

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo, Općina Ilidža  
JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža  
Ul. Rakovička cesta br.339, 71 217 Rakovica, Tel: 033/428-415, fax: 033/428-416,

Na osnovu odredbi člana 94., a u vezi sa članom 88. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene Novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), člana 86. Pravila JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža, člana 4. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Sl. Novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, za raspisivanje javnog konkursa, broj: 11-11-30-9440-8/23 od 2.8.2023.godine za pozicije u JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža i Odluke Školskog odbora JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža o raspisivanju Javnog konkursa, broj: 01-1-649/23 od 17.8.2023.godine, raspisuje se:

## **JAVNI KONKURS za popunu upražnjenih radnih mjesta**

### **NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE**

JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža  
Rakovička cesta 339, 71 217 Rakovica-Ilidža  
[www.osdeveta.edu.ba](http://www.osdeveta.edu.ba)

### **NAZIV RADNIH MJESTA**

- a) na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2024.godine za:
1. Sekretar ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično i
  2. Nastavnik zdravih životnih stilova ... 1 izvršilac, 3 časa sedmično.
- b) na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2024.godine za:
1. Spremačica ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično.

### **OPIS POSLOVA I USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA IZ PRAVILNIKA KOJIM SE REGULIŠE UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Opis poslova za radno mjesto pod a) rednim brojem : 1.**

Upravno-pravni poslovi: učešće u izradi nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima, praćenje zakonskih propisa i službenih glasila, pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka, briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama, saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl., zastupanje i predstavljanje pred sudom (U sporovima vrijednosti do 50 000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50 000 KM škola angažuje advokata, ukoliko sekretar škole nema polože pravosudni ispit.

Kadrovski i administrativni poslovi: vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima, prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena, vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja), učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora, izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole, stručna pomoć komisijama škole, izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i ogovora, poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjeve, pozive, rješenja, ugovore), rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija), poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, personalni dosjei radnika, kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama.

Poslovi u odnosu na tehničko osoblje: organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja.

Planiranje i programiranje rada: učešće u izradi godišnjeg programa rada škole, učešće u izradi Plana javnih nabavki.

Stručno usavršavanje: Stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.

### **Opis poslova za radno mjesto na poziciji pod a) rednim brojem : 2.**

Vrši poslove utvrđene Nastavnim planom i programom za osnovnu školu, Godišnjim programom rada škole i Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu kao što su: neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu), pregled pismenih zadataka i programom predviđenih kontrolnih i grafičkih radova, ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada (razredništvo, dopunska, dodatna, fakultativna nastava, slobodne aktivnosti, terenska/inovativna nastava), pripremanje za nastavu, stručno usavršavanje, rad u stručnim organima, saradnja s roditeljima, rad na pedagoškoj dokumentaciji, rad na pedagoškoj elektronskoj dokumentaciji, dežurstvo, vođenje stručnog aktiva, konsultacije s učenicima (ukoliko se realiziraju u posebnom terminu van redovne nastave), rad u komisiji koju imenuju stručni organi škole, rad u komisiji koju imenuje Školski odbor, priprema za izvođenje terenske nastave, rad u okviru društvene djelatnosti škole, posjete kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno-historijskim spomenicima i drugi poslovi prema Nastavnom planu i programu, pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje.

### **Opis poslova za radno mjesto na poziciji pod b) rednim brojem : 1.**

Vrše poslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža, kao što su: održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske zgrade. Poslovi se obavljaju na osnovu upustava i smjernica od strane direktora i sekretara, čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova), čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega, dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija i namještaja, kurirski poslovi, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

### **Uslovi za zasnivanje radnog odnosa**

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih u Zakonu o radu («Službene novine Federacije BiH» broj: 26/16 i 89/18), kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene pozitivnim propisima, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, 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 normativnih akata škole, Nastavnim planom i programom za osnovnu školu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža i to:

**Za radno mjesto na poziciji pod a) 1. :** VSS- VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja ili završen najmanje prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Pravnog fakulteta, koji je vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova , II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, završen Pravni fakultet.

**Za radno mjesto na poziciji pod a) 2. :** Visoka stručna sprema – VII stepen ili završen II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu za profil stručne spreme propisan u nastavnom planu i programu.

**Za radno mjesto na poziciji pod b) 1. :** završena osnovna ili srednja škola.

### **MJESTO OBAVLJANJA RADA**

Mjesto obavljanja rada radnika je na adresi JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža, Ul. Rakovička cesta br. 339, 71 217 Rakovica.

### **RADNO VRIJEME**

**Za radna mjesta na pozicijama pod a) redni broj 1., i b) redni broj 1.** radno vrijeme radnika iznosi 40 sati sedmično raspoređeno u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka.

**Za radno mjesto na poziciji pod a) redni broj 2. ,** radno vrijeme radnika se utvrđuje u zavisnosti od rasporeda časova za školsku 2023/2024. godinu, shodno broju časova, odnosno utvrđenom trajanju radnog vremena za navedene pozicije.

### **OSNOVNA PLAĆA**

**Za radna mjesta na pozicijama pod a) redni broj 1. i 2.** osnovna plaća isplaćuje se u iznosu zavisno od stečenog zvanja i stepena stručne spreme, shodno utvrđenom trajanju radnog vremena za navedenu poziciju. Sljedi tabelarni prikaz iznosa osnovne plaće za puno radno vrijeme.

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

Za radno mjesto na poziciji pod b) redni broj 1. osnovna plaća iznosi 726,00 KM.

#### ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu u dnevnim novinama „Avaz roto-press“ Sarajevo i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 29.8.2023. godine.

Obavještenje o raspisanom ovom javnom konkursu objavit će se u dnevnim novinama „Avaz – roto press“ Sarajevo, dana 19.8.2023.godine, a kompletan sadržaj teksta javnog konkursa objavit će se na službenoj internet stranici JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža ([www.osdeveta.edu.ba](http://www.osdeveta.edu.ba)) i putem službenog e-mail-a škole dostavit će se Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama ([www.mo.ks.gov.ba](http://www.mo.ks.gov.ba) i [www.szks.ba](http://www.szks.ba)), gdje će ostati objavljen u čitavom periodu roka prijave.

## ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijave na javni konkurs sa traženom dokumentacijom dostaviti Konkursnoj komisiji u zatvorenoj koverti preporučeno poštom ili lično na protokol škole, na adresu:

JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža

ul. Rakovička cesta br.339

71 217 Rakovica

sa naznakom - „Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti ime i prezme kandidata, adresu i poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ - OTVARA KOMISIJA“.

## DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

### Obavezna dokumentacija:

- a) svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs s kratkom biografijom, tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs i kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa),
- b) diploma/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi ;
- c) izvod iz matične knjige rođenih;
- d) uvjerenje o državljanstvu (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. (Obrazac saglasnosti je sastavni dio Javnog konkursa).

### Dodatna dokumentacija:

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

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

Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz prijavu na konkurs mogu biti kopije, 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 Odluke o izboru radnika.

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

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

Deset najbolje rangiranih kandidata sa Bodobne liste nastavnika, stručnih saradnika i saradnika odnosno Bodovne rang liste radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi će elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs biti obavješteni o mjestu i vremenu obavljanja razgovora sa direktorom škole.

Nakon konačnosti Odluke o 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.

#### **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), na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova, u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji borci-branitelji Bosne i Hercegovine i članovi njihovih porodica dodaju se i bodovi kako je to propisano Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravima 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“, br. 38/20 i 28/21).

PRILOG:

Saglasnost za dostavljanje preliminarnih odluka

Na osnovu člana 19. Pravilnika skriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj : 12/22), 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

---