



Broj: 02-13-347/23
Sarajevo, 19.09.2023.godine

Na osnovu člana 123. Stav (4) Zakona o srednjem obrazovanju ("Sl.novine Kantona Sarajevo" broj:23/17, 30/19 i 33/21), člana 4. i 5. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao Javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Sl.novine Kantona Sarajevo" broj:12/22), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-11-30-39009-1/23 od 01.09.2023. godine, zaprimljena na protokolu škole djelovodni broj 02-8-248/23 od 11.09.2023. godine i odluke Školskog odbora broj: 01-1-282/23 od 12.09.2023. godine, direktorica škole raspisuje :

J A V N I K O N K U R S
za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2023/2024. godini

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU Srednja škola poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti Sarajevo
Ul. Hamdije Kreševljakovića br. 55. 71000 Sarajevo, www.mspvps.edu.ba

NAZIV RADNIH MJESTA

1. nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti....1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31. 08. 2024. godine;
2. nastavnik/ca biologije....1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024. godine
3. sekretar... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice s bolovanja, a najkasnije do 31.08.2024. godine;
4. nastavnik/ca estetike ... 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2024. godine;

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI REGULISANI SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA

OPIS POSLOVA

Poslovi radnih mjesta radnika navedenih pod rednim brojem 1., 2, i 4. obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za stručnu, tehničku i srodnu školu, Godišnjeg programa rada škole i Pedagoških standarda i općih normativa za srednje obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za srednju školu:

1.1. Redovna nastava - norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih radova, kontrolnih radova, grafičkih radova, laboratorijskih vježbi, testiranje prema NPiP i stručno usavršavanje



1.2. Ostali poslovi nastavnika u okviru radne sedmice - obavezni prateći poslovi odgojno-obrazovnog rada koji se svrstavaju u normirane poslove i poslove prema potrebama.

1.2.1. Normirani poslovi

- razredništvo (čas odjeljenske zajednice, roditeljski sastanak/informacije, dodatna administracija)
- konsultacije sa učenicima uz dogovor sa direktorom
- rad u stručnim organima
- vođenje sekcije ili drugog oblika van nastavne aktivnosti

1.2.2. Nenormirani poslovi – angažovanje prema potrebi

- dodatna, dopunska, fakultativna nastava, proizvodni rad, izrada projekata i drugo
- dežurstvo i ostali poslovi iz djelokruga rada nastavnika po nalogu direktora.

U skladu sa navedenim, u ostvarivanju prava i obaveza, nastavnik općeobrazovne/stručno-teoretske/praktične nastave:

- a) obavlja izvođenje redovne općeobrazovne/stručnoteoretske/praktične nastave po strukturi i obimu prema Nastavnom planu i programu,
- b) izvodi dopunsku, dodatnu, instruktivnu, fakultativnu, konsultativnu nastavu,
- c) izrađuje pripremu za nastavu po metodskim jedinkama, priprema grafičke radove ili praktične vježbe,
- d) vrednuje učeničko znanje /ocjenjivanje/, vrednuje vladanje učenika /analiza, disciplinske i stimulativne mjere/,
- e) obavlja izradu godišnjih i mjesečnih planova rada za sve oblike nastave, kao i za razredništva,
- f) vodi pedagošku evidenciju i dokumentaciju /razredne knjige, dnevnicu rada, matične knjige, evidentni listovi, đачke knjižice, svjedodžbe, spiskovi izdatih svjedodžbi i drugo/,
- g) obavlja poslove organizacije i učešća u pripremama školskih manifestacija, obilježavanja značajnih datuma i lično učestvuje na njima, učestvuje u radu i poslovima vezanim za rad stručnih aktiva i komisija,
- h) učestvuje u radu u stručnim organima, ispitnim odborima i komisijama,
- i) obavlja stalno stručno usavršavanje prema zahtjevima nadležnih službi,
- j) učestvuje na seminarima i svim drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- k) postupa po nalogu prosvjetne inspekcije i obavlja poslove naložene od strane prosvjetne i drugih inspekcija koje nadziru rad Škole,
- l) ostali poslovi neophodni za obavljanje procesa rada i po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod rednim brojem 3. obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za stručnu, tehničku i srodnu školu, Godišnjeg programa rada škole i Pedagoških standarda i općih normativa za srednje obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za srednju školu:

1. Upravno – pravni poslovi:

- Učešće u izradi nacrtu normativnih akata škole u skladu sa zakonskim propisima
- Praćenje zakonskih propisa i sližbenih glasila
- Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka
- Briga o realizaciji registracije i statusnih promjena škole pri nadležnim ustanovama
- Saradnja s nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, Službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl.

