

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU Peta gimnazija
Senada Poturka Senčijabb, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/235-521 centrala: 033/235-413



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
High School Peta gimnazija
Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/235-521 operator: 033/235-413

Na osnovu člana 143. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 23/17 i 30/19), člana 4. i člana 5. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“ broj: 29/21 I 31/21), člana 114. Pravila JU Peta gimnazija, a uz Saglasnost Ministrice za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-30-26769-3/21 od 22.10.2021. godine i na osnovu Odluke Školskog odbora JU Peta gimnazija, broj: 01-03-2600/21 od 08.11.2021. godine, direktorica JU Peta gimnazija objavljuje

JAVNI KONKURS

ZA POPUNU UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA

- 1. Nastavnik/ica pravoslavnog vjeronauka 1 izvršilac, 1 čas nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2022. godine;**
- 2. Nastavnik/ica katoličkog vjeronauka 1 izvršilac, 1 čas nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2022. godine;**
- 3. Nastavnik/ica latinskog jezika 1 izvršilac, 5 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2022. godine;**
- 4. Rukovaoc nastavnom tehnikom..... 1 izvršilac, 40 satna sedmica, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2022. godine;**

OPIS POSLOVA ZA POZICIJE 1-3:

- organizuje i izvodi nastavu u skladu sa Nastavnim planom i programom za gimnaziju,
- obavlja i druge poslove utvrđene Rješenjem o poslovima nastavnika u okviru radne sedmice, a u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Godišnjim programom rada škole,
- planira i priprema se za nastavu, izrađuje godišnji i mjesečni plan rada,

- prenosi znanje učenicima i ocjenjuje ih u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju,
- javno u razredu saopštava ocjenu učenicima i obrazlaže je,
- da na početku svakog časa evidentira u dnevnik sve odsutne učenike,
- da se korektno i u skladu sa Konvencijom o pravima djeteta odnosi prema učenicima,
- radi u stručnim organima Škole,
- radi u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole,
- obavlja poslove razrednika,
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je razrednik,
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva,
- saraduje sa roditeljima učenika kao nastavnik ili razrednik,
- organizovano i individualno se stručno obrazuje i usavršava,
- uređuje kabinet i brine o inventaru,
- organizuje kulturne, sportske i humanitarne akcije u kojima učestvuju učenici,
- učestvuje u organizaciji rada škole u svim segmentima u okviru svoje stručne spreme,
- organizuje i vodi vannastavne aktivnosti učenika,
- saraduje se drugim nastavnicima,
- vrednuje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada i prijedlaže mjere za poboljšanje,
- saraduje sa stručnim službama Škole i dostavlja podatke, obavještenja, potrebe...
- priprema i vodi ekskurzije, izlete i takmičenja,
- vodi uredno pedagošku dokumentaciju i evidenciju,
- dežura u Školi,
- sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole
- da dolazi na nastavu obučen u skladu sa Kodeksom oblačenja i ponašanja u školi
- bavlja i druge poslove po nalogu direktora

OPIS POSLOVA ZA POZICIJU 4.

- obavlja poslove u području planiranja razvoja informatizacije u školi,
- obavlja poslove održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture,
- sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke informatičke opreme,
- izrađuje namjenske pakete i elektroničke baze podataka za korisnike mreže,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa Škole, web, emis, slanje i prijem informacija,
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- unosi i ažurira podatke na web stranicu škole u saradnji sa direktorom pomoćnikom direktora i razrednicima,

- sudjeluje u organiziranju nastave informatike i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnog rada,
- pruža informatičku podršku neophodnu za odvijanje nastavnog procesa i procesa rada ustanove,
- snima video nadzor i arhivira material za potrebe direktora, Školskog odbora i drugih organa (mup vatrogasci itd), te ih izdaje po nalogu direktora,
- vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizira pravovremeno servisiranje,
- obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije,
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka, pruža tehničko-informatičku podršku nastavnom procesu,
- prati i evidentira promjene brojnog stanja informatičke opreme te u slučaju promjena obavještava direktora u pismenoj formi,
- stalni je član inventurne komisije za informatičku opremu te predlaže otpis zastarjele i nefunkcionalne opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

UVJETI ZA POZICIJE 1-4:

Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa predviđenih Zakonom o radu FBiH, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uvjete utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Nastavnim planom i programom za gimnaziju, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Pravilnikom o radu JU Peta gimnazija

MJESTO OBAVLJANJA RADA:

JU Peta gimnazija

Senada Poturka Senčija bb

IZNOS OSNOVNE PLAĆE:

Osnovna plaća za puno radno vrijeme iznosi 1165,50 KM i zavisi od stručnog zvanja i stepena stručne spreme radnika, kao i broja sati prijave.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE:

10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom Javnom konkursu u dnevnom listu „OSLOBODENJE“.

Objava će biti 09.11.2021. godine.

Rok za podnošenje prijave ističe sa 19.11.2021. godine.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Kompletan tekst javnog konkursa se nalazi na internet stranici:

- JU Peta gimnazija (www.peta-gimnazija.edu.ba),
- Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (www.mo.ks.gov.ba),
- JU “Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ (www.szks.ba)

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

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostaviti isključivo putem pošte na adresu: JU Peta gimnazija Sarajevo, Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo, sa naznakom – „Prijava na javni konkurs za poziciju: (navesti poziciju)/NE OTVARATI – OTVARA KOMISIJA“.

TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENJE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA:

Telefon kontakt osobe zadužene za davanje obavještnja je 033/768-880

OBAVEZNA DOKUMENTACIJA KOJU SU KANDIDATI DUŽNI DOSTAVITI:

- a) svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs sa kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata (adresom stanovanja, brojem telefona i e-mail adresom), tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na javni 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) saglasnost da se obavijesti iz člana 23. stav (1) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo i preliminarne odluke iz člana 25. stav (2) istog Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na konkurs,
- f) i druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto

PORED OBAVEZNE DOKUMENTACIJE, KANDIDATI MOGU DOSTAVITI I DODATNU DOKUMENTACIJU I TO:

- 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) 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 s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo)
- 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 stjecanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika,
- j) potvrda o posebnom priznanju 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 o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo 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 su dostavili 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.

Nakon konačnosti Odluke o izboru radnika, 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 ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja, provjera radnih i stručnih sposobnosti i izbor kandidata po ovom Javnom konkursu provest će se u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao Javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 29/21 i 31/21).