

Na osnovu člana 143. stav (4) tačka g), a u vezi sa članom 123. stav (4) Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 30/19 i 33/21), člana 4. i člana 6. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim 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, broj: 11-11-30-15563-5/22 od 14.10.2022. godine i na osnovu Odluke Školskog odbora JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo, broj: 01-1-2012/2022 od 01.11.2022. godine, *raspisuje se*

JAVNI KONKURS
za popunu upražnjenih radnih mjesta
u školskoj 2022/2023. godini

NAZIV, SJEDIŠTE, INTERNET STRANICA I SLUŽBENI E-MAIL USTANOVE

JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo
Patriotske lige 67a, 71 000 Sarajevo
www.smsjezero.edu.ba
e-mail: ssmsts@bih.net.ba

NAZIV RADNIH MJESTA

- 1. Nastavnik/ca engleskog jezika ...** 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2023. godine;
- 2. Nastavnik/ca historije ...** 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2023. godine;
- 3. Nastavnik/ca latinskog jezika ...** 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2023.godine;
- 4.Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme ...** 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2023. godine;

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI PO PRAVILNIKU KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

(opis poslova za radna mjesta od rednog broja 1 do rednog broja 15):

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

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),
- stručno usavršavanje,
- rad u stručnim organima,
- vođenje sekcije ili drugog oblika vannastavne aktivnosti.

1.2.2. Nenormirani poslovi - angažovanje prema potrebi

- dodatna, dopunska, fakultativna nastava, proizvodni rad, izrada projekata i drugo,
- konsultacije sa učenicima uz dogovor sa direktorom,
- dežurstvo i ostali poslovi iz djelokruga rada nastavnika po nalogu direktora.

U skladu sa navedenim, u ostvarivanju prava i obaveza, nastavnik opće-obrazovne/stručno-teorijske/praktične nastave:

- a) obavlja izvođenje redovne opće-obrazovne/stručnoteorijske/praktične nastave po strukturi i obimu prema Nastavnim planovima i programima Škole,
- b) vrši izvođenje dopunske, dodatne, instruktivne, fakultativne, konsultativne nastave,
- c) izrađuje pismenu pripremu za nastavu po metodskim jedinkama, priprema grafičke radove ili praktične vježbe,
- d) vrednuje učeničko znanje, odnosno vrši ocjenjivanje, analizira i vrednuje vladanje učenika, kao i 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/odjeljenjske knjige, dnevnicu rada, matične knjige, evidentni listovi, svjedodžbe, E-dnevnik, EMIS, spiskovi izdatih svjedodžbi i drugo/,
- g) obavlja poslove organizacije i učešća u pripremama školskih manifestacija, obilježavanja značajnih datuma i lično učestvuje na njima,
- h) obavljaju poslove dežurstva,
- i) učestvuje u radu i poslovima vezanim za rad stručnih aktiva i komisija,
- j) učestvuje u radu u stručnim organima, ispitnim odborima i komisijama,
- k) obavlja stalno stručno usavršavanje prema zahtjevima nadležnih službi,
- l) učestvuje na seminarima i svim drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- m) postupa po nalogu prosvjetne inspekcije i obavlja poslove naložene od strane prosvjetne i drugih inspekcija koje nadziru rad Škole,
- n) ostali poslovi neophodni za obavljanje procesa rada i po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

POSLOVI RADNIKA/CE NA ODRŽAVANJU HIGIJENE OBJEKTA I OPREME

(opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 18):

- obavlja čišćenje svih prostorija unutar školske zgrade i prostora oko školske zgrade,
- svakodnevno održava čistoću kabineta, učionica, zbornice, biblioteke, kancelarija, sportske sale i drugih prostorija, sakuplja i iznosi na određeno mjesto otpad iz prostorija,
- dežura u hodnicima, nadzire objekte i inventar i čuva iste od oštećenja i uništenja,
- poslije svakog odmora održava čistoću i vrši dezinfekciju sanitarnih čvorova,
- dezinfikuje radne površine, klupe i stolove poslije svake smjene,
- za vrijeme zimskog i ljetnog raspusta vrši generalno čišćenje,
- zaključava i otključava kabinete, učionice i ostale prostorije, održava cvijeće,
- brine se o provjetranju prostorija,
- prijavljuje dežurnom nastavniku i domaru sva oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i opremi,
- predaje nađene i zaboravljene stvari dežurnom nastavniku ili domaru,
- druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora i sekretara Škole.

POTREBNI USLOVI PO PRAVILNIKU KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici za radna mjesta od rednog broja 1 do rednog broja 4 utvrđeni su Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo, na osnovu Nastavnih planova i programa za srednje tehničke i stručne škole, Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Godišnjeg programa rada Škole.

