



Na osnovu člana 108. a u vezi sa članom 99. stav (6) i (8) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“; broj : 27/24), člana 4, 5. i 6. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj : 12/22,22/22,30/24), člana 11. Pravilnika o radu JU Osnovna škola „6.mart“ Hadžići, Sarajevo, odredbama Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu (Službene novine Kantona Sarajevo broj : 10/24, 21/24,35/24), člana 86. Pravila JU OŠ „6.mart“ Hadžići, Sarajevo, uz predhodnu Saglasnost ministricе Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenog radnog mjesta broj : 11-10-30-22566-10/24 od 27.11.2024.godine za poziciju u JU OŠ „6.mart“ Hadžići, Sarajevo, Odluke Školskog odbora JU OŠ „6.mart“ Hadžići, Sarajevo, broj : 01-1-1407/2024 od 04.12.2024.godine, raspisuje se :

JAVNI KONKURS za popunu upražnjenih radnih mjesta u JU OŠ „6.mart“ Hadžići, Sarajevo

Raspisuje se javni konkurs za popunu upražnjenih radnih mjesta u JU OŠ “6.mart” Hadžići, Sarajevo na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do 31.08.2025.godine za radna mjesta :

1. Nastavnik razredne nastave.....1 izvršilac, puna nastavna norma
2. Nastavnik razredne nastave.....1 izvršilac, puna nastavna norma
3. Nastavnik razredne nastave.....1 izvršilac, puna nastavna norma
4. Nastavnik matematike.....1 izvršilac, 12 časova sedmično
5. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja.....1 izvršilac, 10 časova sedmično
6. Bibliotekar.....1 izvršilac, 40 sati sedmično
7. Voditelj grupe u produženom boravku.....1 izvršilac, 40 sati sedmično
8. Voditelj grupe u produženom boravku.....1 izvršilac, 40 sati sedmično
9. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost.....1 izvršilac, 40 sati sedmično
10. Radnik na održavanju higijene.....1 izvršilac, 20 sati sedmično

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

- JU OŠ „6.mart“ Hadžići
- Ulica 6.mart broj 1, 71240 Hadžići
- www.os6mart.edu.ba

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Opis poslova za pozicije navedene pod rednim brojem : 1,2,3,4,5 :

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 evidencije 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 zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi).

Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi.

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 odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske 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 odjeljenskog i nastavničkog vijeća).

4. Razredništvo bez časa odjeljenske 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 patrole

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 i radni zadaci za pozicije 1,2,3,4,5 obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA ZA VRŠENJE POSLA ZA POZICIJE NAVEDENE POD REDNIM BROJEM 1.,2.,3.

(Nastavnik razredne nastave.....1 izvršilac, puna nastavna norma)

Pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu ("Službene novine F BiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24) za zasnivanje radnog odnosa, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativnim aktima škole uz primjenu 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 - u daljem tekstu: Pravilnik) kako slijedi u daljem tekstu.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS ili VŠS - profesor/nastavnik razredne nastave

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

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



POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA ZA VRŠENJE POSLA ZA POZICIJU NAVEDENU POD REDNIM BROJEM 4 .

(Nastavnik matematike.....1 izvršilac, 12 časova sedmično)

Pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu ("Službene novine F BiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24) za zasnivanje radnog odnosa, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativnim aktima škole uz primjenu 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 - u daljem tekstu: Pravilnik) kako slijedi u daljem tekstu. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova:

- 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.

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

POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA ZA VRŠENJE POSLA ZA POZICIJU NAVEDENU POD REDNIM BROJEM 5.

(Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja.....1 izvršilac, 10 časova sedmično)

Pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu ("Službene novine F BiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24) za zasnivanje radnog odnosa, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativnim aktima škole uz primjenu 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 - u daljem tekstu: Pravilnik) kako slijedi u daljem tekstu. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Godišnjeg programa rada škole.

Uslovi za vršenje poslova:

- 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.

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



OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA ZA VRŠENJE POSLA ZA POZICIJU NAVEDENU POD REDNIM BROJEM 6.

(Bibliotekar.....1 izvršilac, 40 sati sedmično)

Opis poslova :

1. Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2. Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3. Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4. Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5. Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6. Stručna djelatnost biblioteke
7. Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8. Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9. Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10. Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
11. Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12. Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
13. 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)
14. 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
15. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
16. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama
17. Odgojno-obrazovna djelatnost
18. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
20. Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21. 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
22. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26. Podrška u radu sa darovitim učenicima
27. Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28. Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29. Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32. Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33. Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34. Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)



35. 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
36. Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
37. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
39. Sudjelovanje u školskim projektima
40. 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)
41. Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
42. Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
43. Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44. Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
45. Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
46. Vođenje statistike i broječnih pokazatelja rada biblioteke
47. Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
48. Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
49. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA ZA VRŠENJE POSLA ZA POZICIJU NAVEDENU POD REDNIM BROJEM 6.

Pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu ("Službene novine F BiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24) za zasnivanje radnog odnosa, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativnim aktima škole uz primjenu 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 - u daljem tekstu: Pravilnik) kako slijedi u daljem tekstu.

Uslovi za vršenje posla:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvo predmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo)) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA ZA VRŠENJE POSLA ZA POZICIJE NAVEDENE POD REDNIM BROJEM 7,8.

(Pozicija broj 7 : Voditelj grupe u produženom boravkuI izvršilac, 40 sati sedmično)

(Pozicija broj 8 : Voditelj grupe u produženom boravkuI izvršilac, 40 sati sedmično)

Opis poslova :

1. Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika
2. Pruža stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike
3. Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti
4. Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
5. Brine za pravilnu prehranu učenika
6. Redovno saraduje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika



7. Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktički i ostali materijal
8. Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)
9. Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima)
10. Organizira roditeljske sastanke
11. 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)
12. Saraduje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
13. Stručno usavršavanje
14. Izvještava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine
15. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA ZA VRŠENJE POSLA ZA POZICIJU NAVEDENU POD REDNIM BROJEM 7,8.

Pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu ("Službene novine F BiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24) za zasnivanje radnog odnosa, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativnim aktima škole uz primjenu 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 - u daljem tekstu: Pravilnik) kako slijedi u daljem tekstu.

Uslovi za vršenje poslova:

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

- koji ispunjavaju uslove za nastavnika u osnovnoj školi;
- sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem:
 - diplomirani socijalni pedagog
 - diplomirani pedagog
 - diplomirani pedagog-psiholog
 - profesor pedagogije
 - diplomiran psiholog
 - profesor psihologije;
 - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem:
 - bakalaureat/bachelor pedagogije psihologije
 - bakalaureat/bachelor pedagogije
 - bakalaureat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij)
 - profesor pedagogije-bachelor
 - bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije
 - bakalaureat/bachelor psihologije;
 - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem:
 - magistar/master pedagogije - akademski smjer
 - magistar/master pedagogije - strukovni smjer
 - magistar socijalne pedagogije
 - magistar/master specijalne pedagogije
 - magistar/master pedagogije
 - magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij)
 - magistar/master psihologije sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.



OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA ZA VRŠENJE POSLA ZA POZICIJU NAVEDENU POD REDNIM BROJEM 9.

(Dnevni čuvar zadužen za sigurnost.....1 izvršilac, 40 sati sedmično)

Opis poslova:

1. Vršiti portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3. Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
4. Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole
5. Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
6. Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
7. Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8. Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
9. Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
10. U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
11. Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima
12. Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
13. Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
14. Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
15. Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
16. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
18. Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA ZA VRŠENJE POSLA ZA POZICIJU NAVEDENU POD REDNIM BROJEM 9.

Pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu ("Službene novine F BiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24) za zasnivanje radnog odnosa, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativnim aktima škole uz primjenu 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 - u daljem tekstu: Pravilnik) kako slijedi u daljem tekstu.

Uslovi za vršenje poslova :

Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV stepenom stručne spremlje;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.



OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA ZA VRŠENJE POSLA ZA POZICIJU NAVEDENU POD REDNIM BROJEM 10

(Radnik na održavanju higijene1 izvršilac, 20 sati sedmično)

Opis poslova :

1. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
2. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
3. Redovno čisti i održava školsko dvorište
4. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
5. Sprječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
6. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
7. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
8. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
9. U saradnji sa domarom 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
10. 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)
11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA ZA VRŠENJE POSLA ZA POZICIJU NAVEDENU POD REDNIM BROJEM 10.

(Radnik na održavanju higijene.....1 izvršilac, 20 sati sedmično)

Pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu ("Službene novine F BiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24) za zasnivanje radnog odnosa, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativnim aktima škole uz primjenu 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 - u daljem tekstu: Pravilnik) kako slijedi u daljem tekstu

Uslovi za vršenje poslova :

Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa:

- završenom osnovnom školom.

U skladu sa članom 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24) predviđa drugačiju stručnu spremu.

Radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od pet godina, od dana donošenja propisa, kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24) predviđa drugačiju stručnu spremu.



MJESTO OBAVLJANJA RADA

Mjesto obavljanja rada radnika za pozicije navedene pod rednim brojem 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 je na adresi JU OŠ “6.mart” Hadžići, u ulici 6.mart broj 1, 71240 Hadžići.

RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika za pozicije navedene pod pod rednim brojem 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 se ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena utvrđenog prijavom na obavezno osiguranje, Godišnjim programom rada škole, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu i Ugovorom o radu radnika.

OSNOVNA PLAĆA

Osnovna plaća radnika sa punom nastavnom normom/punim radnim vremenom :

- 1590,05 KM (VŠS),
- 1632,40 KM (VŠS – mentor/samostalni stručni saradnik),
- 1678,60 KM (VŠS – savjetnik/viši stručni saradnik),
- 1724,80 KM (VŠS – viši savjetnik/stručni saradnik savjetnik),
- 1678,60 KM (VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)
- 1724,80 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS – mentor/samostalni stručni saradnik),
- 1771,00 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS – savjetnik/viši stručni saradnik),
- 1859,55 KM (VII, I i II ciklus bolonje 180, 240 i 300 ECTS – viši savjetnik/stručni saradnik savjetnik)
- 997,15 KM – radnica na održavanju higijene
- 997,15 KM – dnevni čuvar zadužen za sigurnost

Tačan iznos osnovne plaće utvrđuje se na osnovu stečenog zvanja i stepena stručne spreme radnika, srazmjerno vremenu provedenom na radu, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama „Dnevni avaz“ i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 16.12.2024.godine.

TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt broj osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/420-120.

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijave na Javni konkurs sa dokazima o ispunjavanju uslova za konkurs dostaviti Konkursnoj komisiji preporučeno putem pošte ili lično na protokol Škole u zatvorenoj kovrti na adresu :

JU OŠ “6.mart” Hadžići, ulica 6.mart broj 1, 71240, Hadžići, Konkursnoj komisiji sa naznakom –

“ Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti ime i prezime kandidata , adresu i poziciju za koju je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ-OTVARA KOMISIJA”.

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

Molimo kandidate da dokumentaciju dostavljaju u kopijama, 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:

Za zasnivanje radnog odnosa, pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu („Službene novine FBiH“ br. 26/16,89/18, 44/22, 39/24), 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“; broj : 27/24), Nastavnim planom i programom za osnovnu školu, Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu

(Službene novine Kantona Sarajevo broj : 10/24, 21/24,35/24) i Pravilnikom o radu JU OŠ "6.mart" Hadžići, Sarajevo.



Uz potpisanu pisanu prijavu sa kratkom biografijom kandidati su dužni dostaviti:

1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA

- 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 ;
- diploma/uvjerenje/ svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi;
- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci),
- svojeručno potpisana saglasnost o dostavljanju 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 (Obrazac Saglasnosti je sastavni dio Pravilnika)
- druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

2. DODATNA DOKUMENTACIJA

- uvjerenje o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra zanimanja) koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- potvrda/uvjerenje poslodavca o vremenu provedenom na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole i poslovima asistenta u ustanovi;
- potvrda/uvjerenje poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- potvrda/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koju/e izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija/e od tri mjeseca);
- rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja koje je izdato u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i stjecanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika odnosno propisom koji se primjenjuje na teritoriji Bosne i Hercegovine, kojim je stečeno zvanje na osnovu istih kriterija i u istoj proceduri kao u navedenom pravilniku,
- diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju,
- potvrda o posebnom priznaju UNSA,
- uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
 - uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog borca i nestalog branioca;
 - rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca i uvjerenje o učešću u oružanim snagama za šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida,
 - dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom,
 - rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja,
 - uvjerenje o učešću u oružanim snagama,
 - uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida,
 - rješenje o priznatom pravu na invalidninu ili mjesečni novčani dodatak ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama koje izdaje općinska služba za boračkoinvalidsku zaštitu odnosno grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta (ne starije od šest mjeseci);
- uvjerenje/potvrda o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (ne starije od šest mjeseci)

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). 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:

- da imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo i
- 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.

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

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 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.

Nakon konačnosti odluke o izboru radnika, a najkasnije na dan početka rada u školi, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima Škole, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom. Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo je ekvivalent ljekarskom uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove.

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama „Dnevni avaz“ dana 06.12.2024. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU OŠ „6.mart“ Hadžići, Sarajevo (www.os6mart.edu.ba) i putem službenog e-maila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama (www.mo.ks.gov.ba, www.szks.ba), uz naznaku isteka roka za prijavu na javni konkurs i ostatak će objavljen na službenim internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.

Napomena : Obrazac Saglasnosti o dostavljanju preliminarne odluke iz člana 16.stav (1) tačka e) Pravilnika i tačke e) Obavezne dokumentacije u javnom konkursu nalazi se u prilogu javnog konkursa.



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“ 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 _____, 2024. godine

Kandidat/kandidatkinja
