



**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Kanton Sarajevo**  
**Javna ustanova**

**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

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 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), te na osnovu Odluke Školskog odbora broj: 1242/22 od 30.05.2022. godine, a u skladu sa Saglasnosnošću Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj 11-11-30-16682-2/22 od 23.05.2022.godine i Saglasnosnošću Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj 11-03-02-34-5217-86/22 od 23.05.2022.godine, Javna ustanova Srednjoškolski centar Vogošća raspisuje

**JAVNI KONKURS**

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

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

JU Srednjoškolski centar Vogošća

Ulica Jošanička br.119, Vogošća

[www.mssvogosca.edu.ba](http://www.mssvogosca.edu.ba);

e-mail: mss1v@bih.net.ba

**2.NAZIV RADNIH MJESTA**

1. Nastavnik/ca matematike, 1 izvršilac, 11 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023.godine;
2. Nastavnik/ca mašinske grupe predmeta, 1 izvršilac, puna nastavna norma sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022.godine do 31.08.2023.godine;
3. Nastavnik/ca mašinske grupe predmeta, 1 izvršilac, puna nastavna norma sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022.godine do 31.08.2023.godine;
4. Nastavnik/ca mašinske grupe predmeta, 1 izvršilac, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022.godine do 31.08.2023.godine;
5. Nastavnik/ca informatike, 1 izvršilac, 14 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022.godine do 31.08.2023.godine
6. Nastavnik/ca katoličke vjeronauke, 1 izvršilac, 1 čas nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022.godine do 31.08.2023.godine
7. Nastavnik/ca ekonomske grupe predmeta, 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022.godine do 31.08.2023.godine
8. Rukovalac nastavnom tehnikom, 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022.godine do 31.08.2023.godine
9. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme, 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022.godine do 31.08.2023.godine
10. Domar, 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na neodređeno vrijeme, od 01.09.2022.godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci
11. Portir, 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023.godine
12. Nastavnik/ca praktične nastave u mašinskoj tehničkoj i mašinskoj stručnoj školi, 1 izvršilac, puna nastavna norma sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023.godine
13. Nastavnik/ca praktične nastave -autolimar, 1 izvršilac, puna nastavna norma sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022.godine do 31.08.2023.godine
14. Nastavnik/ca biologije, 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022.godine do 31.08.2023.godine
15. Nastavnik/ca privrednog prava, 1 izvršilac, 3 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022.godine do 31.08.2023.godine



**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Kanton Sarajevo**  
**Javna ustanova**

**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

16. Nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti, 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023.godine
17. Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju- 1 izvršilac-40 sati sedmično, na neodređeno vrijeme od 01.09.2022.godine, uz obavezu probnog rada u trajanju od šest mjeseci
18. Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju- 1 izvršilac-40 sati sedmično, na neodređeno vrijeme od 01.09.2022.godine, uz obavezu probnog rada u trajanju od šest mjeseci
19. Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju- 1 izvršilac-40 sati sedmično od 01.09.2022.godine na neodređeno vrijeme, uz obavezu probnog rada u trajanju od šest mjeseci

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

Radnici navedeni pod brojem od 1,2,3,4,5,6,7,12,13,14,15,16,17,18 i 19 obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća, a u skladu sa Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole i Zakonom o srednjem obrazovanju.

Radnici navedeni pod brojevima 8, 9, 10 i 11 obavlja poslove utvrđene Pravilnikom o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća

**3.1. Opis poslova**

a) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNIH MJESTA POD 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7.,12.,13.,14., 15. i 16. 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 odjeljenske 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
- mentorski rad sa pripravnikom

b) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNOG MJESTA 8. RUKOVAOCA NASTAVNOM TEHNIKOM:



**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

- a) obavlja stručne poslove u području planiranja razvoja,
- b) održavanje i sigurnost računarsko-komunikacijske tehnike,
- c) sudjeluje u organizije, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike, te elektroničkih arhiva,
- d) organizuje, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- e) sudjeluje u organizovanju nastave i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastave,
- f) vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizuje pravovremeno servisiranje,
- g) obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike,
- h) obavlja poslove uspostave i provođenja antivirusne zaštite na računarima,
- i) održava bazu podataka na računarima Škole,
- j) organizuje korištenje, tehničku ispravnost, te instalise i održava programske pakete za potrebe nastave,
- k) obavlja tekuće održavanje računarske i prateće opreme,
- l) predlaže i održava WEB stranicu Škole,
- m) konvertuje i obrađuje tekst i druge podatke na računaru, radi sa skenerom, pisačima i drugom pratećom opremom, prema potrebama Škole i nalogima direktora,
- n) obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora.

