



Na osnovu člana 108. stav (4) tačka h), a u vezi sa članom 99. stav (6) i (8) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24, člana 4., 5. i 6. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 12/22, 22/22 i 30/24), člana 11. Pravilnika o radu JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin, člana 86. Pravila JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin, 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, 35/10), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-10-30-23114-6/24 od 27.11.2024. godine, Odluke Školskog odbora JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin, broj: 01-1-689/24 od 04.12.2024. godine, raspisuje se:

JAVNI KONKURS

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

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin
Ulica: Civilnih žrtava rata 36, 71244 Tarčin
www.oshilmi.edu.ba

NAZIV RADNIH MJESTA

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

1. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja ... 1 izvršilac, 8 časova sedmično
2. Nastavnik likovne kulture ... 1 izvršilac, 13 časova sedmično
3. Nastavnik islamske vjeronauke ... 1 izvršilac, 6 časova sedmično
4. Nastavnik biologije ... 1 izvršilac, 19 časova sedmično
5. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
6. Radnik za servisno-tehničku podršku ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično

b) na određeno vrijeme od 29.01.2025. godine do povratka radnika sa porodiljskog odsustva, a najkasnije do 31.08.2025. godine za:

1. Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično

OPISA POSLOVA:

Poslovi navedenih radnih mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/24) i Pravilnika o radu JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin.

Opis poslova za radno mjesto navedeno pod rednim brojevima a) 1,2,3 i 4 :

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



Opis poslova za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 5 :

1. Vršiti portirske 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, 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

Opis poslova za radno mjesto navedeno pod rednim brojem a) 6 :

1. Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnik za servisno – tehničku podršku
3. Održava elektro, vodu i kanalizacione instalacije
4. Vršiti molersko-farbarske radove, u manjem obimu
5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama



6. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7. Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo škole
8. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9. Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10. Nadzire radnike koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
12. Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole i brine se da budu zadovoljavajući
13. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14. Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16. Vršiti stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici
17. Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
18. Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijaćih elemenata
19. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
20. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utrošaka energenata
21. Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole
22. Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
23. Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
24. Brine da prostori budu pravovremeno i adekvatno zagrijani
25. Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja,
26. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
27. Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja
28. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
29. Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju.
30. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
31. U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
32. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
33. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta



Opis poslova za radno mjesto navedeno pod rednim brojem b) 1 :

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci);
2. Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, obavljanje razgovora sa roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikacija sa učenikom sa teškoćama;
3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija;
4. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoju
5. Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna -predmetna nastava, osnovna-srednja škola;
6. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
8. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala;
9. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana;
10. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i prećenje napretka učeničkih sposobnosti;
11. Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
12. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individuačno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;
13. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
14. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
15. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
16. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;
17. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju ;
18. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole,i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
19. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
20. Redovno stručno usavršavanje.
21. Obavlja i druge poslove utvedene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta.

POTREBNI USLOVI ZA ZASANIVANJE RADNOG ODNOSA

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu („Službene novine FBiH“ 26/16, 89/18, 44/22), kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom o osnovnom



odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin, Sarajevo, kako slijedi u daljem tekstu.

Uslovi za vršenje poslova za radno mjesto navedeno pod red. br.: a) 1

VSS-VII stepen stručne spreme/I, II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa/VŠS- VI stepen stručne spreme.

- 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.
- Pored stručnih uvjeta, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.

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

Uslovi za vršenje poslova za radno mjesto navedeno pod red. br.: a) 2

VSS-VII stepen stručne spreme/I, II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa/VŠS- VI stepen stručne spreme.

- Obavezna visoka stručna sprema (VSS) iz oblasti likovne umjetnosti
- Stručna lica koja su završila Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer
- Sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psihološko-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu
- Nastavnički odsjek
- I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti
- II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti.
- Pored stručnih uvjeta, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju.

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

Uslovi za vršenje poslova za radno mjesto navedeno pod red. br.: a) 3

VSS-VII stepen stručne spreme/I, II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa/VŠS- VI stepen stručne spreme.

- Završen jedan od navedenih islamskih fakulteta i minimalno 240 ECTS bodova
- Fakultet islamskih nauka u Sarajevu,
- Islamski pedagoški fakultet u Zenici,
- Islamski pedagoški fakultet u Bihaću,
- Fakultet za islamske studije u Novom Pazaru,



- Islamski fakulteti u inozemstvu sa nostrificiranom diplomom uz položenu pedagoško-didaktičko-metodičku grupu predmeta
- Sa odgovarajućim zvanjima:
- Profesor/bachelor islamskih nauka
- Profesor/bachelor islamske teologije,
- Bachekir 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.

Uslovi za vršenje poslova za radno mjesto navedeno pod red. br.: a) 4

VSS-VII stepen stručne spreme/I, II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa/VŠS- VI stepen stručne spreme.

