

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), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-11-30-15563-1/22 od 23.05.2022. godine i broj: 11-03-02-34-5217-72/22 od 23.05.2022. godine i na osnovu Odluke Školskog odbora JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo, broj: 01-1-848/2022 od 30.05.2022. 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 01.9.2022. godine do 31.8.2023. godine;
2. Nastavnik/ca historije ... 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023. godine;
3. Nastavnik/ca tjelesnog i zdravstvenog odgoja ... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023. godine;
4. Nastavnik/ca biologije ... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023. godine;
5. Nastavnik/ca biologije ... 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023. godine;
6. Nastavnik/ca latinskog jezika ... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na neodređeno vrijeme od 01.9.2022. godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;
7. Nastavnik/ca latinskog jezika ... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023. godine;
8. Nastavnik/ca stručno - teorijske nastave Farmakologija ... 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023. godine;
9. Nastavnik/ca stručno - teorijske nastave Neuropsihijatrija - 4 časa, Urgentna medicina - 8 časova, Kineziologija - 4 časa, Neurologija - 2 časa, Pedijatrija - 2 časa nastavne norme sedmično ... 1 izvršilac, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023. godine;

10. Nastavnik/ca stručno - teorijske nastave Dječija hirurgija - 4 časa, Njega i rehabilitiranje - 4 časa, Fizikalna terapija - 2 časa, Manuelna masaža - 2 časa, Interne bolesti - 8 časova nastavne norme sedmično ... 1 izvršilac, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023. godine;

11. Nastavnik/ca stručno - teorijske nastave Kineziterapija - 8 časova, Gerijatrija - 5 časova, Zdrava ishrana - 1 čas, Zarazne bolesti - 6 časova nastavne norme sedmično ... 1 izvršilac, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023. godine;

12. Nastavnik/ca stručno - teorijske nastave Osnovi higijene i zdravstvena njega - 18 časova, Socijalna medicina - 2 časa nastavne norme sedmično ... 1 izvršilac, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023. godine;

13. Nastavnik/ca praktične nastave Interne bolesti - 12 časova, Pedijatrija - 5 časova, Njega bolesnika - 7 časova nastavne norme sedmično ... 1 izvršilac, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023. godine;

14. Nastavnik/ca praktične nastave Psihijatrija - 6 časova, Pedijatrija - 10 časova, Njega bolesnika - 8 časova nastavne norme sedmično ... 1 izvršilac, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023. godine;

15. Nastavnik/ca praktične nastave Mikrobiologija i parazitologija ... 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023. godine;

16. Koordinator praktične nastave ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do povratka radnika sa funkcije pomoćnika direktora, a najkasnije do 31.8.2023. godine;

17. Bibliotekar ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023. godine;

18. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023. godine;

19. Noćni čuvar ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023. godine;

20. Portir ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023. godine;

21. Psiholog - 15 sati sedmično - na neodređeno vrijeme od 01.9.2022. godine, uz obavezu probnog rada u trajanju od šest mjeseci.

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 odjeljene 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/odjeljene knjige, dnevni 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 KOORDINATORA PRAKTIČNE NASTAVE

(opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 16):

- a) organizuje praktično obrazovanje po smjerovima,
- b) rukovodi praktičnom nastavom,
- c) koordinira rad nastavnika praktične nastave,
- d) saraduje sa privrednim subjektima u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja,
- e) koordinira rad sa direktorom u organizaciji rasporeda učenika na praktičnoj nastavi,
- f) posreduje u zaključivanju ugovora o obavljanju praktične nastave,
- g) vodi podjelu učenika u grupe i raspoređuje ih na praksu u Školi ili bazama u zdravstvenim ustanovama,
- h) vodi dokumentaciju i evidenciju u vezi sa praktičnom nastavom,
- i) saraduje sa razrednicima i nastavnicima,
- j) prati realizaciju nastavnog plana i programa,
- k) evidentira podatke o prisutnosti i evaulaciji rada učenika na praksi u zdravstvenim ustanovama,
- l) vodi dokumentaciju praktične nastave u zdravstvenim ustanovama i istu arhivira,
- m) ostali poslovi iz djelokruga svoga rada po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

POSLOVI BIBLIOTEKARA

(opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 17):

1. Poslovi planiranja:

- učešće u programiranju rada Škole,
- saradnja s nastavnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada,
- planiranje, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda,
- praćenje i realizacija programa rada Škole,
- permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole, sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja,
- rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika Škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,
- rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i programa pomoći učenicima,
- stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada Škole.

2. Ostali poslovi i radni zadaci:

- stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima,
- poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,
- poslovi informisanja,
- permanentno stručno usavršavanje,
- ostali poslovi iz djelokruga svoga rada 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.

POSLOVI NOĆNOG ČUVARA

(opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 19):

- a) obezbjeđuje školski objekat, školsko dvorište i školsku imovinu,
- b) vrši obilazak objekta i sve nedostatke koje primjeti bilježi u svesku, te obavještava domara,
- c) kontroliše sve ulaze, kontroliše da li su zatvoreni prozori, vrata,
- d) obilazi vodovodne, električne i druge instalacije u zgradi i u slučaju kvara poziva stručna lica da kvar otklone,
- e) obilazi sportsku salu i bilježi oštećenja, te evidentira lica ili klub koji je posljednji koristio salu,
- f) prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini Škole ili u ograđenom dijelu školskog dvorišta i po potrebi obavještava policijsku upravu o tim licima,
- g) vodi knjigu zapažanja,

- h) redovno podnosi izvještaj o događajima značajnim za bezbjednost Škole direktoru ili sekretaru Škole,
- i) saraduje sa pripadnicima policijske uprave, te ih obavještava ukoliko dođe do problema,
- j) saraduje sa domarom, portirima i radnicama na održavanju higijene objekta i opreme,
- k) vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara Škole.

