



Na osnovu člana 143. stav (4) tačka g) Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 30/19 I 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), na osnovu Odluke Školskog odbora broj: 04/01-1-1015/2023 od 01.06.2023. godine, a u skladu sa Saglasnošću Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-11-9742-3/23 od 27.04.2023. godine, Javna ustanova Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo raspisuje

**JAVNI KONKURS**  
**za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2023/24. godini**

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

JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo

Vilsonovo šetalište broj 11, 71000 Sarajevo

<http://www.ssodd.edu.ba/>; e-mail: [info@ssodd.edu.ba](mailto:info@ssodd.edu.ba)

**NAZIV RADNIH MJESTA**

1. nastavnik/ca latinskog jezika...1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.8.2024. godine;
2. nastavnik/ca engleskog jezika...1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.8.2024. godine;
3. nastavnik/ca informatike...1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.8.2024. godine;
4. nastavnik/ca hemije ...1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do povratka radnika sa funkcije direktora škole, a najkasnije do 30.06.2024. godine;
5. nastavnik/ca stručno-teorijske nastave (Biohemija, Tehnološke operacije i Ispitivanje zemljišta)...1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do povratka radnika sa funkcije direktora škole, a najkasnije do 30.6.2024. godine;
6. nastavnika /ca praktične nastave ( vježbe iz hemije)... 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do povratka radnika sa funkcije direktora škole, a najkasnije do 30.6.2024. godine;
7. nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti...1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do povratka radnice sa funkcije pomoćnika direktora, a najkasnije do 30.6.2024. godine;
8. nastavnik/ca likovnog obrazovanja...1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.8.2024. godine;
9. nastavnik/ca stručno-teorijske nastave drvoprerađivačke grupe predmeta...1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.8.2024. godine;
10. nastavnik/ca stručno-teorijske nastave drvoprerađivačke grupe predmeta...1 izvršilac, 16 časova nastavne norme sedmično na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.8.2024. godine;
11. nastavnik /ca praktične nastave drvoprerađivačke grupe predmeta (učionica)...1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.8.2024. godine;
12. nastavnik/ca stručno-teorijske nastave šumarske grupe predmeta...1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.8.2024. godine;
13. nastavnik /ca praktične nastave šumarske grupe predmeta (učionica)...1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.8.2024. godine;
14. bibliotekar...1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.8.2024. godine;
15. saradnik za finansijske i računovodstvene poslove... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.8.2024. godine;

web: <http://www.ssodd.edu.ba>

e-mail: [info@ssodd.edu.ba](mailto:info@ssodd.edu.ba)

Tel: +387 (0) 33/641-036, Fax: +387 (0) 33 641-036

Vilsonovo šetalište br.11, Sarajevo

ID- broj: 4200300200005



## OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI PREMA PRAVILNIKU O RADU KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Poslovi radnih mjesta radnika navedenih od rednog broja 1. do rednog broja 15. utvrđeni su Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, a u skladu sa Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole.

Poslovi radnog mjesta radnika navedenih pod rednim brojevima 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12. i 13: Redovna nastava - norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih radova, kontrolnih radova, grafičkih radova, laboratorijskih vježbi, testiranje prema NPP.

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 odjeljene zajednice, roditeljski sastanak/informacije, 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.

U skladu sa navedenim, u ostvarivanju prava i obaveza, nastavnik općeobrazovne/stručno-teoretske/praktične nastave:

- a) obavlja izvođenje redovne općeobrazovne/stručnoteoretske/praktične nastave po strukturi i obimu prema Nastavnom planu i programu,
- b) vrši izvođenje i vodi evidenciju o realizaciji dopunske, dodatne, instruktivne, fakultativne, konsultativne nastave,
- c) izrađuje pripremu za nastavu po metodskim jedinkama, priprema grafičke radove ili praktične vježbe,
- d) vrednuje učeničko znanje /ocjenjivanje/, vrednuje vladanje učenika /analiza, disciplinske i stimulativne mjere/,
- e) obavlja izradu godišnjih i mjesečnih planova rada za sve oblike nastave prema uputama resornog Ministarstva,
- f) vodi pedagošku evidenciju i dokumentaciju /razredne knjige, dnevnički rada, matične knjige, evidentni listovi, uvjerenje o postignutom uspjehu u prvom polugodištu, uvjerenje o ocjenama u toku polugodišta, svjedodžbe i diplome, spiskovi izdatih svjedodžbi i diploma, spiskovi za osiguranje učenika i dr., kao i ostale poslove razredništva,
- g) obavlja poslove organizacije i učesća u pripremama školskih manifestacija, obilježavanja značajnih datuma i lično učestvuje na njima, te poslove dežurstva,
- h) učestvuje u radu i poslovima vezanim za rad stručnih aktiva i komisija,
- i) učestvuje u radu u stručnim organima, ispitnim odborima i komisijama,
- j) obavlja stalno stručno usavršavanje prema zahtjevima nadležnih službi,
- k) učestvuje na seminarima stručnog usavršavanja i svim drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- l) postupa po nalogu prosvjetne inspekcije i obavlja poslove naložene od strane prosvjetne i drugih inspekcija koje nadziru rad Škole,
- m) ostali poslovi neophodni za obavljanje procesa rada i po nalogu direktora i pomoćnika direktora.



