

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
JU SREDNJA GRAĐEVINSKO - GEODETSKA ŠKOLA  
Ulica Franca Lehara broj 5  
71000 SARAJEVO  
[www.gqs.edu.ba](http://www.gqs.edu.ba)

Na osnovu člana 123. stav (4) Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 23/17, 30/19 i 33/21), člana 4. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 29/21 i 31/21), Saglasnosti Ministrice za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-30-26767-4 od 22.11.2021. godine i Odluke Školskog odbora škole broj: 04-2335/21 od 02.12.2021. godine, **raspisuje se:**

**JAVNI KONKURS**  
**za popunu upražnjenih radnih mjesta**  
**u JU Srednja građevinsko - geodetska škola u Sarajevu**

**NAZIV RADNOG MJESTA I TRAJANJE RADNOG ODNOSA**

- a)** na određeno vrijeme, od 01.01.2022. do 31.08.2022. godine za:
1. Nastavnik/ca stručno – teorijske nastave – arhitektonske grupe predmeta – 1 izvršilac, 20 časova - puna nastavna norma.
- b)** na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2022. godine za:
1. Nastavnik/ca stručno – teorijske nastave – građevinske grupa predmeta – 1 izvršilac, 20 časova - puna nastavna norma,
  2. Radnica na održavanju higijene objekta i opreme – spremačica, 1 izvršilac, puno radno vrijeme.
- c)** na određeno vrijeme, od 01.01.2022. do 31.08.2022. godine za:
1. Sekretar škole - 1 izvršilac - puno radno vrijeme,
  2. Bibliotekar škole - 1 izvršilac - puno radno vrijeme.

**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod **a) 1.** i **b) 1.** obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole i Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje kako slijedi:

- a) izvođenje redovne općeobrazovne i stručno – teorijske nastave u skladu sa Nastavnim planom i programom,
- b) izvođenje dopunske, dodatne, fakultativne i instruktivno – konsultativne nastave,
- c) pripremanje za nastavu po metodskim jedinkama (pismena priprema), priprema grafičkih radova ili vježbi,
- d) vrednovanje učeničkog znanja – ocjenjivanje učenika, vrednovanje vladanja učenika, analiza uspjeha, stimulativne i disciplinske mjere,
- e) izrada godišnjih i mjesečnih planova rada za sve oblike nastave kao i za razredništvo,
- f) obavljanje dežurstva,

- g) uredno i blagovremeno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije: matična knjiga, odjeljenjska knjiga, registar, dnevnicu rada, evidentni listovi, đlačke knjiŹice, svjedočanstva, spisak izdatih svjedočanstava i drugo,
- h) poslovi organizacije i učešće u pripremama školskih manifestacija, obilježavanje značajnih datuma, kao i lično učestvovanje u njima,
- i) učešće u radu i poslovi vezani za rad stručnih aktiva, komisija – stalnih i povremenih, rad u stručnim organima, ispitnim komisijama i drugo,
- j) stalno stručno usavršavanje prema zahtjevima nadležnih pedagoških službi, učešće na seminarima stručnog usavršavanja i svim drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- k) postupanja po nalogu prosvjetne inspekcije i obavljanje svih naloŹenih poslova od strane prosvjetne inspekcije, drugih inspekcija i drugih organa koji nadziru rad škole,
- l) ostali poslovi neophodni za obavljanje procesa rada, a po nalogu direktora ili pomoćnika direktora, predviđeni zakonom, drugim propisima, Pravilima i drugi normativnim aktima Škole.

**Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod b) 2:**

- a) čišćenje svih prostorija unutar školske zgrade i prostora oko školske zgrade - održavanje čistoće pripadajućeg prostora,
- b) svakodnevno održavanje čistoće kabineta, učionica, fiskulturne sale, biblioteke, kancelarija i drugih prostorija (briše prašinu sa zidova, podova i inventara, svakodnevno pere hodnike poslije svakog ulaska smjene i poslije velikog odmora, a WC poslije svakog odmora),
- c) generalno čisti prostorije za koje je zaduŹena, dva puta godišnje,
- d) zaključavanje i otključavanje kabineta i učionica,
- e) svakodnevno provjetrava prostorije,
- f) zalijeva i vodi brigu o cvijeću,
- g) po potrebi obavlja kurirske poslove,
- h) sakuplja i iznosi na određeno mjesto smeće, papire i druge otpatke,
- i) deŹurstvo po hodnicima, nadziranje objekata i inventara i čuvanje od oštećenja i uništenja od strane nediscipliniranih učenika,
- j) prijavljuje deŹurnom nastavniku i domaru sva oštećenja i kvarove na instalacijama, namještaju, inventaru i opremi,
- k) predaje nađene i zaboravljene stvari deŹurnom nastavniku, domaru ili portiru,
- l) čuva ključeve za koje je zaduŹena,
- m) racionalno koristi materijal za čišćenje,
- n) vrši i drugi poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu direktora.

**Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod c) 1:**

**1. Upravno - pravni poslovi:**

- a) učešće u izradi nacрта normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima
- b) praćenje zakonskih propisa i službenih glasila
- c) pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka
- d) briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama
- e) saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, zavodom za zapošljavanje i sl.

**2. Kadrovski i administrativni poslovi:**

- f) vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima
- g) prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama penzijsko - invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena
- h) vođenje evidencija odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, odsustva, bolovanja)
- i) učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora - 1 sat,
- j) izdavanje raznih uvjerenja radnicima Škole
- k) stručna pomoć komisijama Škole

- l) izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara škole
- m) poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, ugovori)
- n) rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija)
- o) poslovi vezani za obavezne godišnje sitematske preglede radnika
- p) personalni dosije radnika
- q) 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:**
- r) organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja
- 4. Planiranje i programiranje rada:**
- s) učešće u izradi Godišnjeg programa rada Škole, plana rada Školskog odbora
- t) učešće u izradi Plana javnih nabavki
- u) izrada sopstvenog godišnjeg programa rada
- 5. Stručno usavršavanje:**
- v) stalno stručno usavršavanje
- w) učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnog aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.

Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod **c) 2:**

Poslovi planiranja:

- a) učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno – odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda
- Praćenje i realizacija programa rada Škole:
- b) permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno – obrazovnih sadržaja
- c) rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika Škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike
- d) rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjigama i programi pomoći učenicima
- e) stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada Škole
- Ostali poslovi i radni zadaci:
- f) stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima
- g) poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga
- h) poslovi informisanja
- i) permanentno stručno usavršavanje
- j) ostali poslovi po nalogu direktora
- k) obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i Školskog odbora Škole, pa se prethodna satnica može izmijeniti.

## POTREBNI USLOVI IZ PRAVILNIKA O RADU KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Uslovi za radno mjesto navedeno pod **a) 1.** su:

– završen najmanje VII stepen stručne spreme – diplomirani inženjer arhitekture i položena pedagoško – psihološka i metodičko – didaktička grupa predmeta ili završen II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa navedenog smjera i zvanja i položena pedagoško – psihološka i metodičko – didaktička grupa predmeta.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod **b) 1.** su:

– završen najmanje VII stepen stručne spreme – diplomirani inženjer građevinarstva i položena pedagoško – psihološka i metodičko – didaktička grupa predmeta ili završen II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa navedenog smjera i zvanja i položena pedagoško – psihološka i metodičko – didaktička grupa predmeta.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod **b) 2.** su:

- NK radnik – završena osnovna škola.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod **c) 1.** su:

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

Uslovi za radno mjesto navedeno pod **c) 2.** su:

1. VSS - VII stepen, diplomirani bibliotekar ili

2. završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visoko-obrazovnog procesa koji sadrži profil bibliotekara ili

3. Nastavnik sa VII stepenom stručne spreme ili završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visoko-obrazovnog procesa sa položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva - viši knjižničar ili bibliotekar. Ovaj drugi uslov nastavnik mora ispuniti do kraja 2021/2022.školske godine.