2. Kadrovski i administrativni poslovi:

- Vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima
- Prijavlivanje 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 odgovora iz djelokruga rada sekretara škole
- Poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, ugovori)
- Rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija)
- Poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika
- Personalni dosjei radnika
- Kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara škole
- 3. Poslovi u odnosu na administrativno i tehničko osoblje
- Organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja
- 4. Planiranje i programiranje rada
- Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole, plana rada Školskog odbora
- Učešće u izradi Plana javnih nabavki
- Izrada sopstvenog godišnjeg programa rada
- 5. Stručno usavršavanje
- Stalno stručno usavršavanje
- Učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnog aktiva Sekretara i drugim oblicima organiziranja

POTREBNI USLOVI REGULISANI SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA

Uslovi za radna mjesta navedena pod rednim brojevima od 1., 2., i 4. su:

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i normativnim aktima škole i to:

- a) završen najmanje VII stepen stručne spreme sa zvanjem profesora ili završen drugi fakultet i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta,
- b) završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta,
- c) praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada izvode i nastavnici sa završenim VII, odnosno VI stepenom stručne spreme, u skladu sa nastavnim planom i programom, majstori, poslovođe, specijalisti instruktori sa završenim najmanje V stepenom stručne spreme i sa pet godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta



U nastavnom planu i programu utvrđuje se stručna sprema i profil nastavnika i stručnih saradnika za svaki predmet i propisana su kako slijedi:

1. Nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti

- Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
 - Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika
 - Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti
 - Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika
 - Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda
 - Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika
 - Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti
 - Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika
 - Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH
 - Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH (stari sistem – 4+2)
 - Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti (stari sistem – 4+2)
 - Magistar/Master bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH (bolonjski sistem studija – 300 ECTS bodova)
- Magistar/Master književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti (bolonjski sistem studija – 300 ECTS bodova)

2. Nastavnik/ca biologije

- Profesor biologije - VII stepen stručne spreme (PREDBOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA) Prirodno-matematički fakultet
- Diplomirani biolog sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta - VII stepen stručne spreme (PREDBOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)-Prirodno-matematički fakultet
- Magistar Biologije, nastavnički smjer - II ciklus sa predhodno završenim I ciklusom istog smjera (BOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)-Prirodno-matematički fakultet
- Magistar/ Master Ekologije - II ciklus sa predhodno završenim I ciklusom nastavničkog smjera (BOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA) Prirodno matematički fakultet/Fakultet za Ekologiju

3. Sekretar

- Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i normativnim aktima škole i to:



- Diplomirani pravnik, VII stepen, VSS ili završen prvi ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava koji je vrednovan sa 240 ECTS bodova, završen drugi ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Magistar prava koji je vrednovan sa 300 ECTS bodova ili završen treći ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Doktor pravnih nauka/znanosti.

4. Nastavnik/ca estetike

- Profesor likovnog vaspitanja (PREDBOLONSKI SISTEM OBRAZOVANJA)
- Završena Akademija likovnih umjetnosti bilo kojeg smjera sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (PREDBOLONSKI SISTEM OBRAZOVANJA)
- Magistar likovne umjetnosti – edukacije likovnih umjetnosti – nastavnički smjer (BOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)
- Magistar likovne umjetnosti bilo kojeg smjera sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (BOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)

DOPUNSKA PRAVA BORACA/BRANITELJA BiH

Nakon bodovanja na osnovu općih i posebnih kriterija, te nakon provedene kompletne procedure uključujući i intervju, na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji (branioci i članovi njihovih porodica) dodaju se i 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, broj: 37/20 i 27/21).

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, broj: 38/20 i 28/21).

MJESTO OBAVLJANJE RADA

Mjesto obavljanja rada radnika je na adresi JU Srednja škola poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti Sarajevo, ulica Hamdije Kreševljakovića broj 55, 71000 Sarajevo.

RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika se ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu radnika.

OSNOVNA PLAĆA

Osnovna plaća radnika navedenih pod rednim brojevima od 1. do 4.. iznosi 1.306,80 KM, odnosno u skladu sa prijavom u Poreznoj upravi i zavisi od zvanja i stepena stručne spreme radnika.



ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu u dnevnim novinama i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je **28.09.2023. godine**.

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijava na javni konkurs se podnosi Komisiji iz člana 18. Pravilnika preporučeno putem pošte ili lično putem protokola škole koja je raspisala javni konkurs, u zatvorenoj kovrti s naznakom „Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti ime i prezime, adresu, poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ - OTVARA KOMISIJA“.

Prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju će se smatrati urednom, a prijavljeni kandidat 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 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.

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Za zasnivanje radnog odnosa, pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednju školu i Pravilnikom o radu JU Srednja škola poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti Sarajevo. Uz potpisanu prijavu sa kratkom biografijom kandidati su dužni dostaviti:

1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA

- a) svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs s kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa), tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs;
- 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) saglasnost da se obavijesti iz člana 22. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs;
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

2. DODATNA DOKUMENTACIJA

- a) uvjerenje sa šifrom zanimanja koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- b) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- c) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima asistenta u nastavi;
- d) uvjerenje o položenom stručnom ispitu;

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

*JU Srednja škola poljoprivrede, prehrane,
veterine i uslužnih djelatnosti - Sarajevo*



*High School of Agriculture, Food Processing,
Veterinary and Service Industry - Sarajevo*

- 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 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) potvrda o posebnom priznanju UNSA;
- h) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- 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 posljednjih 24 mjeseca (ne starije od šest mjeseci).

Direktorica:

(Mr. Velagić Seada)