POSLOVI PORTIRA

(opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 20):

- a) evidentira podatke o posjetiocima, vrijeme i svrhu posjete,
- b) u knjigu dežurstva obavezno upisuje podatke o svim važnijim događajima,
- c) vrši obezbjeđenje i obilazak školskog objekta,
- d) održava školsku imovinu, nadgleda ispravnost instalacija i zgrade,
- e) u slučaju uočenog kvara izvještava direktora,
- f) posebno vodi računa i poduzima mjere zaštite od požara i na radu,
- g) vodi računa da požarni put i prilaz hidrantima bude konstantno slobodan,
- h) provjerava postojanje protupožarnih aparata i njihovu ispravnost,
- i) uočene nedostatke odmah i bez odlaganja prijavljuje nadležnim službama,
- j) dužnost preuzima i predaje domaru/portiru zapisnički,
- k) primopredaju dužnosti evidentira u knjizi dežurstva,
- l) druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora i sekretara Škole.

POSLOVI PSIHOLOGA

(opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 21):

- a) obavlja neposredan rad sa učenicima i pruža pedagoško-psihološku pomoć /razgovorima, savjetima, prijedlozima/
- b) obavlja neposrednu saradnju sa direktorom, nastavnicima i stručnim saradnicima, u planiranju i realizaciji nastave,
- c) učestvuje u programiranju i planiranju rada, usmjerava, prati i analizira odgojno-obrazovni rad, predlaže i poduzima mjere za unapređenje nastavnog rada,
- d) vodi evidenciju o odgojno-disciplinskim mjerama učenika, pedagoške kartone učenika i drugu pedagoško-psihološku dokumentaciju,
- e) radi u području slobodnog vremena učenika, izbora i organizovanja vannastavnih aktivnosti učenika, društvenog i kulturnog djelovanja Škole,
- f) radi u području upisa učenika i profesionalne orijentacije učenika,
- g) saraduje sa roditeljima, zdravstvenim i socijalnim ustanovama i drugim organizacijama,
- h) priprema i obrađuje statističke preglede iz oblasti nastave i obrazovanja, koji se dostavljaju prosvjetno-pedagoškim, statističkim i drugim službama,
- i) vodi pedagošku dokumentaciju o osposobljavanju pripravnika i pruža pomoć nastavnicima/pripravniciima,
- j) priprema nastavnike za rad i neposredno stručno usavršavanje i vodi evidenciju o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih saradnika,
- k) permanentno stručno usavršavanje,
- l) drugi poslovi iz djelokruga svoga rada po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

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 21 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 radno mjesto pod rednim brojem 3. VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja), magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja, doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja, završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja, završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja;
- za radna mjesta pod rednim brojem 4. i 5. završen Prirodno – matematički fakultet, odsjek biologija i zvanje: profesor biologije (VII stepen stručne spreme), diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško – psihološkom i metodičko – didaktičkom grupom predmeta, završeni studenti drugog, odnosno trećeg ciklusa bolonjskog visokoobrazovnog ciklusa Odsjeka za biologiju, Prirodno – matematičkog fakulteta u Sarajevu, sa položenom pedagoško – psihološkom i metodičko – didaktičkom grupom predmeta, dipl. ing. biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen), Magistar biologije (II ciklus) nastavnički smjer, završen Filozofski fakultet – odsjek biologija i hemija i zvanje: profesor biologije i hemije;
- za radna mjesta pod rednim brojem 6. i 7. 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 8. diplomirani farmaceut, doktor medicine;
- za radna mjesta pod rednim brojem 9, 10. i 11. doktor medicine;
- za radno mjesto pod rednim brojem 12. doktor medicine, doktor stomatologije;
- za radna mjesta pod rednim brojem 13. i 14. diplomirana medicinska sestra;

- za radno mjesto pod rednim brojem 15. doktor medicine, magistar mikrobiologije;
- za radno mjesto pod rednim brojem 16. završen VI ili VII stepen stručne spreme/VSS;
- za radno mjesto pod rednim brojem 17. diplomirani bibliotekar VII stepen, VSS ili završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visoko-obrazovnog procesa koji sadrži profil bibliotekara, 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 uvjet nastavnik mora ispuniti do kraja 2021/2022. školske godine;
- za radno mjesto pod rednim brojem 18. završena osnovna ili srednja škola;
- za radna mjesta pod rednim brojem 19. i 20. završena srednja škola (III ili IV stepen);
- za radno mjesto pod rednim brojem 21. završen VII stepen stručne spreme ili završen II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa:
 - diplomirani psiholog,
 - magistar psihologije.

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 15 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 radna mjesta navedena od rednog broja 16 do rednog broja 21 ostvaruje se u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevu, 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 17 i redni broj 21 iznosi 1221,00 KM, 1254,00 KM, 1287,00 KM i 1353,00 KM (zavisi od stečenog zvanja i stručne spreme radnika), a procentualno radnom vremenu koje radnik ostvaruje. Osnovna plaća radnika za radno mjesto pod rednom brojem 18. iznosi 676,50 KM. Osnovna plaća radnika za radna mjesta pod rednim brojem 19. i 20. iznosi 726,00 KM.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno dana 02.06.2022. 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 10.06.2022. 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 spremiti;
- 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 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/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 obavezu 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).

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), 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