Poslovi radnog mjesta radnika navedeni pod rednim brojem 14:

Učešće u programiranju rada škole/ustanove, saradnja s nastavnicima/odgajateljima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda.

Praćenje i realizacija programa rada škole/ustanove:

-permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja,

-rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole/ustanove o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,

-rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i programa pomoći učenicima,

-stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole.

Ostali poslovi i radni zadaci:

-stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima,

- poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,

- poslovi informisanja,

- permanentno stručno usavršavanje i ostali poslovi po nalogu direktora škole.

Poslovi radnog mjesta radnika navedeni pod rednim brojem 15:

- prati propise iz područja računovodstva, budžeta, planiranja, javnih nabavki, poreza, izvršenja budžeta, posredstvom stručne literature,
- obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano za računovodstvene, porezne i finansijske propise, a kod provođenja pojedinih aktivnosti Škole,
- učešće u izradi Plana javnih nabavki, vrši unos podataka u bazu podataka o javnim nabavkama u Kantonu Sarajevo,
- izrada dokumenta okvirnog budžeta DOB za naredne tri godine na osnovu budžetskih instrukcija br. 1 i 2,
- unos podataka u „E“budžet za Ministarstvo finansija i obrazovanja,
- izrada zahtjeva za sredstvima iz Budžeta Kantona Sarajevo, Izmjene i dopune,
- izrada zahtjeva za preraspodjelu sredstava iz Budžeta KS,
- izrada zahtjeva za povećanje Budžeta,
- izrada mjesečnih operativnih planova, kvartalno,
- izrada zahtjeva za dopunu plana,
- usaglašavanje bruto bilansa, kvartalno i po potrebi,
- izrada izvještaja tabelarni i tekstualni- objašnjenje kvartalno Ministarstvu finansija,
- izrada izvještaja tabelarni i tekstualni- objašnjenje godišnji Ministarstvu finansija,
- izrada izvještaja kvartalnih uz tabelarno i tekstualno objašnjenje za donacije, grantove i transfere Ministarstvu finansija,
- Izrada i popunjavanje Godišnjih izvještaja u propisane obrasce u agenciju za kontrolu i ovjeru AFIP,
- izrada svih dopisa vezanih za finansijske poslove,
- izrada zahtjeva za povećanje budžeta iz drugih izvora (donacije, grantovi i transferi),
- izrada izvještaja o utrošku vlastitih sredstva, donacija, grantova i transfera,
- procjena vlastitih prihoda, praćenje ostvarivanja naplate vlastitih prihoda i njihovo raspoređivanje,
- izrada zahtjeva za raspored vlastitih prihoda mjesečno Ministarstvu finansija,
- izrada i dostava izvještaja o godišnjem utrošku vlastitih sredstava Ministarstvu finansija i nadležnom Ministarstvu za odgoj i obrazovanje,



