



JU ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA ZA ENERGETIKU SARAJEVO

Ulica Zmaja od Bosne br. 37.

71000 SARAJEVO

Djelovodni broj: 02-902/23

Datum: 08.06.2023.

www.etssa.edu.ba

Na osnovu člana 143. stav (4) tačka g), člana 123. stav (4) Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 23/17 i 30/19, 33/21.), člana 5. 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. br. 22/22.), Saglasnosti Ministrice za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-11-10224-1/23. od 27. 04. 2023. godine i Odluke Školskog odbora broj: 01- 843/23. od . 30. 05. 2023. godine, **raspisuje se:**

JAVNI KONKURS

za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2023/2024. godini , koji će se popuniti za sljedeća radna mjesta kako slijedi :

1. Nastavnik/ca stručno-teorijske nastave, smjer energetika : 1. izvršilac, 20. časova nastavne norme sedmično , na određeno vrijeme od 01.09. 2023.godine , do povratka radnika s funkcije pomoćnika direktora , a najduže do 18. 11. 2023.godine. ;
2. Nastavnik/ca stručno – teoretske nastave , smjer energetika :1. izvršilac, 20 časova nastavne norma sedmično , na određeno vrijeme od 01.09. 2023.godine do 31. 08. 2024.god.
3. Nastavnik/ca stručno – teoretske nastave, smjer energetika : 1. izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično , na određeno vrijeme , od 01.09. 2023.god. do 31.08. 2024.god. ;
4. Nastavnik /ca stručno-teorijske nastave , smjer energetika: 1.izvršilac, 20.časova nastavne norme , na određeno vrijeme , od 01.09. 2023.god. do 31.08. 2024.godine ;
5. Nastavnik /ca stručno-teorijske nastave , smjer energetika : 1. izvršilac, 20.časova nastavne norme sedmično , na određeno vrijeme , od 01.09. 2023.godine do 31.08. 2024.godine ;
6. Nastavnik/ca matematike : 1. izvršilac , 11.časova nastavne norme sedmično- nepuna nastavna norma , na određeno vrijeme , od 01.09. 2023. do 31.08. 2024.godine ;



7. Nastavnik/ca ekonomike i organizacije poslovanja : 1.izvršilac , 4.časa nastavne norme sedmično –nepuna nastavna norma , na određeno vrijeme , od 01.09. 2023.godine do 31.08. 2024.godine ;

8. Pedagog/ ica škole : 1 izvršilac, 40 sati sedmično , puno radno vrijeme, na određeno vrijeme , od 01.09. 2023.godine do 31.08. 2024.godine ;

9. Bibliotekar/ka : 1.izvršilac , 20. sati sedmično – nepuno radno vrijeme , na određeno vrijeme , od 01. 09. 2023.god. do 18. 11. 2023.godine ;

10. Dnevni čuvar – 1 izvršilac, 40 sati sedmično-puno radno vrijeme , na određeno vrijeme od 01.09. 2023.godine do 31.08. 2024.godine ;

11. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme – spremačica : 1 izvršilac, 40 sati sedmično – puno radno vrijeme , na određeno vrijeme , od 01.09. 2023.godine do 31.08./24.

OPIS POSLOVA

I / Poslovi radnih mjesta radnika navedenih od rednog broja **1.** do rednog broja **7.** obavljaju se na osnovu aktuelnog Nastavnog plana i programa za srednje tehničke i stručne škole , Godišnjeg programa rada škole za školsku 2023./2024.godinu , te aktuelnih Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje kako slijedi:

- a) izvođenje redovne općeobrazovne i stručno – teorijske nastave u skladu sa Nastavnim planom i programom,
- b) izvođenje dopunske, dodatne, fakultativne i instruktivno – konsultativne nastave,
- c) pripremanje za nastavu po metodskim jedinkama (pismena priprema), priprema radova ili vježbi,
- d) vrednovanje učeničkog znanja – ocjenjivanje učenika, vrednovanje vladanja učenika, analiza uspjeha, stimulativne i disciplinske mjere,
- e) izrada godišnjih i mjesečnih planova rada za sve oblike nastave kao i za razredništvo,
- f) obavljanje dežurstva,
- g) uredno i blagovremeno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije: matična knjiga, odjeljenjska knjiga, registar, dnevnicu rada, evidentni listovi, svjedočanstva /uvjerenja o uspjehu učenika , spisak izdatih svjedočanstava /uvjerenja i drugo,
- h) poslovi organizacije i učešće u pripremama školskih manifestacija, obilježavanje značajnih datuma, kao i lično učestvovanje u njima,
- i) učešće u radu i poslovi vezani za rad stručnih aktiva, komisija – stalnih i povremenih, rad u stručnim organima, ispitnim komisijama i drugo,
- j) stalno stručno usavršavanje prema zahtjevima nadležnih pedagoških službi, učešće na seminarima stručnog usavršavanja i svim drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- k) postupanja po nalogu prosvjetne inspekcije i obavljanje svih naloženih poslova od strane prosvjetne inspekcije, drugih inspekcija i drugih organa koji nadziru rad Škole,
- l) ostali poslovi neophodni za obavljanje procesa rada, a po nalogu direktora ili pomoćnika direktora, predviđeni zakonom, drugim propisima, Pravilima Škole i drugi normativnim aktima Škole.

