

**Javna ustanova Srednja ugostiteljsko-turistička škola
Public institution Secondary school of hospitality and tourism**

Na temelju odredbi člana 143. stav (4) tačka g) Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17; 30/19; 33/21), te odredbi 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), na osnovu Odluke Školskog odbora broj: 01-1-125/23 od 12.04.2023. godine, a u skladu sa Saglasnošću Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-11-30-15479-11/23 od 13.03.2023. godine, Javna ustanova Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo raspisuje

**JAVNI KONKURS
za prijem radnika u radni odnos**

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

Javna ustanova Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo

Ulica Dugi sokak broj 9, 71000 Sarajevo

<http://www.suts-sa.edu.ba/>; e-mail: sutsds@gmail.com

NAZIV RADNIH MJESTA

- 1) Nastavnik/ca ekonomske grupe predmeta, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa izborne funkcije, a najdalje do 31.8.2023. godine ... 1 izvršilac;
- 2) Nastavnik/ca ekonomske grupe predmeta, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodiljskog odsustva, a najdalje do 31.8.2023. godine ... 1 izvršilac;
- 3) Nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2023. godine ... 1 izvršilac;
- 4) Nastavnik/ca katoličke vjeronauke, 1 čas nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2023. godine ... 1 izvršilac;
- 5) Saradnik za računovodstvene i finansijske poslove, 40 sati radne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodiljskog odsustva, a najdalje do 31.08.2023. godine ... 1 izvršilac;
- 6) Spremačica, 40 sati radne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2023. godine ... 1 izvršilac.

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI PO SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Radnici navedeni pod rednim brojevima 1), 2), 3), 4), 5) i 6) obavljaju poslove određene Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, po utvrđenim općim i posebnim uslovima.

1. POSLOVI U OKVIRU RADNE SEDMICE

1.1. POSLOVI U OKVIRU RADNE SEDMICE NASTAVNIKA

1.1.1. Redovna nastava - norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih radova, kontrolnih radova, grafičkih radova/praktičnih vježbi, laboratorijskih vježbi, testiranje prema Nastavnom planu i programu i vrednovanje učeničkog znanja i vladanja, pedagoška evidencija i dokumentacija.

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

1.1.2.1. Normirani poslovi

- razredništvo (čas odjeljenske zajednice, roditeljski sastanak/informacije, administracija);
- stručno usavršavanje;
- rad u stručnim organima;
- vođenje sekcije ili drugog oblika vannastavne aktivnosti.

1.1.2.2. 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.

1.2. POSLOVI U OKVIRU RADNE SEDMICE SARADNIKA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

1.2.1. U ostvarivanju prava i obaveza, saradnik za računovodstvene i finansijske poslove:

- a) organizuje i prati rad knjigovodstva, likvidature i blagajne,
- b) koordinira rad sa rukovodstvom škole,
- c) kreira knjigovodstvene evidencije u skladu sa važećim propisima,
- d) obezbjeđuje ispravnost dokumentacije i kontrolu iste,
- e) vodi evidencije stalnih sredstava,
- f) vodi glavne knjige i dnevnike,
- g) vodi evidencije kupaca, dobavljača i drugo,
- h) vodi podatke za obračun plaća,
- i) vodi evidenciju o obrascima porezne uprave,
- j) pohranjuje računovodstvenu dokumentaciju,
- k) prati propise iz finansijskog poslovanja i realizuje primjenu istih,
- l) ukazuje nadležnim organima škole na važeće propise i normativne akte u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu,
- m) obezbjeđuje uvid u materijalno-finansijsku dokumentaciju nadležnim organima kontrole,
- n) organizuje izradu periodičnih i godišnjeg obračuna,
- o) izrađuje periodične i godišnji obračun Škole i podnosi iste nadležnim organima na usvajanje,
- p) izrađuje finansijski plan i dostavu nadležnim organima,
- q) obavlja poslove vezane za penziono, zdravstveno i socijalno osiguranje radnika i druge doprinose naložene važećim zakonima,
- r) poslovi po nalogu direktora iz domena svog radnog mjesta.

1.3. POSLOVI U OKVIRU RADNE SEDMICE SPREMAČ/ICE

1.3.1. U ostvarivanju prava i obaveza, spremač/ica:

- a) obavlja čišćenje svih prostorija unutar školske zgrade, školske radionice i prostora oko školske zgrade i školske radionice,
- b) svakodnevno održava čistoću kabineta, učionica, zbornice, biblioteke, kancelarija i drugih prostorija, sakuplja i iznosi na određeno mjesto otpad iz prostorija,
- c) dežura u hodnicima, nadzire objekte i inventar i čuva iste od oštećenja i uništenja,
- d) zaključava i otključava kabinete, učionice i ostale prostorije, održava cvijeće,
- e) brine se o provjetranju prostorija,
- f) prijavljuje dežurnom nastavniku i domaru sva oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i opremi,
- g) predaje nađene i zaboravljene stvari dežurnom nastavniku ili domaru,
- h) druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora, pomoćnika direktora i sekretara Škole.