- podnošenje zahtjeva za preknjiženje u Glavnoj knjizi trezora,
- prateći zahtjevi i rješenja za povrat pogrešno uplaćenih sredstava (javni i vlastiti prihodi),
- izdavanje izlaznih faktura KIF,
- Kontiranje i knjiženje KIF na obrascu 3, predaja u POC na dalju obradu,
- praćenje naplate KIF,
- Izrada naloga 3, kontiranje i knjiženje naplate KIF-a,
- Izrada izvoda otvorenih stavki za kupce IOS,
- Prihvat, provjera, i sravnjavanje potvrda/ osporavanje izvoda otvorenih stavki dobavljača,
- Obrada ulaznih faktura- KUF,
- Izrada naloga za plaćanje, kontiranje obrasca 2 i slanje POC-u i Ministarstvu finansija,
- Izrada i kontiranje naloga 3, ispravke knjiženja, nabavke,
- prijava novih dobavljača u sistem Ministarstva finansija i sve promjene vezane za dobavljače,
- praćenje izmirivanja nastalih obaveza, pripreme za unos podataka,
- priprema za obračun plaća i izrada šiht liste svaki mjesec POC-u,
- izrada spiska za prevoz i unos u šiht listu za POC za plate,
- preuzimanje platnih listi, provjera i podjela,
- preuzimanje i obrada doznaka od radnika za svaki mjesec,
- obrada i podnošenje zahtjeva za refundaciju bolovanja FZO,
- izrada obrasca 3 za refundirana sredstva od FZO za unos u POC svaki mjesec,
- pripremanje popisa imovine i obaveza, te evidentiranje promjena na imovini na osnovu izvještaja Komisije za popis,
- poslovi oko nabavke stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala,
- izrada obrazaca 2 i 3 za unos nabavljenih stalnih sredstava, sitnog inventara, materijala,
- izrada obrazaca 2 i 3 za unos doniranih stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala,
- vrši poslove koordinatora inventure,
- Izrada izvještaja o provedenoj inventuri Ministarstvu odgoja i obrazovanja, Ministarstvu finansija i Školskom odboru,
- obračun amortizacije i izrada obrasca 3 za preknjiženje amortizacije,
- izrada obrasca 3 za isknjiženje stalnih sredstava, inventara, potraživanja i obaveza,
- usaglašavanje bruto bilansa i dostava nadležnom ministarstvu i Ministarstvu finansija,
- sastavljanje godišnjih i periodičnih finansijskih izvještaja,
- preuzimanje i prijava poreznim kartica radnika u POC za plaće,
- preuzimanje i prijava izmjene poreznim kartica radnika u POC za plaće,
- prijava i odjava matičnih podataka radnika u POC za plaće i novozaposlenih,
- priprema i obrada dokumentacije na zahtjev radnika za kreditne i kartiče obaveze i obustave,
- prijava i praćenje otplate kredita i drugih odbitaka radnika,
- preuzimanje specifikacija plaća za svaki mjesec iz POC-a,
- unos specifikacije plate i mjesečnog izvještaja o platama, MIP u poreznu upravu FBiH na osnovu dobijenog certifikata od Porezne uprave,
- izrada naloga za plaćanje, obrazac 2
- saradnja sa Zavodom za zapošljavanje Kantona Sarajevo u vezi pripravnika, volontera
- podnošenje zahtjeva za refundaciju pripravnika kod Zavoda za zapošljavanje Kantona Sarajevo,
- sravnjavanje potraživanja od zavoda za refundacije,
- izrada obrasca 3 za knjiženje refundacije u POC Ministarstva finansija svaki mjesec,
- preuzimanje i predaja Poreznoj upravi godišnji izvještaj o ukupno isplaćenim plaćama i drugim ličnim primanjima radnika, GIP



- podjela GIP-a radnicima
- izrada godišnje porezne prijave za sve radnike,
- obračun ugovora o privremenim i povremenim poslovima,
- Izrada izvještaja akontacije poreza po odbitku za povremene samostalne djelatnosti, AUG 1031 po ugovorima radnika
- Unos ugovora AUG 1031 u sistem Porezne uprave FBIH,
- vrši kontiranje i određivanje CPV kodova za fakture koje se unose u bazu podataka o javnim nabavkama u Kantonu Sarajevo,
- vrši kontiranje i određivanje CPV kodova za fakture koje se unose 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 za odgoj i obrazovanje i Ministarstvom finansija, Porezna uprava, Zavod za zapošljavanje, PIO i FZO, općinama saradnja sa operativnim centrima -pomoćni i glavni operativni centar),
- stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima.
- saradnik za finansijske i računovodstvene poslove obavlja i druge poslove, a po nalogu direktora škole, a koji su u skladu sa stručnom spremom i poslovima koji su uskladu sa tim.

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, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole, Nastavnim planom i programom za EU VET škole i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo.

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica: sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa.

**Za radno mjesto pod 1.** - završen najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem: diplomirani klasični filolog/dipl. profesor klasične filologije, diplomirani profesor latinskog jezika i rimske književnosti, diplomirani profesor francuskog jezika i književnosti i latinskog jezika i rimske književnosti, diplomirani profesor historije i latinskog jezika, diplomirani profesor latinskog jezika i rimske književnosti u dvopredmetnoj kombinaciji ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa magistar i stečeno zvanje - magistar latinskog jezika i rimske književnosti.

