



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, 33/21), člana 4. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 12/22), uz Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za raspisivanje Javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta, broj: 11-03-02-34-5217-74/22 od 23.05.2022. godine i broj: 11-11-30-15477-2/22 od 23.05.2022. godine, te na osnovu Odluke Školskog odbora JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo broj: 01-1-869/22 od 03.06.2022. godine, JU Srednja poslovno komercijalna i trgovačka škola Sarajevo raspisuje

JAVNI KONKURS

za prijem radnika na upražnjena radna mjesta u školskoj 2022/2023. godini

1. NAZIV, SJEDIŠTE, WEB STRANICA I SLUŽBENI E-MAIL USTANOVE

JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo

Ulica Armaganuša broj 29 71000 Sarajevo

Website: www.sts.edu.ba

e-mail: ssts@bih.net.ba

2. NAZIV RADNIH MJESTA

1. Nastavnik/ca ekonomske grupe predmeta, 1 izvršilac, 22 časa nastavne norme sedmično, na neodređeno vrijeme, od 01.09.2022. godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;
2. Nastavnik/ca ekonomske grupe predmeta, 1 izvršilac, 21 čas nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
3. Nastavnik/ca ekonomske grupe predmeta, 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
4. Nastavnik/ca engleskog jezika i književnosti, 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
5. Nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti, 1 izvršilac, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
6. Administrativni radnik, 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
7. Rukovalac centralnim grijanjem, 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na neodređeno vrijeme, od 01.09.2022. godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;
8. Socijalni radnik/ca - 20 sati sedmično, na neodređeno vrijeme, od 01.09.2022. godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;

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

Radnici navedeni pod 1), 2), 3), 4), 5), obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planom i programom i Pravilnikom o radu Javne ustanove Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo;

Radnici naveden pod rednim brojem 6), 7) i 8) obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Javne ustanove Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo.

3.1. OPIS POSLOVA

A) POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE



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

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

-Normirani poslovi

- razredništvo (čas odjeljske zajednice, roditeljski sastanak/informacije, dodatna administracija)

- stručno usavršavanje

- rad u stručnim organima

- vođenje sekcije ili drugog oblika van nastavne aktivnosti

- 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.

B) POSLOVI ADMINISTRATIVNOG RADNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

a) prima i zavodi poštu u knjigu djelovodnog protokola,

b) vrši prijem, otvaranje, signiranje i otpremanje pošte,

c) vrši fotokopiranje za potrebe Škole,

d) obavlja administrativno-daktilografske poslove na klasičan način i na PCu,

e) vodi administraciju oko priprema i nakon održavanja sjednica organa Škole,

f) vodi arhivsku knjigu,

g) vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe,

h) radi sa učenicima na izdavanju potvrda,

i) protokoliše administraciju učenika i polaznika,

j) oglašava opšte i pojedinačne akte,

k) koordinira evidenciju o osiguranju učenicima i radnicima i popunjava ozljedne liste,

l) vodi učeničku dokumentaciju i evidenciju,

m) čuva i rukuje pečatom i štambiljom za koji je zadužen,

n) obavlja poslove vezane za nabavku i utrošak sredstava,

o) obavlja poslove vezane za službeni put zaposlenih,

p) obavlja ostale poslove u okviru stručne sprema, a po nalogu direktora i sekretara Škole.

C) POSLOVI RUKOVALACA CENTRALNIM GRIJANJEM U OKVIRU RADNE SEDMICE

a) stara se o normalnom i blagovremenom zagrijavanju prostorija,

b) vodi računa o racionalnoj potrošnji goriva,

c) održava kotlovnice i instalacije centralnog grijanja i brine o njihovoj ispravnosti

d) vrši manje opravke na kotlovnici, instalacijama centralnog grijanja, a u slučaju većeg kvara interveniše da se kvar što prije otkloni, i servisiranju pogona,

e) stara se o potpunoj primjeni mjera zaštite na radu i zaštite od požara,

f) stara se o bezbjednosti i sigurnosti kotlovnice i instalaciji centralnog grijanja,

g) vodi evidenciju i stara se o redovnom pregledu,

h) po završetku grejne sezone ložać će vršiti remont i pripremu sistema centralog grijanja za slijedeću sezonu u koordinaciji sa nadležnim stručnim organizacijama, kao i dio domarskih poslova po nalogu direktora i sekretara Škole.