- Prirodno-matematički fakultet-Odsjek biologije zvanje:
- Nastavnik biologije (VI stepen stručne spreme)
- Profesor biologije (VII stepen stručne spreme)
- Diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta.
- Bachelor (I ciklus) nastavnički smjer
- Magistar Biologije (II ciklus) nastavnički smjer
- Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, do 01. 09. 2020. godine.
- Drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.
- Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen)
- Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje:
- Profesor biologije i hemije

Uslovi za vršenje poslova za radno mjesto navedeno pod red. br.: a) 5

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



Uslovi za vršenje poslova za radno mjesto navedeno pod red. br.: a) 6

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem:
- bravar ili zavarivač
- rukovaoc energetskeg postrojenja
- instalater centralnog grijanja
- instalater vodovoda i kanalizacije
- plinski i vodoinstalater
- elektroenergetičar
- elektroinstalater
- elektromehaničar
- elektroničar (svih usmjerenja).
- položen odgovarajući stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca

Uslovi za vršenje poslova za radno mjesto navedeno pod red. br.: b) 1

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;
- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije

DODATNO BODOVANJE PO OSNOVU DOPUNSKIH PRAVA BORACA

Nakon bodovanja na osnovu općih i posebnih kriterija u skladu sa Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 12/22 i 22/22, na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova, u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji (borci-branitelji BiH i članovi njihovih porodica) dodaju se dodatni bodovi kako je 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), odnosno Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.: 38/20 i 28/21).

Pravo na dodatno bodovanje ostvaruju branioци i članovi njihovih porodica pod sljedećim uslovima:

- a) da imaju neprekidno prebivalište u Kantonu Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (dokaz: uvjerenje/potvrda o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca) i**
- b) da se u momentu podnošenja prijave na Javni konkurs nalaze na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ (dokaz: Uvjerenje JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“), ili su zaposleni na određeno vrijeme, ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju (dokaz: uvjerenje/potvrda poslodavca).**

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Hadžići
Osnovna škola „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
Municipality of Hadžići
Primary school „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin

MJESTO OBAVLJANJA RADA

Mjesto obavljanja rada radnika navedenih pod a) redni broj od 1 do 6, je na adresi JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin ulica Civilnih žrtava rata 36. 71244 Tarčin.

Mjesto obavljanja rada radnika navedenih pod b) radni broj 1, je JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin, JU OŠ „9. Maj“ Pazarić, JU OŠ „6 Mart“ Hadžići, JU OŠ „Hadžići“, JU OŠ „Zaim Kolar“ Dejčići.

RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika navedenih u pod rednim brojem 1 je 8 sati dnevno- po rasporedu u smjenama (I ili II smjena) u skladu sa Godišnjim programom rada škole.

OSNOVNA PLAĆA

-Osnovna plaća radnika sa punom nastavnom normom / radnim vremenom navedenim pod a) radnim brojem 1. do 4 i pod b) iznosi: 1678,60 KM, 1724,80 KM, 1771,00 KM, 1859,55 KM zavisno od zvanja radnika;

Osnovna plaća radnika pod a) radnim brojem 5. je 997,15 KM, pod red. br. 6. je 1116,50 KM.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu u dnevnim novinama i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 16.12.2024. godine.

TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033 428-395.

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

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

JU OŠ „Hilmi ef.Šarić“ Tarčin,
ul. Civilnih žrtava rata 36,
71244 Tarčin

sa naznakom

„Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ - OTVARA KOMISIJA“.

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



DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su obavezni dostaviti:

OBAVEZNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- a) svojeručno potpisana pisana prijava 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 BiH (ne starije od šest mjeseci),
- e) svojeručno potpisana saglasnost o dostavljanju preliminarnih odluka prema kojoj se kandidatu, preliminarnu odluku iz člana 19. Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs;
- f) i druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

Pored obavezne dokumentacije, kandidati mogu dostaviti i dodatnu dokumentaciju na osnovu koje će se izvršiti bodovanje prijavljenih kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa:

1. DODATNA DOKUMENTACIJA (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 nastavi;
- 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 koje 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 srednjih školama i domovima učenika, odnosno propisom koji se primjenjuje na teritoriji BiH, kojim je stečeno zvanje na osnovu istih kriterija i u istoj proceduri kao u navedenom pravilniku;
- g) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- h) potvrda o posebnom priznanju UNSA;
- i) uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
 - 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,

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Hadžići
Osnovna škola „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
Municipality of Hadžići
Primary school „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin

- uvjerenje o učešću u oružanim snagama,
- uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida,
- rješenje o priznatom pravu na invalidninu ili mjesečni novčani dodatak ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama koje izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu odnosno grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta ne starije od šest mjeseci;
- j) uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (ne starije od šest mjeseci),

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

Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz 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.

Obrazac saglasnosti o dostavljanju preliminarnih odluka iz tačke e) Obavezne dokumentacije nalazi se u prilogu konkursa.

Direktorica škole
Zineta Bajrić

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Hadžići
Osnovna škola „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
Municipality of Hadžići
Primary school „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin

PRILOG

Saglasnost za dostavljanje preliminarnih odluka

Na osnovu člana 19. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:-_____), saglasan 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