**c) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNOG MJESTA 9. RADNIK NA ODRŽAVNJU HIGIJENE OBJEKTA I OPREME:**

- a) redovno održava higijenu i stara se o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u učionicama odnosno radnim prostorijama (čisti odnosno briše podove, zidne površine, namještaj, opremu, stropove od prašine, papira, paučine i dr.)
- b) redovno održava higijenu hodnika-holova i stepeništa-stubišta i stara se o održavanju optimalnih higijenskih uvjeta za rad,
- c) redovno čisti prozore, prozorska stakla i vrata u hodnicima, kancelarijama, učionicama i drugim prostorijama,
- d) redovno održava higijenu i stara se o optimalnim uvjetima održavanja čistoće u svim kancelarijama,
- e) redovno čisti školsko dvorište,
- f) čisti sanitarne čvorove i čuva ih od oštećenja,
- g) na prostoru koji održava u okviru radnog vremena sprečava namjerna oštećenja, zgrade i inventara, instalacija,
- h) odgovara za pričinjenu štetu u dijelu koji održava u okviru radnog vremena, a za koju nije obavjestila/o neposrednog rukovodioca,
- i) za vrijeme školskog raspusta, zimskog i ljetnog, vrši generalno čišćenje prostora za čije je čišćenje raspoređena,
- j) po potrebi vrši i kurirske poslove u smislu dostavljanja pošte, dostavljanja usmenih ili pismenih akata ili poruka radnicima škole,
- k) obavlja druge poslove po nalogu direktora, sekretara škole i voditelja djela nastavog procesa

**d) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNOG MJESTA 10. DOMAR**

- a) opravka prozora, vrata i ustakljavanje staklenih površina,
- b) opravka klupa, stolica i ostalog školskog namještaja,
- c) zamjena brava, postavljanje školskih tabli,
- d) sitnije opravke podova, lijepljenje vinas pločica,
- e) sitniji molersko-zidarski, keramički i limarski radovi,
- f) održavanje elektro i vodovodnih instalacija,
- g) vođenje uredne evidencije o nastalim štetama i izvršenim opravkama,
- h) stara se i odgovoran je da školski inventar bude u prostorijama za koje je namijenjen,
- i) stara se za protiv-požarnu zaštitu, te prisustvuje pregledu pp aparata,
- j) organizuje poslove čišćenja škole i oko škole,
- k) stara se o čistoći i osigurava da prostorije budu čiste, zagrijane i provjetrene,
- l) saraduje sa nastavnicima i stručnim saradnicima,
- m) vrši svakodnevni pregled škole i čistoće prostorija,
- n) učestvuje kod dezinfekcije i deratizacije zgrade,



**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

- 
- o) vrši poslove rukovaoca grijanja,  
p) stara se o normalnom i blagovremenom zagrijavanju prostorija,  
r) brine se o instalacijama grijanja i brine o njihovoj ispravnosti,  
s) vrši manje opravke oko grijanja a u slučaju većeg kvara interveniše da se kvar što prije otkloni,  
t) stara se o bezbjednosti grijanja,  
u) obezbjeđenje školskog objekta ,  
v) obilazak školskog objekta ,  
z) vrši i druge poslove od interesa za školu, a po nalogu direktora, sekretara škole i voditelja dijela nastavnog procesa.

**e) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNOG MJESTA 11. PORTIR**

- a) obavlja portirsku službu u portirnici na ulazu u školsku zgradu,  
b) reguliše ulazak učenika u školu,  
c) daje informacije i reguliše ulazak i izlazak stranaka i roditelja učenika,  
d) prilikom ulaska stranaka i roditelja uzima odgovarajuće lične isprave, a podatke unosi u knjigu dežurstva,  
e) radi na zajedničkim poslovima čišćenja,  
f) čuva ključeve od školskih prostorija,  
g) u slučaju opasnosti potrebno je da alarmira nadležne službe kao što su policija, hitna pomoć, vatrogasna služba i sl.,  
h) vodi računa i obavlja poslove čišćenja škole i školskog dvorišta,  
i) vrši i druge poslove po nalogu direktora, sekretara škole i voditelja dijela nastavnog procesa .

