

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
Javna ustanova GIMNAZIJA OBALA Sarajevo

Na osnovu člana 143. stav (4) tačka g), a u vezi sa članom 123. stav (4) Zakona o srednjem obrazovanju, („Sl.novine Kantona Sarajevo“ br. 23/17, 30/19), člana 4. 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“ br.29/21, 31/21), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-30-26510-9 od 17.12.2021.g. i Odluke Školskog odbora Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo broj: 34-07-4161/21 od 23.12.2021.g., direktor Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo objavljuje

**JAVNI KONKURS
za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2021/2022. godini:**

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

Javna ustanova GIMNAZIJA OBALA Sarajevo
Ulica Obala Kulina bana 3
71000 SARAJEVO
www.obala.edu.ba
e-mail: gimnazijaobala@obala.edu.ba

2 NAZIV RADNIH MJESTA

1. Nastavnik/ca sociologije ... 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice s porodijskog odsustva, a najkasnije do 11.5.2022. godine (na njemačkom jeziku);
2. Rukovalac nastavnom tehnikom-programer ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2022. godine;

3 OPIS POSLOVA I POTRBNI USLOVI PO PRAVILNIKU KOJIMA SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod rednim brojem 1. utvrđeni su Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Godišnjim programom rada škole i Pravilnikom o radu Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo, a u skladu sa Nastavnim planom i programom za gimnazije.

Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod rednim brojem 2. utvrđeni su Godišnjim programom rada škole i Pravilnikom o radu Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo.

3.1 OPIS POSLOVA

A) POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE - radnici navedeni pod rednim brojem 1.:

- Redovna nastava – norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih radova, kontrolinih radova, grafičkih radova, labaratoriskih vježbi, testirnje 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, dopšunska, 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 s pripravnikom.

U skladu sa članom 66. stav (1) tačka f) Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja poslovi nastavnika mogu uključiti i rad sa učenicima sa teškoćama u razvoju na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP).

B) POSLOVI RUKOVAOCA NASTAVNOM TEHNIKOM-PROGRAMER: radnici navedeni pod rednim brojem 2.

- EMIS odgovorna osoba; sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za radnike škole; izrađuje programe, po potrebi, primjenjive u nastavnom procesu ili drugim područjima djelovanja Škole; organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa Škole; organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture; sudjeluje u organiziranju nastave informatike i drugih predmeta i korištenja računarske i ostale tehnike u funkciji nastavnog rada; obavlja tekuće održavanje računarske i prateće opreme; obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju računarske tehnike; koordinira nabavku i raspodjelu potrošnog materijala za upotrebu računara; prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije; vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka; vodi dokumentaciju o aktivnostima upravljanja serverima (ukoliko ih Škola ima); obavlja poslove uspostave i provođenja antivirusne zaštite na računarima; održava bazu podataka na računarima Škole; instalira operativni sistem i korisničke programe; održava i po potrebi redizajnira WEB stranice Škole; editira i formatira različite tipove podataka, konvertuje u

potrebne formate prema potrebama Škole i nalogima direktora; stručno usavršavanje i drugi poslovi po nalogu direktora.

3.2 POTREBI USLOVI PO PRAVILNIKU KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa, 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 gimnazije i Pravilnikom o radu Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo.

Uslovi koje treba da ispunjavaju kandidati navedeni za radno mjesto pod rednim brojem 1. utvrđeni su Pravilnikom o radu Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo na osnovu Nastavnog plana i programa za gimnazije, Godišnjeg programa rada škole i Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, a za radno mjesto pod rednim brojem 2. Kandidati treba da ispunjavaju uslove predviđene Pravilnikom o radu Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo.

– **za radno mjesto pod rednim brojem 1.:** Nastavu sociologije može izvoditi nastavnik koji je završio: - filozofski fakultet, odsjek za filozofiju i sociologiju - Fakultet političkih nauka, odsjek za sociologiju i stekao zvanje profesor, magistar i doktor sociologije. Potrebno poznavanje njemačkog jezika nivo B2/C1 evropskog referentnog okvira.