Posebni uslovi : prema aktuelnim NPP za srednje tehničke i stručne škole i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u K.Sarajevo (Sl. Novine K.Sarajevo br. 23/04. , 27/08. , 45/20. , 7/21. , 20/22 i 23/23.) ;

II/ Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod rednim brojem 8 . (pedagog/ica) :

- a) koncepcijsko – programski zadaci u dogovoru sa direktorom ;
- b) programiranje, planiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada;
- c) pedagoška dokumentacija ;
- d) rad sa nastavnicima i stručnim organima Škole ;
- e) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama ;
- f) unapređenje nastave ;
- g) saradnja sa institucijama ;
- h) saradnja sa roditeljima ;
- i) provođenje upisa u Školi ;
- j) istraživanje u praksi školskog pedagoga ;
- k) pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta ;
- l) personalni dosije učenika - pedagoški karton ;
- m) priprema za rad i stručno usavršavanje ;
- n) obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i Školskog odbora Škole.

Posebni uslovi : VSS-VII-i stepen stručne spreme : pedagog , prof.pedagogije, prof.pedagogije i psihologije , dipl.pedagog , magistar pedagogije strukovni smjer ili po bolonjskom sistemu obrazovanja završen II –i odnosno III-i ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (u prethodno završenom zvanju prof. pedagogije) .

III/ Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod rednim brojem 9. (bibliotekar /ka) :

Bibliotekar u okviru 40 – satne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

a) Poslovi planiranja:

- 1) 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. 4 sata

b) Praćenje i realizacija programa rada škole/ustanove:

- 1) 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 2 sata
- 2) Rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole/ustanove o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike 3 sata



3) 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 2 sata

4) Stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole . 1 sat

c) Ostali poslovi i radni zadaci:

- 1) Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima . 3 sata
- 2) Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga 20 sati
- 3) Poslovi informisanja 2 sata
- 4) Permanentno stručno usavršavanje 2 sata
- 5) Ostali poslovi po nalogu direktora škole 1 sat

Ukupno: 40 sati

d) Bibliotekar obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja škole, pa se prethodna satnica može izmijeniti.

Status: stručni saradnik u nastavi.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa :

- (1) VSS, diplomirani bibliotekar VII-i stepen ;
- (2) VSS ili završeni II-i, odnosno III-i ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji sadrži profil bibliotekara ;
- (3) Nastavnik sa VII –im stepenom stručne spreme ili završenim II-im odnosno III-im ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva –viši knjižničar ili bibliotekar .

IV/ Poslovi radnog mjesta pod rednim brojem 10. (dnevni čuvar) :

- a) obezbjeđuje školski objekat, školsku imovinu i školsko dvorište.
- b) obavlja portirsku službu u portirnici na ulazu u školsku zgradu,
- c) kontroliše sve ulaske u školu,
- d) reguliše ulazak učenika u školu,
- e) u toku radnog vremena vrši redovan obilazak objekta, sve nedostatke koje primijeti bilježi i o tome izvještava sekretara Škole ,
- f) vrši kontrolu korištenja osvjjetljenja i aktivaciju i deaktivaciju alarmnog sistema,
- g) po završetku radnog vremena vrši obilazak zgrade radi uvida u stanje instalacija i opreme, te vrši kontrolu školskog inventara (službene knjige, ključevi i sl),



- h) saraduje sapripadnicima MUP-a, hitne pomoći, vatrogasnom službom te ih izvještava o eventualnim problemima.
- i) daje informacije i reguliše ulazak i izlazak stranaka i roditelja učenika, najavljuje iste na propisan način,
- j) prilikom ulaska stranaka i roditelja uzima odgovarajuće lične isprave, a podatke unosi u knjigu dežurstva,
- k) upućuje stranke određenom licu,
- l) čuva ključeve od školskih prostorija,
- m) u slučaju opasnosti potrebno je da alarmira nadležne službe kao što su policija, hitna pomoć, vatrogasna služba i sl.,
- n) vodi računa i obavlja poslove čišćenja održavanja školskog dvorišta, naročito u zimskim uslovima, posipanje soli i obezbjeđenje nesmatanog prilaza objektima u slučaju povećanog obima posla domara Škole ;
- o) vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- III ili IV stepen stručne spreme i položen ispit za fizičku zaštitu .

