

Na osnovu člana 108. stav (4) tačka h), a u vezi sa članom 99. stav (6) i stav (8) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), člana 33. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 26/08, 21/09, 33/21 i 31/22), članova 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 i 30/24), Odluke Školskog odbora Javne ustanove Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece „Mjedenica“ Sarajevo broj:02-481-04/25 od 09.04.2025. godine, Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-10-30-22646-13/24 od 07.04.2025. godine, za pozicije u Javnoj ustanovi Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece „Mjedenica“ Sarajevo, raspisuje se:

JAVNI KONKURS
za popunu upražnjenih radnih mjesta
u školskoj 2024/2025. godini

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

Javna ustanova Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece „Mjedenica“
Ulica Mjedenica 34
<http://www.zavodmjedenica.ba/>

1. Odgajatelj u vrtiću , 1 izvršilac, 40 sati sedmično; , na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.
2. Odgajatelj u vrtiću , 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodijskog odsustva ,a najkasnije do 31.08.2025.godine.
3. Odgajatelj u vrtiću , 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.
4. Nastavnik-defektolog /edukator-rehabilitator, ...1 izvršilac, 40 sati sedmično; , na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure odnosno do povratka radnice ovlaštenog lica sa funkcije, a najkasnije do 26.05.2025.godine.
5. Nastavnik-defektolog /edukator-rehabilitator, ...1 izvršilac, 40 sati sedmično; , na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.
6. Nastavnik-defektolog /edukator-rehabilitator, ...1 izvršilac, 40 sati sedmično; , na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.
7. Nastavnik-defektolog /edukator-rehabilitator, ...1 izvršilac, 40 sati sedmično; , na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.
8. Nastavnik-defektolog /edukator-rehabilitator, ...1 izvršilac, 40 sati sedmično; , na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.
9. Nastavnik-defektolog /edukator-rehabilitator, ...1 izvršilac, 40 sati sedmično; , na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.
10. Nastavnik-defektolog /edukator-rehabilitator, ...1 izvršilac, 40 sati sedmično; , na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.
11. Sekretar škole ... 1 izvršilac ,40 sati sedmično , na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure, odnosno do povratka radnice sa porodijskog odsustva , a najkasnije do 23.05.2025. godine.
12. Noćni čuvar zadužen za sigurnost ... 1 izvršilac 40 sati sedmično, na određeno vrijeme do okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.
13. Fizioterapeut ... 1 izvršilac 40 sati sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure , a najkasnije do 31.08.2025.godine.

14. Medicinska sestra ... 1 izvršilac 40 sati sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure odnosno do okončanja radnog spora, a najkasnije do 31.08.2025.godine.
15. Voditelj grupe u produženom boravku, ...1 izvršilac, 40 sati sedmično; , na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.
16. Voditelj grupe u produženom boravku, ...1 izvršilac, 40 sati sedmično; , na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.
17. Voditelj grupe u produženom boravku, ...1 izvršilac, 40 sati sedmično; , na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.
18. Voditelj grupe u produženom boravku, ...1 izvršilac, 40 sati sedmično; , na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.
19. Voditelj grupe u produženom boravku, ...1 izvršilac, 40 sati sedmično; , na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.
20. Voditelj grupe u produženom boravku, ...1 izvršilac, 40 sati sedmično; , na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.
21. Radnik na održavanju higijene,... 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.
22. Radnik za servisno tehničku podršku i sigurnosnu podršku,... 1 izvršilac, 40 sati sedmično na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI IZ PEDAGOŠKIH STANDARDA I NORMATIVA ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE I PEDAGOŠKIH STANDARDA I NORMATIVA ZA OSNOVNI ODGOJ I OBRAZOVANJE, NASTAVNIM PLANOVIMA I PROGRAMIMA ZA: OSNOVNI NIVO, NAPREDNI NIVO, RADNO TEHNIČKI ODGOJ/TEHNIČKA KULTURA, LIKOVNI ODGOJ I PRAVILNIKA KOJIM SE REGULIŠE UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

OPIS POSLOVA

Opis poslova za radna mjesta navedenih u ovom konkursu pod rednim brojevi 1., 2., 3., Nastavnim planom i programom za predškolski odgoj.

Raspored poslova za odgajatelja u predškolskim ustanovama za specijalni odgoj i obrazovanje:

- a) neposredni odgojno-obrazovni rad 25 sati
- b) izrada i evaulacija individualnih edukativnih programa 5 sati
- c) rad u stručnim organima i stručno usavršavanje 0,5 sati
- d) saradnja s roditeljima 1,5 sati
- e) pripremanje i vođenje dokumentacije 5 sati
- f) izrada didaktičkih sredstava i inoviranje rada 2 sata
- g) ostali poslovi po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca u skladu sa potrebama rada, što

uključuje i saradnju sa defektologom odgovarajućeg usmjerenja koji pruža razvojno poticajne programe za dijete koje ima utvrđenu razvojnu teškoću ili je neurorizično dijete 1 sat.