**f) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNOG MJESTA POD 17. EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU U OKVIRU RADNE SEDMICE:**

- Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku – (anamnestički podaci)
- Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
- Identifikacija potrebnog niova i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
- Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije
- Učešće u procesu tranzicije vrtić – škola, razredna – predmetna nastava, osnovna – srednja škola
- Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
- Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
- Evalucija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća
- Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju



**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

- 
- Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama
  - Redovno stručno usavršavanje

**g) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNOG MJESTA POD 18. LOGOPED U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU U OKVIRU RADNE SEDMICE:**

- Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku – (anamnestički podaci)
- Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
- Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika
- Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
- Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedских vježbi sa učenicima – individualni/grupni tretmani sa učenicima
- Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama
- Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
- Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća
- Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru školem supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola
- Kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama
- Redovno stručno usavršavanje

**h) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNOG MJESTA POD 19. PSIHOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU U OKVIRU RADNE SEDMICE:**

- Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku – (anamnestički podaci)
- Opservacija i procjena psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama



**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija
- Individualni i grupni rad psihologa sa učenikom/učenicima
- Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola
- Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
- Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenja evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
- Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća
- Mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama
- Redovno stručno usavršavanje

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

a) Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici navedeni za radna mjesta pod 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7.,12.,13.,14., 15.,16., 17., 18. i 19. utvrđeni su Pravilnikom o radu škole na osnovu Nastavnog plana i programa za srednje tehničke i stručne škole, Godišnjeg programa rada Škole i Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo.

b) Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici navedeni za radna mjesta pod 8.,9.,10. i 11. utvrđeni su Pravilnikom o radu škole i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo.

Pored općih uslova za zasnovanje 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, 33/21) i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća, i to:

- za radna mjesta pod 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7.,8.,14., 15.,16. - završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i zvanja, odnosno najmanje drugi ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja

- za radno mjesto pod 9. – osnovna škola

- za radno mjesto pod 10. i 11. – III stepen stručne spreme, srednja stručna škola

- za radno mjesto 12- završen mašinski fakultet VII stepen ili najmanje drugi ciklus bolonjskog visokog obrazovanja sa prethodno završenom školom za kvalifikovane radnike mašinske struke, odnosno sa završenim stepenom stručne spreme za srednje složna ili složena zanimanja mašinske struke

- Za radno mjesto 13- završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i zvanja, odnosno završen najmanje drugi ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg smjera i zvanja u skladu sa NPiP;



**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Kanton Sarajevo**

**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

završen VII odnosno VI stepen stručne spreme, u skladu sa nastavnim planom i programom, majstori, poslovođe, specijalisti instruktori sa završenim najmanje V stepenom stručne spreme i sa pet godina radnog iskustva u struci, i to:

završen mašinski fakultet drugi ili prvi stepen sa prethodno završenom školom za kvalifikovane radnike mašinske struke, odnosno sa završenim stepenom stručne speme za srednje složena ili složena zanimanja;  
završen prvi stepen fakulteta ili visoke škole odsjek za praktičnu nastavu u mašinskoj struci;  
završena viša stručna pedagoška škola odsjek za praktičnu nastavu;  
završena pedagoška akademija, mašinski odsjek sa prethodno završenom školom za kvalifikovane radnike mašinske struke, odnosno sa završenim stepenom stručne spreme za srednje složena ili složena zanimanja;  
završena viša tehnička škola mašinske struke, sa prethodno završenom školom za kvalifikovane radnike;  
visokokvalifikovani radnici mašinske struke, odnosno radnici sa završenim stepenom stručne spreme za složenija zanimanja /specijalisti/, za zanimanje za koje se obrazuju učenici i najmanje pet godina radnog iskustva u zanimanju za koje se izvodi nastava po nastavnom planu i programu.