2. POTREBNI USLOVI PO SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine, potrebno je da kandidati ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planom i programom škole i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo, kako slijedi:

- za radna mjesta navedena pod rednim brojevima 1), 2), 3) i 4) - završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i zvanja, odnosno najmanje II ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja;
- za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 5) - završen fakultet odgovarajućeg smjera i zvanja;
- za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 6) - završeno najmanje osnovno obrazovanje.

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su dužni dostaviti:

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 Javni 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 na propisanom obrascu koji je sastavni dio Pravilnika;
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za radno mjesto, a koji su navedeni u Javnom konkursu.

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) 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 priznanju UNSA;
- i) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- j) 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, 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 kandidati će se bodovati po osnovu onih kriterija za koje su dostavili urednu dokumentaciju.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljani intervjui, radi provjere radnih i stručnih sposobnosti, o čemu će kandidati biti blagovremeno obaviješteni.

DOPUNSKA PRAVA BORACA-BRANITELJA BIH

Nakon bodovanja na osnovu propisanih 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 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), a dodatni bodovi se računaju u skladu sa 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; 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 38/20; 28/21).

Pravo na dodatne bodove 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.

MJESTO OBAVLJANJA RADA

Mjesto obavljanja rada radnika navedenih pod rednim brojevima 1), 2), 3), 4), 5) i 6) je u zgradi sjedišta Škole u ulici Dugi sokak broj 9 i u školskoj radionici u ulici Alajbegovića broj 4 u Sarajevu, te izvan prostorija poslodavca 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 Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, prema opisu poslova neophodnih za odvijanje procesa rada.

RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika se ostvaruje zavisno od rasporeda časova i rada i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, 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 Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo i Ugovorom o radu radnika.

OSNOVNA PLAĆA

Osnovna plaća radnika na radnim mjestima navedenim pod rednim brojevima 1), 2), 3) i 4) iznosi 1.306,80 KM/1.343,10 KM/1.379,40 KM/1.448,70 KM i zavisi od stručnog zvanja i nastavne norme odnosno radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO.

Osnovna plaća radnika na radnim mjestima navedenim pod rednim brojem 5) iznosi 1.306,80 KM/1.343,10 KM/1.379,40 KM/1.448,70 KM i zavisi od stručnog zvanja i radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO.

Osnovna plaća radnika na radnom mjestu navedenom pod rednim brojem 6) iznosi 726,00 KM.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs je objavljen dana 13.04.2023. godine i ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja, zaključno sa danom 21.04.2023. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 13.04.2023. godine, a kompletan tekst Javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo i putem službenog e-mail-a Škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama sa naznačenim rokom za prijavu i biti će objavljen u čitavom periodu prijave.

KONTAKT TELEFON ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt broj telefona osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/534-633.

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa dostaviti na adresu: Javna ustanova Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo, ulica Dugi sokak broj 9, Sarajevo, sa naznakom "Za Javni konkurs" - "ne otvaraj-otvara komisija" ili predati lično u Sekretarijatu Škole svakim radnim danom.

NAPOMENA

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po 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).

Kandidati iz člana 19. Pravilnika će u pisanom obliku putem e-maila-a i/ili telefonskim putem biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe provjeri radnih i stručnih sposobnosti izgubit će pravo daljeg učešća u konkursnoj proceduri.

Izabranom kandidatu se putem e-mail-a dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 22. Pravilnika, te je dužan u roku od dva dana potvrditi zasnivanje radnog odnosa, a ukoliko ne potvrdi smatrati će se da je odustao od prijema u radni odnos.

Nakon konačne odluke prije zasnivanja radnog odnosa izabrani kandidati dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje o radnoj sposobnosti i originale ili kopije dokumentacije ovjerene od strane nadležnog organa, najkasnije u roku od 5 /pet/ dana od dana prijema odluke, te će se potvrditi usklađenost sa dokumentacijom dostavljenom u konkursnoj proceduri, nakon čega se zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Priloženi dokumenti, nakon završene konkursne procedure, mogu se preuzeti u Sekretarijatu Škole svakim radnim danom od 09,00 do 15,00 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, preliminarnе odluke dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju sam naveo/la u prijavi na javni konkurs.

U _____, dana __.__.____. godine

Kandidat/kandidatkinja