## PREDNOST U PRIJEMU U RADNI ODNOS PO POSEBNIM USLOVIMA

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 dodatni bodovi na način propisan članom 16. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 29/21 i 31/21) (u daljem tekstu: Pravilnik), 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“, broj: 38/20, 28/21). Pravo na dodatne bodove ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica pod sljedećim uslovima:

- da imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo u posljednja 24 mjeseca
- da se nalaze na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposleni na određeno vrijeme, što se dokazuje uvjerenjem/potvrdom iz člana 18. stav (2) tačka f) Pravilnika ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.

## MJESTO OBAVLJANJA RADA

Mjesto obavljanja rada radnika je na adresi škole: JU Srednja građevinsko - geodetska škola, Ulica Franca Lehara broj 5, 71000 Sarajevo.

## RADNO VRIJEME

Za sve radnike koji budu primljeni po javnom konkursu na upražnjena radna mjesta, dnevno radno vrijeme je 8 sati.

## IZNOS OSNOVNE PLAĆE

Osnovna plaća radnika pod **a) 1, b) 1, c) 1 i c) 2.** iznosi: 1165,50 KM; 1197,00 KM; 1228,50 KM ili 1291,50 KM i zavisi od posebnog stručnog zvanja radnika, a pod **b) 2.** iznosi 645,75 KM.

## ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama " Dnevni avaz" i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je **17.12.2021.godine.**

## TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je: 033 214-543.

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

Prijava sa dokazima o ispunjavanju uslova za javni konkurs se podnosi u zatvorenoj **koverti, lično ili putem pošte na adresu:** JU Srednja građevinsko - geodetska škola, Ulica Franca Lehara broj 5, 71000 Sarajevo – sa naznakom „Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti poziciju za koju je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ - OTVARA KOMISIJA“.  
Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, neće se uzeti u razmatranje.

## DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

### 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/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi ili akademskom zvanju,
- c) izvod iz matične knjige rođenih,
- d) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci),
- e) dokaz o položenoj pedagoško – psihološkoj i metodičko – didaktičkoj grupi predmeta za radno mjesto a) 1 i b) 1,
- f) saglasnost da se obavijesti iz člana 23. stav (1) Pravilnika i preliminarne odluke iz člana 25. stav (2) Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs (Saglasnost ne mora biti ovjerena od strane nadležnog opštinskog organa).

### 2. DODATNA DOKUMENTACIJA

- a) uvjerenje/potvrda o radnom stažu i 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 o ostvarenom radnom stažu kod poslodavca kod kojeg je kandidat radio sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima koje je kandidat obavljao,
- d) uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- e) potvrda o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje (ne starija od tri mjeseca),
- f) potvrda da se kandidat nalazi na evidenciji Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo ili da je u radnom odnosu na određeno vrijeme (član 16. stav (3) tačka b) Pravilnika),
- g) uvjerenje nadležnog organa kojim se potvrđuje neratni invaliditet,
- h) 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,
- i) rješenje o ocjeni o radu 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,

- j) potvrda o posebnom priznaju UNSA,
- k) uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
- uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog borca i nestalog branioca;
  - 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,
  - dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom,
  - rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja,
  - uvjerenje o učešću u oružanim snagama,
  - uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida,
  - 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;
- l) dokaz da je kandidat autor/koautor udžbenika koji je u upotrebi u Kantonu Sarajevo,
- m) 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.

Nakon konačnosti Odluke o izboru radnika iz člana 25. stav (5), odnosno iz član 26. 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.

Kandidati iz člana 22. st. (4) i (5) Pravilnika će elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a kandidati koji bez opravdanja ne pristupe provjeri radnih i stručnih sposobnosti izgubiće pravo daljeg učešća u konkursnoj proceduri.

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama „Dnevni avaz“ **dana 07.12.2021. godine**, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo ([www.mo.ks.gov.ba](http://www.mo.ks.gov.ba)), JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ ([www.szks.ba](http://www.szks.ba)) i JU Srednja građevinsko - geodetska škola [www.ggs.edu.ba](http://www.ggs.edu.ba). Javni konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnom listu "Dnevni avaz " i krajnji rok za prijavu na ovaj javni konkurs je **17.12.2021. godine**.