**Za radno mjesto pod 2.** - diplomirani profesor engleskog jezika i književnost, završen najmanje VII stepen stručne spreme, završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.

**Za radno mjesto pod 3.** - VSS VII stepen ili II ciklus bolonjskog studija, Prirodno-matematički fakultet, Diplomirani matematičar-informatičar, Magistar softverskog inženjerstva, Magistar matematike, nastavnički smjer, Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka, Svršenici Prirodno-matematičkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja, Elektrotehnički fakultet, Diplomirani inženjer informatike i računarstva, Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja.



**Za radno mjesto pod 4., 5. i 6.** - profesor hemije, diplomirani inženjer hemije, diplomirani hemičar, profesor biologije i hemije, sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.

**Za radno mjesto pod 7.** – profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH, profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika, profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti, profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika, profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda, profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika, profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti, profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika, profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH, profesor bosanskog jezika i književnosti, magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH, magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti i magistar bosanskog jezika i književnosti.

**Za radno mjesto pod 8.** - završen odgovarajući fakultet, sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom, sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.

**Za radno mjesto pod 9., 10. i 11.** završen Mašinski fakultet, VSS – diplomirani mašinski inženjer VII stepen-odsjek mehanička tehnologija drveta, ili završen II odnosno III ciklus po bolonjskom sistemu obrazovanja, Odsjek za tehnologiju drveta.

**Za radno mjesto pod 12. i 13.** završen Šumarski fakultet, VSS - diplomirani inženjer šumarstva, VII stepeno stručne spreme ili završen II odnosno III ciklus po bolonjskom sistemu obrazovanja, magistar šumarstva.

**Za radno mjesto pod 14.** - diplomirani bibliotekar, VII stepen, VSS ili završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji sadrži profil bibliotekara, nastavnik sa VII stepenom stručne spreme ili završenim II odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva-viši knjižničar ili bibliotekar. Ovaj drugi uslov nastavnik je trebao ispuniti do kraja 2021/2022. školske godine.

**Za radno mjesto pod 15.** - diplomirani ekonomist ili završen II ciklus bolonjskog sistema strudiranja ekonomske struke.

#### **DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU**

Kandidati su dužni dostaviti:

**OBAVEZNA DOKUMENTACIJA** (kopije ili ovjerene kopije)

- 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;
- diploma/uvjerenje/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci);
- 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;
- druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.



#### 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 pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta;
- f) uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- g) potvrda/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji Službe za zapošljavanje koju/e izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija od tri mjeseca);
- h) 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;
- i) potvrda o posebnom priznaju UNSA;
- j) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- k) 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.

#### PREDNOST KOD PRIJEMA U RADNI ODNOS PO POSEBNIM USLOVIMA

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 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), (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.

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 ili su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.



## **MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME**

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole na adresi Vilsonovo šetalište broj 11. 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 navedenih pod 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12. i 13. se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2023/2024. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu škole i ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika navedenog pod 14. i 15. je osam sati dnevno, u skladu sa Pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

## **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 sa punom normom, odnosno punim radnim vremenom iznosi 1.306,80 KM, 1343,10 KM, 1379,00 KM ili 1448,70 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO).

## **ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE**

Javni konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnom listu „Oslobođenje“, koji je objavljen dana 09.06.2023. godine.

Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 17.06.2023. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 09.06.2023. godine, a kompletan tekst Javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo <http://www.ssodd.edu.ba>, te putem službenog e-maila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objave na njihovim službenim internet stranicama [www.mo.ks.gov.ba](http://www.mo.ks.gov.ba) i [www.szks.ba](http://www.szks.ba), uz naznaku isteka roka za prijavu na ovaj konkurs i ostatak će objavljen na službenoj internet stranici škole u čitavom periodu roka prijave.

## **TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA**

Telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/641-036

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

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa dostaviti preporučeno putem pošte ili lično putem protokola škole, u zatvorenoj koverti na adresu: Javna ustanova Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, ulica Vilsonovo šetalište 11., 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" Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se uzeti u razmatranje.

**NAPOMENA** Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljena provjera radnih i stručnih sposobnosti 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

*web: <http://www.ssodd.edu.ba>*

*e-mail: [info@ssodd.edu.ba](mailto:info@ssodd.edu.ba)*

*Tel: +387 (0) 33/641-036, Fax: +387 (0) 33 641-036*

*Vilsonovo šetalište br.11, Sarajevo*

*ID- broj: 4200300200005*





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).

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.

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

---

---