– **za radno mjesto pod rednim brojem 2.:** VII stepen stručne spreme, Elektrotehnički fakultet, PMF – Smjer teorijske kompjuterske nauke ili Nastavni smjer studijska gupa informatike, Saobraćajni fakultet – odsjek Kompjuterske i informacijske tehnologije Fakultet informacionih tehnologija najmanje 240 ETCS bodova i drugi odgovarajući fakultet iz oblasti računarstva i informatike.

4 PREDNOST U PRIJEMU U RADNI ODNOS PO POSEBNIM USLOVIMA

Nakon bodovanja na osnovu općih i posebnih kriterija, te nakon provedene kompletne procedure uključujući i intervju, na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji (branioci i članovi njihovih porodica) dodaju se i dodatni bodovi na način propisan članom 16. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 29/21, 31/21), (u daljem tekstu: Pravilnik), a 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, 28/21).

Pravo na dodatne bodove ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica pod sljedećim uslovima:

- a) da imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo i

- b) da se nalaze na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposleni na određeno vrijeme, što se dokazuje uvjerenjem/potvrdom iz člana 18. stav (2) tačka f) Pravilnika ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.

5 MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo na adresi Obala Kulina bana broj 3, Sarajevo, 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 radno mjesto pod rednim brojem 1. ostvaruje se zavisno od rasporeda časova u školskoj 2021/2022. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu škole ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika za radna mjesta pod rednim brojem 2. je puno radno vrijeme – 40 sati sedmično.

6 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 rednim brojevima od 1. i zaključno sa brojem 2. iznosi 1165,50 KM, 1228,50 KM ili 1291,50 KM i zavisi od stečenog stručnog zvanja radnika, a procentualno radnom vremenu koje radnik ostvaruje.

7 ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnom listu „Oslobođenje", koji je objavljen dana **29.12.2021.** godine.

Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je **08.01.2022.** godine. Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 29.12.2021. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo 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 ostatak će objavljen na službenoj internet stranici škole u čitavom periodu roka prijave.

8 TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/214-960.

9 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 GIMNAZIJA OBALA Sarajevo, ulica Obala Kulina bana broj 3, 71000 Sarajevo, sa naznakom "Prijava na Javni konkurs na poziciju (navesti 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.

10 DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su dužni dostaviti:

10.1 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), tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs;
- b) diploma 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 i preliminarne odluke iz člana 25. stav (2) Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs;
- f) za radna mjesta po rednim brojevima 8., 14. i 15. dokaz o poznavanju njemačkog jezika, nivo B2/C 1 evropskog referentnog okvira
- g) za radna mjesta pod rednim brojevima 10. i 12. ostaviti dokaz dokaz o poznavanju francuskog jezika, nivo B1/B2 evropskog referentnog okvira.

10.2 DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- a) uvjerenje/potvrda o radnom stažu i uvjerenje sa šifrom zanimanja koje izdaje fond za penzijskoinvalidsko 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);
- g) uvjerenje nadležnog organa kojim se potvrđuje neratni invaliditet;
- h) 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;
- 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 priznaju 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/potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (ne starije od šest mjeseci).
- n) 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 dana po dobijanju konačne Odluke o izboru radnika.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljena provjera radnih i stručnih sposobnosti, o čemu će kandidati biti blagovremeno obaviješteni u skladu i na način naveden u članu 23. Pravilnika.

U prijavi naznačiti adresu prebivališta, broj telefona i e-mail adresu radi komunikacije koja će se obavljati elektronskim putem.

Kandidati iz člana 22. st. (4) i (5) Pravilnika će na način naveden u članu 23. Pravilnika biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubit će pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri.

Izabranom kandidatu se dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 25. stav (2) Pravilnika.

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulisani su Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („S lužbene novine Kantona Saraj evo" broj: 29/21,31/21).

Nakon konačnosti Odluke iz člana 25. stav (5), odnosno iz člana 26. 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 škole (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 okončanja 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.