

Na osnovu 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 9. Pravilnika o radu JU OŠ „Ćamil Sijarić“ Sarajevo, odredbi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ “Ćamil Sijarić“ Sarajevo, 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 i 22/22), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta broj: 11-11-30-10230-3/23 od 27.4.2023. godine u JU OŠ „Ćamil Sijarić“ Sarajevo, Odluke Školskog odbora JU OŠ „Ćamil Sijarić“ Sarajevo broj: 03-34-293/23 od 7.6.2023. godine, raspisuje se:

JAVNI KONKURS

za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2023/2024

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU OŠ „Ćamil Sijarić“ Sarajevo

Ulica: Braće Mulić 16

71000 Sarajevo

www.oscsijaricsa.edu.ba

NAZIV RADNIH MJESTA

a) na određeno vrijeme od 01.09.2023. godine do 30.06.2024. godine za:

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

b) na određeno vrijeme od 01.09.2023. godine do 31.08.2024. godine za:

1. Nastavnik tehničke kulture ... 1 izvršilac, 16 časova sedmično

2. Nastavnik informatike ... 1 izvršilac, 12 časova sedmično

3. Nastavnik kulture življenja ... 1 izvršilac, 5 časova sedmično

4. Nastavnik hemije/kemije ... 1 izvršilac, 16 časova sedmično

5. Nastavnik bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti 1 izvršilac, 12 časova sedmično

6. Nastavnik matematike ... 1 izvršilac, 8 časova sedmično

7. Nastavnik historije/povijesti . 1 izvršilac, 8 časova sedmično

8. Nastavnik biologije . 1 izvršilac, 9 časova sedmično

9. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja1 izvršilac, 7 časova sedmično

10. Nastavnik islamske vjeronauke ...1 izvršilac, 4 časa sedmično

11. Spremačica ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično

12. Spremačica ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično

13. Dnevni čuvar ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično

14. Dnevni čuvar ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično

15. Ložač ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično

16. Domar ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično

c) na određeno vrijeme od 01.09.2023. godine do povratka radnice sa funkcije direktora škole, a najkasnije do 30.06.2024. godine za:

1. Nastavnik historije/povijesti1 izvršilac, 21 čas sedmično

d) na određeno vrijeme od 01.09.2023. godine do povratka radnice sa funkcije pomoćnika direktora škole, a najkasnije do 30.06.2024. godine za:

1. Pedagog škole ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično

e) na određeno vrijeme od 01.09.2023. godine do povratka radnice sa porodijskog odsustva, a najkasnije do 31.12.2023. godine za:

1. Nastavnik engleskog jezika ... 1 izvršilac, 19 časova sedmično

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

OPIS POSLOVA

Radnici navedeni pod a) rednim brojem 1., pod b) rednim brojem 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., i 10., pod c) rednim brojem 1, pod e) redni broj 1. obavljaju poslove utvrđene 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 Škole 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 neposredno odgojnoobrazovni rad, - ostali poslovi:
- stručno usavršavanje,
- rad u stručnim organima,
- saradnja s roditeljima,
- rad na pedagoškoj dokumentaciji,
- rad na pedagoškoj elektronskoj dokumentaciji,
- dežurstvo,
- konsultacije s učenicima (ukoliko se realiziraju u posebnom terminu van redovne nastave),
- vođenje stručnog aktiva,
- rad u komisiji koju imenuju stručni organi škole,
- rad u komisiji koju imenuje Školski odbor,
- priprema za izvođenje terenske nastave,

- posjete kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno-historijskim spomenicima, - ostali poslovi po nalogu direktora.

Poslovi radnog mjesta radnika d) 1. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, a u vezi sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Ćamil Sijarić“ Sarajevo. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova pedagoga, 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.

- poslovi planiranja, praćenja i analiziranja,
- učešće u planiranju i programiranju rada Škole,
- praćenje i analiziranje rezultata rada u odgojno-obrazovnom procesu,
- predlaganje mjera za unapređenje rada putem analize i istraživačkog rada,
- saradnja sa socijalnom i zdravstvenom službom,
- rad na uvođenju savremenih oblika rada (planiranje i realiziranje sa nastavnicima/icama i stručnim saradnicima/cama),
- saradnja sa učenicima/icama, nastavnicima/ama, direktorom/icom, pomoćnikom/icom direktora/ice, sekretarom, bibliotekarom/arkom u planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada,
- ispitivanje zrelosti učenika/ica za pohađanje Škole, praćenje razvoja sposobnosti i uspjeha učenika/ica,
- rad na racionalizaciji učenja, korištenja slobodnog vremena i izbora slobodnih aktivnosti,
- rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među polovima,
- saradnja sa roditeljima (organiziranje i neposredan rad),
- rad u okviru stručne službe škole u cilju pravilne primjene važećih zakonskih i podzakonskih akata
- vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, personalni dosje učenika, pedagoški karton učenika,
- pripremanje za rad i stručno usavršavanje
- rad na Godišnjem programu rada škole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ i obavlja druge stručne poslove po nalogu direktora u skladu sa kompetencijama.

Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod b) rednim brojem 11 i 12.

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

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

- čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova),
- održavanje čistoće u svim hodnicima i mokrim čvorovima vrše se svakodnevno, prije i na početku nastave, poslije svakog odmora i na kraju nastave,
- pomaganje u prenošenju klupa, stolica i ostalog namještaja,
- dežurstvo na hodnicima škole za vrijeme malih i velikih odmora,
- čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega,

