

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 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: 11-11-30-10230-12/23 od 28.12.2023. godine u JU OŠ „Ćamil Sijarić“ Sarajevo, Odluke Školskog odbora JU OŠ „Ćamil Sijarić“ Sarajevo broj: 01-1-936/23, raspisuje se:

JAVNI KONKURS za popunu upražnjenih radnih mjesta

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU OŠ „Ćamil Sijarić“ Sarajevo

Ulica: Braće Mulić 16

71000Sarajevo

www.oscsijaricsa.edu.ba

NAZIV RADNIH MJESTA

Za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta:

a) na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 30.06.2024. godine:

1. Nastavnik u produženom boravku ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično;
2. Nastavnik u produženom boravku ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično;
3. Nastavnik u produženom boravku ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično i
4. Nastavnik u produženom boravku ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično.

b) na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodiljskog odsustva, a najkasnije do 30.06.2024. godine:

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

c) na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa funkcije pomoćnika direktora škole, a najkasnije do 01.08.2024. godine:

1. Pedagog ... 1 izvršilac, 40 sati 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., 2., 3., i 4

organiziranje dnevnih obrazovnih zadataka u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama učenika/ica, pružanje stručne pomoći u učenju i savjetovanje učenika/ica

organiziranje slobodnih aktivnosti učenika/ica koji podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti, upućivanje učenika/ica na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničnih aktivnosti, te učešće u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice briga za pravilnu prehranu učenika/ica

redovna saradnja sa roditeljima i izvještavanje o radu učenika/ica

briga za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrada potrebnog didaktičkog i ostalog materijala

planiranje i programiranje rada produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima)

vođenje evidencije o polaznicima/cama produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima, evidencija o uplatama roditelja) organizacija roditeljskih sastanaka

saradnja s 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/ice)

saradnja sa stručnim saradnicima/cama

stručno usavršavanje učitelja/ica

izvještavanje, statističko praćenje rezultata i evaluacija rezultata rada na polugodištu i na kraju školske godine.

Opis poslova je detaljnije razrađen programom rada produženog boravka i Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

Radnici navedeni pod b) 1. i 2. 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/nastavnika navedenih pod c) 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, 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 GPRS i obavlja druge stručne poslove po nalogu direktora u skladu sa kompetencijama.

POTREBNI USLOVI

Uslovi za radno mjesto navedeno pod a) redni broj 1., 2., 3., i 4.

Nastavnik razredne nastave, pedagog, socijalni pedagog, pedagog-psiholog, VI ili VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ili III ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja. U skladu sa članom 121. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (“Službene