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu Federacije BiH, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Škole i to:

- za radno mjesto pod rednim brojem 1. diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti, završen II ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završen III ciklusom i naučnim zvanjem Doktora nauka;

- za radno mjesto pod rednim brojem 2. profesor historije sa završenim četverogodišnjim studijem po starom sistemu, završen najmanje II ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja Magistar historije;

- za radna mjesta pod rednim brojem 3. završen Filozofski ili Filološki fakultet i zvanje: diplomirani klasični filolog/dipl. profesor klasične filologije, diplomirani profesor latinskog jezika i rimske književnosti, diplomirani profesor francuskog jezika i književnosti i latinskog jezika i rimske književnosti, diplomirani profesor historije i latinskog jezika, diplomirani profesor latinskog jezika i rimske književnosti u dvopredmetnoj kombinaciji;

- za radno mjesto pod rednim brojem 4. završena osnovna ili srednja škola;

DOPUNSKA PRAVA BORACA-BRANITELJA BIH

Nakon bodovanja na osnovu općih i posebnih kriterija, kandidatima koji su prošli kompletnu proceduru 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 to 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 OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole, u ulici Patriotske lige 67a, te po potrebi izvan prostorija Škole u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo prema opisu poslova neophodnih za odvijanje procesa rada Škole.

Radno vrijeme radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 1 do rednog broja 4 se ostvaruje u skladu sa rasporedom časova u školskoj 2022/2023. godini u zavisnosti od norme časova/sati na koju su primljeni i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, a radno vrijeme radnika za radno mjesto pod rednim brojem 4.ostvaruje se u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo, Ugovorom o radu radnika i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO.

IZNOS OSNOVNE PLAĆE

Osnovna plaća radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 1 do rednog broja 3 iznosi 1.306,80 KM, 1.343,10 KM, 1379,40 KM ili 1.448,70 (zavisi od stečenog zvanja i stručne sprema radnika), a procentualno radnom vremenu koje radnik ostvaruje. Osnovna plaća radnika za radno mjesto pod rednom brojem 18. iznosi 726,00 KM.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno dana 04.11.2022. godine u dnevnom listu „Oslobođenje”. Rok za podnošenje prijave na ovaj javni konkurs je osam (8) dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu i krajnji rok za prijavu je 12.11.2022. godine.

Kompletan tekst Javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo (www.smsjezero.edu.ba) i putem službenog e-maila Škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (www.mo.ks.gov.ba) i Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo” (www.szks.ba) radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama uz naznaku isteka roka za prijavu na javni konkurs i ostat će objavljen u čitavom periodu roka prijave.

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijava na javni konkurs se podnosi Komisiji preporučeno putem pošte ili lično putem protokola Škole u zatvorenoj koverti na adresu: Javna ustanova Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo, ulica Patriotske lige 67a, 71 000 Sarajevo, sa 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”.

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

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su dužni dostaviti:

1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA

- a) svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs sa 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 dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs. Obrazac Saglasnosti je sastavni dio Pravilnika;
- f) i druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

2. DODATNA DOKUMENTACIJA

- a) uvjerenje/potvrda o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra 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/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole;
- e) uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- f) potvrda/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koju/e izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija od tri mjeseca);
- g) 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, 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;
- h) potvrda o posebnom priznanju UNSA;
- i) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- j) 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;
- k) 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 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 može biti kopija uz obaveznu da kandidat koji

je primljen po konkursu dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerene kopije dokumentacije, najkasnije pet (5) dana po dobijanju konačne odluke o izboru radnika.

Komisija je dužna kandidate iz člana 19. stav (8) i (9) Pravilnika elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs obavijestiti o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, te da će kandidati koji bez opravdanja ne pristupe istoj, izgubiti pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri.

Provjera radnih i stručnih sposobnosti odnosi se na oblast srednjeg obrazovanja, a sve sa ciljem provjere znanja, procjene profesionalnih karakteristika, iskazanih sposobnosti i afiniteta, kao i osobnih stručnih kompetencija kandidata.

Kandidati koji su pozvani na provjeru radnih i stručnih sposobnosti i koji posjeduju dodatnu dokumentaciju iz člana 17. stav (2) tačka j) Pravilnika obavezni su istu neposredno po dolasku na provjeru radnih i stručnih sposobnosti uručiti Komisiji, koja navedenu činjenicu zapisnički konstatuje. Komisija je o prethodnom obavezna kandidate obavijestiti prilikom dostavljanja obavijesti iz stava (1) člana 20. Pravilnika.

Izabranom kandidatu se elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs u skladu sa članom 22. stav (2) Pravilnika dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos. Kandidat koji je primljen u radni odnos ima obavezu da u roku od 24 sata od dana prijema odluke, direktoru u pisanom obliku, elektronskom poštom dostavi izjavu da li prihvata ili ne prihvata zaposlenje. Ukoliko u pomenutom roku kandidat ne dostavi izjavu o prihvatanju posla smatra se da nije prihvatio posao.

Nakon konačnosti Odluke iz člana 22. stav (5) odnosno iz člana 23. Pravilnika izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest (6) mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Kriteriji, procedure, uvjeti, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulirani su Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22 i 22/22).

Priloženi dokumenti, nakon završene konkursne procedure, mogu se na lični zahtjev, preuzeti putem protokola Škole, svakim radnim danom od 10:00 do 12:00 sati u roku od petnaest (15) dana od dana okončanja konkursne procedure.

Saglasnost za dostavljanje preliminarnih odluka

Na osnovu člana 17. stav (1) tačka e) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/22 i 22/22), 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