- za radno mjesto pod 17. -VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom, stručni profil sa navedenim zvanjem mora imati minimalno 240 ECTS bodova

Dipl. defektolog-oligofrenolog

Dipl. defektolog-tiflogolog

Dipl. defektolog-somatoped

Dipl. edukator-rehabilitator

Bachelor edukacije i rehabilitacije

Bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije

Magistar edukacije i rehabilitacije

Prof. specijalne edukacije i rehabilitacije

Magistar razvojnih poremećaja

-za radno mjesto pod 18.- VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom, stručni profil sa navedenim zvanjem mora imati minimalno 240 ECTS bodova.

Dipl. defektolog-logoped

Dipl. logoped i surdoaudiolog

Bachelor logopedije i surdoaudiologije

Bachelor logopedije i audiologije

Master logopedije

Master audiologije

Prof. specijalne edukacije i rehabilitacije

-za radno mjesto pod 19.- VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom, stručni profil sa navedenim zvanjem mora imati minimalno 300 ECTS bodova.

Dipl. psiholog

Magistar psihologije

#### 4. 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 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).

#### 5. MJESTO OBAVLJANJE RADA



**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Kanton Sarajevo**  
**Javna ustanova**

**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

Mjesto obavljanja rada radnika navedenih od 1-19 je u zgradi Škole u ulici Jošanička br.119, Vogošća, te izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantona 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.

#### 6. RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika navedenog pod 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7.,12.,13.,14.,15.,16. se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2022/2023. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu škole i ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika navedenih pod 8.,9.,10.,11.,17.,18.,19., se ostvaruje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu škole i ugovorom o radu radnika i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na na PIO/MIO.

#### 7. 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 navedenog pod 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7.8., 12.,14.,15.,16.,17.,18., i 19. ( za punu normu/ puno radno vrijeme) iznosi 1.221,00 KM, 1.254,00 KM, 1.287,00 KM i 1.353,00 KM i zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO.

Osnovna plaća radnika navedenog pod 9. iznosi 676,50 KM.

Osnovna plaća radnika navedenog pod 10. iznosi 792,00 KM.

Osnovna plaća radnika navedenog pod 11. iznosi 726,00 KM.

Osnovna plaća radnika navedenog pod 13. ( za punu normu/ puno radno vrijeme)

za V stepen stručne sprema iznosi 1.072,50 KM; 1.089,00 KM; 1.122,00 KM; 1.155,00 KM i zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO.

za VI stepen stručne sprema iznosi 1.155,00 KM; 1.198,80 KM ; 1.221,00 KM ; 1.254,00 KM; i zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO.

za VII stepen stručne sprema iznosi 1.221,00 KM, 1.254,00 KM, 1.287,00 KM i 1.353,00 KM i zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO.

#### 8. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama Dnevni avaz dana 02.06.2022 godine. Rok za podnošenje prijave na ovaj javni konkurs je osam (8) dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu i krajnji rok za prijavu je 10.06.2022.godine.

Kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća naznačenoj u tački 1. ovog konkursa i putem službenog maila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama uz naznaku isteka roka za prijavu na ovaj konkurs i ostat će objavljen na službenoj internet stranici škole u čitavom periodu roka prijave.

#### 9. TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/ 432-638

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





**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Kanton Sarajevo**

**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

Prijava na Javni konkurs se podnosi Komisiji preporučeno putem pošte ili lično putem protokola u zatvorenoj kovrti na adresu: Javna ustanova Srednjoškolski centar Vogošća, ulica Jošanička br.119, Vogošća, 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 uzimati u razmatranje.

#### 11. DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su dužni dostaviti:

##### 11.1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA

- 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 / uvjerenje/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi
- c) izvod iz matične knjige rođenih,
- d) uvjerenje o državljanstvu BiH (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.

##### 11.2. 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) uvjerenje/potvrda 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



**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Kanton Sarajevo**  
**Javna ustanova**

**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

---

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 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 (5) dana po dobijanju konačne Odluke o izboru radnika.

Komisija je dužna obavijestiti 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.

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)

Dokumentacija prijavljenih kandidata koji nisu izabrani, nakon završene konkursne procedure, mogu se preuzeti putem protokola škole svakim radnim danom od 09:00 do 12:00 sati u roku od petnaest (15) dana od dana okončanja konkursne procedure.