

# ŽELJEZNIČKI ŠKOLSKI CENTAR SARAJEVO

---

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, 22/22), uz Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-11-30-15481-12/22 od 07.10.2022. godine, te na osnovu Odluke Školskog odbora JU Željeznički školski centar Sarajevo broj: 06-2920/22 od 02.11.2022. godine, JU Željeznički školski centar Sarajevo raspisuje

## JAVNI KONKURS

za prijem radnika na upražnjeno radno mjesto  
na određeno vrijeme u školskoj 2022/2023. godini

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

JU Željeznički školski centar Sarajevo  
Ulica Ložionička broj 8 71000 Sarajevo  
Website: [www.zsc.edu.ba](http://www.zsc.edu.ba)  
<http://www.zsc.edu.ba/>  
e-mail: [zsc@bih.net.ba](mailto:zsc@bih.net.ba)

### 2. NAZIV RADNOG MJESTA

1. samostalni referent za plan i analizu... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.8.2023. godine.

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

Radnik naveden pod brojem 1. obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Javne ustanove Željeznički školski centar Sarajevo, a u skladu sa Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole i Zakonom o srednjem obrazovanju.

Radnik naveden pod brojem 1. obavlja poslove utvrđene Pravilnikom o radu Javne ustanove Željeznički školski centar Sarajevo.

### 3.1. OPIS POSLOVA

POSLOVI SAMOSTALNOG REFERENTA ZA PLAN I ANALIZU- Radnik naveden pod brojem 1. :

- prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja, javne nabavke, poreza, izvršenja budžeta posredstvom stručne literature,
- obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano za računovodstvene, porezne i finansijske propise, a kod provođenja pojedinih aktivnosti Škole,
- obavlja poslove izrade finansijskog plana na nivou finansijske godine, budžeta, praćenja, izvršenja budžeta, izmjene (rebalans) budžeta prema dinamici prihoda i rashoda, učešće u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- izrada mjesečnih operativnih planova i dostavljanje u utvrđenom terminu Ministarstvu finansija,
- procjena vlastitih prihoda, praćenje ostvarivanja naplate vlastitih prihoda i njihovo raspoređivanje,
- podnošenje zahtjeva za preknjiženje u glavnoj knjizi trezora,
- prateći zahtjevi i rješenja za povrat pogrešno uplaćenih sredstava (javni i vlastiti prihodi),
- izdavanje faktura, te kontrola istih,
- praćenje izmirivanja nastalih obaveza ,priprema za unos podataka,
- priprema za obračun plaća i ostalih naknada, bolovanja na teret škole, zahtjeva za refundaciju od FZO, zahtjeva dostavu doznaka za bolovanja,
- pripremanje popisa imovine i obaveza, te evidentiranje promjena na imovini na osnovu izvještaja Komisije za popis,
- usaglašavanje bruto bilansa i dostava nadležnom Ministarstvu,
- sastavljanje godišnjih i periodičnih finansijskih izvještaja,
- vođenje poreznih kartica radnika,
- priprema i obrada kompletne dokumentacije na zahtjev radnika za kreditne i kartiče obaveze i obustave,
- izrada naloga za plaćanje,
- saradnja sa zavodom za zapošljavanje Kantona Sarajevo u vezi pripravnika, volontera
- učešće u izradi Plana javnih nabavki ,
- vrši unos podataka u bazu podataka o javnim nabavkama u Kantonu Sarajevo, vrši unos podataka o provedenoj nabavci na portal Agencije za javne nabavke.
- prijava matičnih podataka radnika na Trezor,
- kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (saradnja sa ministarstvom obrazovanja i ministarstvom finansija,porezna uprava, Zavod za zapošljavanje, PIO i FZO, općine saradnja sa operativnim centrima -pomoćni i glavni operativni centar),
- stalno stručno usavršavanje,
- učešće na seminarima.
- Samostalni referent za plan i analizu obavlja i druge poslove prema potrebi, a po nalogu direktora škole.

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

a) Uslove koje treba da ispunjava radnik za radno mjesto navedeno pod brojevima 1, utvrđeno je Pravilnikom o radu JU Željeznički školski centar Sarajevo 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. 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, 33/21), Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Željeznički školski centar Sarajevo, i to:

-za radno mjesto navedeno pod brojem 1. - diplomirani ekonomist.

### 4. MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole na adresi Ložionička broj 8 u Sarajevu, te po potrebi izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u KS, 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 navedeno pod brojem 1. je osam sati dnevno.

### 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. Radniku-pripravniku (nastavnik/ca bez položenog stručnog ispita) u srednjoj školi za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos umanjena za 5%.

-Osnovna plaća sa punom normom radnika za radno mjesto navedeno pod brojem 1. iznosi 1.306,80 KM, 1.343,10 KM 1.379,40 ili 1.448,70 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO).

### 6. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs je objavljen dana 07.11.2022. godine i ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja obavještenja o raspisanom Javnom konkursu u dnevnim novinama.

Krajnji rok za prijavu na Javni konkurs je 15.11.2022. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 07.11.2022. godine, a kompletan tekst javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Željeznički školski centar Sarajevo [www.zsc.edu.ba](http://www.zsc.edu.ba) 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 datuma isteka roka za prijavu na javni konkurs. Javni konkurs ostat će objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.

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

Prijava na Javni konkurs sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa podnosi se Komisiji preporučeno putem pošte na adresu: Javna ustanova Željeznički školski centar Sarajevo, ulica Ložionička broj 8, Sarajevo ili lično putem protokola Škole svakim radnim danom od 10,00 do 13,00 sati, u zatvorenoj koverti, s 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.

## **8. DOSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE**

Kandidati su dužni dostaviti:

### **8.1. 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 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) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

### **8.2. DODATNA DOKUMENTACIJA**

- a) uvjerenje o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra 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 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 daljnjeg 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, 22/22).

#### **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, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 37/20 i 27/21):

Pravo na dodatne bodove u skladu sa Uredbom ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica pod 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 ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.

Najkasnije na dan intervjua kandidati mogu dostaviti dokaze o pripadnosti boračkoj populaciji. 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. Pravilnika, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

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.