D) POSLOVI SOCIJALNOG RADNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

a) konceptijsko programski zadaci,



- b) programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada,
- c) rad u timu s pedagoško-psihološkom službom i razrednicima,
- d) saradnja s porodicom, starateljima – na terenu,
- e) saradnja s institucijama: s centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije) s komisijom za kategorizaciju i slično,
- f) vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona,
- g) priprema statističke izvještaje za redovne učenike a prema zahtjevima nadležnih službi,
- h) stručno usavršavanje,
- i) Socijalni radnik obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja Škole.

3.2. POTREBNI USLOVI PO PRAVILNIKU KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici navedeni za radna mjesta pod 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) i 8) utvrđeni su Pravilnikom o radu JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo na osnovu Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada Škole i Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo. 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 Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 30/19 i 33/21), Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planom i programom i Pravilnikom o radu JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo, i to:

- a) za radna mjesta pod 1), 2), 3), 4) i 5) - završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i zvanja, odnosno najmanje drugi ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja;
- b) za radno mjesto pod 6) – administrativni tehničar ili odgovorajace usmjerenje iz neke druge srednje škole;
- b) za radno mjesto pod 7) – završen najmanje III, IV ili V stepen stručne spreme sa položenim stručnim ispitom;
- d) za radno mjesto pod 8) – fakultet odgovarajućeg smjera i zvanja u skladu sa pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo,

4. MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole na adresi Armaganuša broj 29 u Sarajevu, te po potrebi izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu Škole 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 5) se ostvaruje zavisno od rasporeda časova za školsku 2022/2023. godinu i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, a radno vrijeme radnika za radna mjesta navedena pod rednim brojem 6), 7) i 8), ostvaruje se u skladu sa Kolektivnim ugovorom, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, Pravilnikom o radu Škole i Ugovorom o radu radnika.

5. IZNOS OSNOVNE PLAĆE

Osnovna plaća radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova utvrđenog Kolektivnim ugovorom (u skladu sa stečenim zvanjem) umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.



Osnovna plaća radnika navedenih pod 1), 2), 3), 4), 5) i 8) iznosi 1221,00 KM, 1254,00 KM, 1287,00 KM ili 1353,00 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika i radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO). Osnovna plaća radnika navedenog pod 6) iznosi 825,00 KM, 858,00 KM ili 891,00 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika). Osnovna plaća radnika navedenog pod 7) iznosi 792,00 KM.

6. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs je objavljen dana 06.06.2022. godine i ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja, zaključno sa danom 14.06.2022. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 06.06.2022. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo i putem službenog maila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama sa naznačenim rokom za prijavu i biti će objavljeni u čitavom periodu roka prijave.

7. ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa dostaviti putem pošte u zatvorenoj koverti na adresu: Javna ustanova Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo, ulica Armaganuša broj 29, 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" ili predati lično na protokol Škole svakim radnim danom od 10,00 do 13,00 sati.

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

8. DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su dužni dostaviti:

8.1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- a) svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs s kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa), sa 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;
- 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. ovog Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs. Obrazac Saglasnosti je sastavni dio Pravilnika;
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u Javnom konkursu.

8.2. DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- 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) potvrda/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole o ostvarenom radnom stažu kod poslodavca kod kojeg je kandidat radio sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima koje je kandidat obavljao;
- 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 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;

h) potvrda o posebnom priznaju 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 dana po dobijanju konačne odluke o izboru radnika.

NAPOMENA

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljena provjera radnih i stručnih sposobnosti pisanim i/ili usmenim putem (intervju) i drugih relevantnih činjenica iz člana 20. Pravilnika, o čemu će kandidati biti blagovremeno obaviješteni u skladu i na način naveden u članu 20. Pravilnika. U prijavi naznačiti adresu prebivališta, broj telefona i e-mail adresu radi komunikacije koja će se obavljati elektronskim putem.

Kandidati iz člana 19. st. (8) i (9) Pravilnika će elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubit će pravo daljnijeg učešća u konkursnoj proceduri.

Izabranom kandidatu se dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 22. stav (2) Pravilnika.

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulisani 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).

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 i općinama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 37/20 i 27/21). Dodatni bodovi računaju se 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", br. 38/20 i 28/21).

Nakon konačnosti Odluke iz člana 22. stav (5), odnosno iz člana 23. stav (6) Pravilnika, izabrani kandidati dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove (originale ili kopije ovjerene od strane nadležne općinske službe dokumentacije dostavljene u konkursnoj proceduri), nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

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 15 /petnaest/ 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