Opis poslova za radna mjesta navedenih u ovom konkursu pod rednim brojem 4.,5.,6.,7.,8.,9.,10., obavljaju poslove utvrđene Nastavnim planom i programom za devetogodišnju osnovnu školu za djecu sa intelektualnim i razvojnim teškoćama.

- Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova i 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 zaštiti 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.
- Realizacija praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata (maksimalno za punu normu a za nepunu normu srazmjerno normi)
- Razredništvo sa časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske 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 odjeljenjskog i nastavničkog vijeća).
- 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 odjeljenjskog i nastavničkog vijeća).
- Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas), ako traje tokom cijele školske godine.
- Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas), ako traje tokom cijele školske godine.

Ostali poslovi:

- Stručno usavršavanje (maksimalno za punu normu a za nepunu normu srazmjerno normi)
- Rad u stručnim organima (maksimalno)
- Vođenje stručnog aktiva centra
- Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
- Estetsko uređenje centra, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
- Realizacija programa Školske saobraćajne patrole
- Vođenje ljetopisa škole
- Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća
- Izrada projekata (maksimalno)
- Dežurstvo nastavnika (u pravilu se nastavniku dodjeljuje 2 sata, osim ako nije moguće obezbjediti broj sati pod ostalim poslovima, može se dodijeliti maksimalno 6 sati u skladu sa Pravilima kućnog reda)
- Mentorski rad sa pripravnikom (maksimalno)
- Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu (maksimalno 2 sata)
- Drugi poslovi po nalogu direktora (detaljno navedeni u Rješenju o 40-časovnoj radnoj sedmici)

Opis poslova za radna mjesta navedenih u ovom konkursu pod rednim brojem 11. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje te normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/24, 21/24 i 35/24).

Pravno-administrativne poslove obavlja sekretar škole. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole;
- Prati zakonske propise i službena glasila;
- Priprema i izrađuje akte za školski odbor;
- Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar;
- Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole;
- Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora;

- Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2);
- Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidenciju radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama;
- Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora;
- Izdaje razna uvjerenja radnicima škole;
- Pruža stručnu pomoć komisijama škole;
- Poslovi javne nabavke;
- Rad sa strankama;
- Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika;
- Vodi personalne dosjee radnika;
- Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole;
- Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Unosi podatke u određene baze podataka;
- Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka;
- Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanju i radu škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora;
- Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole;
- Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama;
- Izrađuje Godišnji program rada sekretara škole;
- Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja;
- Stručno usavršavanje;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Opis poslova za radna mjesta navedenih u ovom konkursu pod rednim brojem 12. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje te normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/24, 21/24 i 35/24).

- Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u noćnim satima radnim danima
- Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u neradnim danima
- Vodi knjigu dežure sa zapažanjima uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti od prethodnog čuvara (dnevnog ili noćnog)
- Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra

- Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
- Brine o sigurnosti, zaštiti i sigurnosti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole/centra
- U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
- Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole/centra i sekretara o eventualnim problemima
- 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/centra, osigurati zamjenu na dežuri)
- Vršiti obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
- Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
- 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
- U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
- Prema potrebi obavlja poslove dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost
- 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 radna mjesta navedenih u ovom konkursu pod rednim brojem 13. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje te normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/24, 21/24 i 35/24)

- Saradnja sa somatopedom prilikom motoričke opservacije i procjene
- Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa - motoričke vježbe po uputama stručnog tima
- Priprema tehničkih sredstava za realizaciju rehabilitacijskog procesa - motoričke vježbe po uputama stručnog tima
- Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije motoričkih smetnji i poremećaja
- Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
- Redovne konsultacije sa nastavnicima
- Rad sa roditeljima i starateljima učenika
- Stručno usavršavanje
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Opis poslova za radna mjesta navedenih u ovom konkursu pod rednim brojem 14. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje te normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/24, 21/24 i 35/24)

