odgoj. (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.

DODATNO BODOVANJE PO OSNOVU DOPUNSKIH PRAVA BORACA – BRANITELJA BiH I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA

Nakon bodovanja na osnovu općih i posebnih kriterija u skladu sa Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 12/22, 22/22, 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“ br. 37/20 i 27/21), a dodatni bodovi se računaju u skladu sa Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/20 i 28/21).

Pravo na dodatne bodove ostvaruju branioци i članovi njihovih porodica pod sljedećim uslovima: a) da imaju 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.

MJESTO OBAVLJANJA RADA

Mjesto obavljanja rada radnika je na adresi JU OŠ „ŠIP“, Branilaca Šipa bb, 71000 Sarajevo.

RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika navedenih pod a) redni brojevi 1., 2.,3., 4., 5.,6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 34., i pod b) redni broj 1. ostvaruje se 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.

Radno vrijeme radnika navedenih pod a) redni brojevi 1., 6. i 7. i pod b) redni broj 1. utvrđuje se ugovorom o radu radnika, pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorom i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO.

Radno vrijeme radnika navedenih pod a) redni brojevi 20., 21., 22., 23., 24., 25., 26., 27., 28., 29., 30., 31., 32. i 33. utvrđuje se ugovorom o radu radnika, pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorom i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO.

OSNOVNA PLAĆA RADNIKA

Osnovna plaća radnika prijavljenih na punu normu za radna mjesta pod a) redni brojevi 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22., 23., 24., 25., 26., 27., 28., 29., 30., 31., 32., 33. i 34., i pod b) redni broj 1.

- nastavnik, stručni saradnik, saradnik sa završenim VII, I/II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS) – 1.678,60 KM;

- nastavnik, stručni saradnik – mentor, sa završenim VII, I/II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS) – 1.724,80 KM;

- nastavnik, stručni saradnik – savjetnik, sa završenim VII, I/II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS) – 1.771,00 KM

- nastavnik, stručni saradnik – viši savjetnik, sa završenim VII, I/II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS) – 1.859,55 KM;

- nastavnik sa završenom VŠS – 1.590,05 KM;

- nastavnik– mentor sa završenom VŠS, – 1.632,40 KM;

- nastavnik– savjetnik sa završenom VŠS, – 1.678,60 KM;

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

Tačan iznos osnovne plaće utvrđuje se na osnovu stečenog zvanja i stepena stručne spreme nastavnika. Radnici koji nisu prijavljeni na punu normu imat će platu u skladu sa fondom časova i prijavom na PIO.

Za radno mjesto pod a) redni brojevi 23., 24., 25., 26., 27. i 28 osnovna plaća je 997,15 KM.

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

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

Javni konkurs ostaje otvoren deset dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama Oslobođenje i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 19.12.2024. godine.

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Za zasnivanje radnog odnosa pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uvjete predviđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), Nastavnim planom i programom za osnovnu školu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Kandidati su dužni dostaviti sljedeće:

OBAVEZNU DOKUMENTACIJU (kopije ili ovjerene kopije)

- a) Svojeručno potpisana pisana prijava kandidata na konkurs s kratkom biografijom, tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs, tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa)
- b) Diploma/uvjerenje/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.

DODATNU DOKUMENTACIJU (kopije ili ovjerene kopije)

- a) uvjerenje o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra 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 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),
-

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata regulisani 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, 30/24).

Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz svojeručno potpisanu prijavu na konkurs mogu biti kopije, koje ne moraju biti ovjerene, uz obavezu da kandidat koji je primljen po konkursu dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerene kopije dokumentacije najkasnije pet dana po dobijanju konačne Odluke o izboru radnika.

Po konačnosti Odluke o izboru radnika, izabrani kandidat je dužan dostaviti i ljekarsko uvjerenje i sanitarnu knjižicu nadležne zdravstvene ustanove, koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

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

KONTAKT TELEFON OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA
033/408-550

ADRESA NA KOJU SE PODNOSE PRIJAVE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijava na javni konkurs sa dokazima o ispunjavanju uvjeta za konkurs podnosi se konkursnoj komisiji u zatvorenoj koverti na adresu škole lično na protokol škole ili preporučeno poštom na:

**Javna ustanova Osnovna škola „ŠIP“, Branilaca Šipa bb, Sarajevo,
sa naznakom na poledini koverta: „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 KONKURSNA KOMISIJA“**

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

Kandidati koji ne budu izabrani po ovom konkursu dokumentaciju koju su predali mogu podići u roku od mjesec dana od okončanja konkursa u periodu od 12:00 h do 14:00 h.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu objavljeno je u dnevnim novinama “Oslobođenje” dana 09.12.2024. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU OŠ “ŠIP” Sarajevo (www.ossip.edu.ba) i putem službenog e-maila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (www.mo.ks.gov.ba) i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ (www.szks.ba) 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 do 19.12.2024. godine.

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 KS“ br.12/22, 22/22, 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