- Zakazivanje individualnih termina sa vanjskim korisnicima
- Vođenje knjige protokola individualnih tretmana vanjskih korisnika i učenika Zavoda
- Vođenje ostale dokumentacije
- Organizovanje ljekarskih pregleda za učenike
- Rad na razvijanju kulturno-higijenskih navika kod učenika
- Redovno upoznavanje roditelja sa stečenim kulturnim i higijenskim navikama učenika
- Kontrola lične higijene učenika
- Iskazuje potrebe, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal
- Saradnja sa roditeljima
- Učestvuje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina
- Saradnja sa domovima zdravlja, higijensko-epidemiološkim zavodom i ostalim zdravstvenim ustanovama
- Saradnja sa nastavnicima, razrednicima, stručnim saradnicima i drugim radnicima škole/Zavoda
- Provođenje preventivnih programa o čuvanju i unapređenju zdravlja, te primjeni pozitivnih stavova o zaštiti zdravlja, pružanje prve pomoći
- Zajedničko djelovanje i interdisciplinarni pristup u unapređenju odgojno-obrazovnog rada u ustanovi kroz edukativno djelovanje u očuvanju i unapređenju zdravlja
- Učestvuje u provođenju internog stručnog uavršavanja sa zdravstvenog aspekta
- Edukacija učenika u pružanju prve pomoći
- Stručno usavršavanje
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Opis poslova za radna mjesta navedenih u ovom konkursu pod rednim brojem 15., 16., 17., 18., 19., 20., obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje te normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/24, 21/24 i 35/24)

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

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

Opis poslova za radna mjesta navedenih u ovom konkursu pod rednim brojem 21. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje te normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/24, 21/24 i 35/24)

- Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
- Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
- Redovno čisti i održava školsko dvorište
- Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
- Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
- Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
- Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
- Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
- U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku 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
- Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
- 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 radna mjesta navedenih u ovom konkursu pod rednim brojem 22. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje te normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/24, 21/24 i 35/24)

- Obavlja portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
- Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno
- Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra
- Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole/centra
- Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra
- Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra
- Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centra, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
- Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
- Brine o sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
- U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
- Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole i sekretara o eventualnim problemima
- Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
- 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
- Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete, obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
- 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
- U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i sa tim upoznati direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije radi rješavanja nastale situacije
- Popravlja objekt, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke koje prevazilaze njegove mogućnosti
- Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
- Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
- Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodjave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
- Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra
- Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)

- Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
- Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
- Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući
- Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
- Brine o redovnom održavanju svih prostorija
- Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
- Vršiti stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici
- Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
- Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
- Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
- Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
- Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole
- Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
- Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
- Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
- Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze njegove mogućnosti
- Brine o sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
- Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju
- 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
- U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
- Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
- Vršiti usluge vozača po nalogu direktora
- 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 REGULISANI SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA

Uslovi za radno mjesto navedeno u ovom javnom konkursu pod redni brojevi 1., 2., 3., su:

Odgajatelji mogu biti lica sa završenom najmanje visokom stručnom spremom u zvanju profesor predškolskog odgoja i obrazovanja ili završenog I ciklusa odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stečenim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za oblast predškolskog odgoja i obrazovanja, te položenim

stručnim ispitom za samostalan odgojno-obrazovni rad profesora predškolskog odgoja/Bakalaureat/Bachelor za oblast predškolskog odgoja i obrazovanja.

Uslovi za radno mjesto navedeno u ovom javnom konkursu u dijelu pod rednim brojem 4., 5., 6., 7., 8.,9.,10.,. su:

Poslove i zadatke defektologa mogu obavljati lica sa:

- Stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani defektolog oligofrenolog;
- Završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili diplomirani edukator i rehabilitator;
- Završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master edukacije i rehabilitacije ili magistar/master specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar/master defektologije - smjer Edukacija i rehabilitacija) sa prethodno završenim I ciklusom studija edukacije i rehabilitacije ili specijalne edukacije i rehabilitacije.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima defektologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Uslovi za radno mjesto navedeno u ovom javnom konkursu u dijelu pod rednim brojem 11.,. su:

Poslove i zadatke sekretara škole/centra mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava.

- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Uslovi za radno mjesto navedeno u ovom javnom konkursu u dijelu pod rednim brojem 12.,, su:

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

- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima noćnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.

Uslovi za radno mjesto navedeno u ovom javnom konkursu u dijelu pod rednim brojem 13.,, su:

Poslove i zadatke fizioterapeuta mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: fizioterapeut ili fizioterapeutski tehničar.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima fizioterapeuta koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Uslovi za radno mjesto navedeno u ovom javnom konkursu u dijelu pod rednim brojem 14.,, su:

Poslove i zadatke medicinske sestre-tehničara mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: akušersko-ginekološka sestra tehničar ili psiho-gerijatrijska sestra tehničar ili pedijatrijska sestra tehničar ili medicinska sestra tehničar,
- položenim stručnim ispitom za rad.

- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima medicinske sestre-tehničara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju

Uslovi za radno mjesto navedeno u ovom javnom konkursu u dijelu pod rednim brojem 15., 16.,17.,18.,19.,20.,. su:

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

- koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u centru;
- sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani socijalni pedagog ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili profesor psihologije;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor pedagogije – psihologije ili bakalaureat/bachelor pedagogije ili bakalaureat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili profesor pedagogije-bachelor ili bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije ili bakalaureat/bachelor psihologije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar socijalne pedagogije ili magistar/master specijalne pedagogije ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili magistar/master psihogije) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima voditelja grupe u produženom boravku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama, a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Uslovi za radno mjesto navedeno u ovom javnom konkursu u dijelu pod rednim brojem 21.,. su:

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

- završenom osnovnom školom

Uslovi za radno mjesto navedeno u ovom javnom konkursu u dijelu pod rednim brojem 22.,. su:

Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku mogu obavljati lica sa:

- završenim III, IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili rukovalac energetskeg postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar sa položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju - u suprotnom poslodavac je u obavezi omogućiti im odgovarajuće doškolovanje. Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem i ispit za protivpožarnu zaštitu poslodavac je u obavezi omogućiti im polaganje tih ispita.

Osnovna plaća

Osnovna plaća radnika za radna mjesta navedena u ovom javnom konkursu:

Redni brojevi 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 15., 16., 17.,18., 19., 20., sa punim radnim vremenom iznosi: 1744,00 KM

Osnovna plaća za radna mjesta navedena u dijelu pod a): redni broj ;13.,14., sa punim radnim vremenom iznosi: 1532,00 KM

Osnovna plaća za radna mjesta navedena pod rednim brojem 12., i 21., sa punim radnim vremenom iznosi: 1036,00 KM.

Osnovna plaća za radna mjesta navedena pod rednim broj 22., sa punim radnim vremenom iznosi 1160,00 KM.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama „Oslobođenje“ i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 27.04.2024. godine.

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijava sa dokazima o ispunjavanju uslova za javni konkurs se podnosi Konkursnoj komisiji preporučeno poštom ili lično na protokol škole. Prijava se podnosi u zatvorenoj koverti na adresu:

Javna ustanova Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece „Mjedenica“ Sarajevo
Ulica Mjedenica 34, 71000 Sarajevo - sa naznakom – „Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti ime i prezime kandidata, adresu i poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) „**NE OTVARAJ - OTVARA KOMISIJA**“.

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

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Za zasnivanje radnog odnosa, pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 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), Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 26/08, 21/00, 33/21 i 33/22), Pedagoškim standardima i normativima 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 i 35/24) i Pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje („Službene novine Kantona Sarajevo broj: 46/16, 12/21 i 20/22) i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta škole.

1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA

- a) svojeručno potpisana pisana prijava kandidata 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 Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci),
- e) svojeručno potpisana saglasnost o dostavljanju preliminarne odluke 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 i u prilogu je ovog Javnog konkursa)
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

2. DODATNA DOKUMENTACIJA

- 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 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 od tri mjeseca),
- f) rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja koje je izdato u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju 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 priznaju 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).

Primjena bodovanja po osnovu kriterija iz člana 9. Pravilnika (radni staž/radno iskustvo) vrši se na osnovu:

- a) uvjerenja o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje za kriterije iz stava (1) i (5) ovog člana sa izuzetkom bodovanja radnog staža stečenog na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole i poslovima asistenta u ustanovi, koje se vrši na osnovu potvrde/uvjerenja poslodavca kod kojeg je kandidat radio.
- b) potvrde/uvjerenja poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi za kriterije iz stava (2) i (6) ovog člana.

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata regulisani su Pravilnikom 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). 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.

Kandidati iz člana 19. st. (1) tačka a) Pravilnika će elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs biti obaviješteni o mjestu i vremenu obavljanja razgovora sa direktorom.

Nakon konačnosti Odluke o izboru radnika iz člana 19. Pravilnika, odnosno iz člana 20. stav (6) Pravilnika, 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 djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo je ekvivalent uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove iz člana 22. stav (1) Pravilnika.

Obavještenje o raspisanom ovom javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama „Oslobođenje“, dana, 17.04.2025. godine, a kompletan tekst javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javna ustanova Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece „Mjedenica“ Sarajevo www.zavodmjedenica.ba i istovremeno putem službenog e-meila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama uz naznaku isteka roka za prijavu na ovaj javni konkurs i ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave (www.mo.ks.gov.ba i www.szks.ba).

Javni konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnom listu „Oslobođenje“ i krajnji rok za prijavu na ovaj javni konkurs je 27.04.2025. godine.

Napomena:

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

PRILOG

Saglasnost za dostavljanje preliminarnih odluka

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