V / Poslovi radnog mjesta radnika navedeniog pod rednim brojem 11. :

- a) redovno održava higijenu i stara se o optimalnim higijenskim uslovima 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 uslova 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 uslovima 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 i sekretara škole.

Posebni uslovi : NK radnik/ca , završena osnovna škola ;

PREDNOST PRILIKOM PRIJEMA 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 borackoj populaciji (branioci i članovi njihovih porodica) dodaju se i dodatni 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 („SI. Novine Kantona Sarajevo" broj: 37/20 i 27/21).

Dodatni bodovi iz člana 15. stav (1) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („SI. Novine Kantona Sarajevo" br 12/22), u daljem tekstu: Pravilnik, 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 („SI. novine Kantona Sarajevo", br. 38/20 i 28/21).

MJESTO OBAVLJANJA RADA

Mjesto obavljanja rada radnika je na adresi škole: JU Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo, ulica Zmaja od Bosne br. 37., 71000 Sarajevo.

RADNO VRIJEME

I/ Za radnike navedene pod rednim brojem 1. do 7., radno vrijeme (raspored rada), bit će utvrđeno rješenjem o četrdeset časovnoj radnoj sedmici za nastavnike, a prema utvrđenoj/traženoj nastavnoj normi;

II/ Za stručne saradnike, te tehničko osoblje radno vrijeme će biti utvrđeno ugovorom o radu u skladu s traženim radnim vremenom kao naprijed.

IZNOS OSNOVNE PLAĆE

- Osnovna plaća radnika/nastavnika i stručnih saradnika sa punim radnim vremenom/punom nastavnom normom (od rednog broja 1 do rednog broja 9. iznosi: 1306,80 KM; 1343,10 KM; 1379,40 KM ili 1448,70 KM zavisno od posebnog stručnog zvanja radnika;

-Za poslove pod rednim brojem pod rednim brojem 10. (dnevni čuvar) iznos osnovne plaće: 848,10 KM;

-Za poslove pod rednim brojem 11. (radnica na održavanju higijene objekta i opreme) iznosi 726,00 KM.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 8. dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama "Dnevni avaz" i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 17.06.2023.godine.



TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je: 033 661 003 ;

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijava sa dokazima o ispunjavanju uslova za javni konkurs se podnosi u zatvorenoj **koverti, lično ili putem pošte na adresu: JUElektrotehnička škola za energetiku Sarajevo** , ulica Zmaja od Bosne br. 37. - 71000 Sarajevo – sa naznakom „Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ - OTVARA KOMISIJA“.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, neće se uzeti u razmatranje.

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA

- 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/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) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto , a koji su navedeni u javnom konkursu .

DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije iii ovjerene kopije)

- a) uvjerenje o random stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (sifra zanimanja) koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- b) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na strucnom osposobljavanju u ustanovi;
- c) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stazu na poslovima asistenta u nastavi;
- d) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stazu na poslovima



nastavnika u produzenom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole;

e) uvjerenje o položenom stručnom ispitu;

f) potvrdu/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) potvrdu o posebnom priznanju UNSA;

i) diploma/ uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;

j) uvjerenje/ rješenje nadležnih organa o pripadnosti borackoj 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 u uvjerenje o učesku 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 učesku 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 učesku u oružanim snagama koje izdaje općinska služba za boracko –invalidsku zaštitu odnosno grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivalista, ne starije od 6 mjeseci;
- k) uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalistu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (ne starije od 6 mjeseci).

Prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju će se smatrati urednom, a prijavljeni kandidati 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.

U prijavi naznačiti adresu prebivalista, 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 obavješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih



sposobnost, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubit će pravo daljnjeg ucesca u konkursnoj proceduri.

Kandidati koji su pozvani na provjeru radnih i strucnih sposobnost i i koji posjeduju dodatnu dokumentaciju iz clana 17. stav (2) tacka j) Pravilnika, obavezni su istu neposredno po dolasku na provjeru radnih i strucnih sposobnosti uruciti Komisiji, koja navedenu cinjenicu zapisnički konstatuje. Komisija je o prethodnom obavezna kandidate obavijestiti prillkom dostavljanja obavijesti iz clana 20. stav (1) Pravilnika.

Izabranom kandidatu se dostvlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa clanom 22. stav (2) Pravilnika.

Kriteriji, procedure, uslov,i nacin bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulisani su Pravinikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjlm skolama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („SI. Novine Kantona Sarajevo" br. 12/ 22. i br.22/ 22.).

Nakon konacnosti Odluke iz clana 22. stav (5), odnosno iz clana 23. stav (6) Pravilnlka, izabrani kandidati duzni su dostaviti ljekarsko uvjerenje nadlezne zdravstvene ustanove koje nije starije od sest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima Škole (originale ili kopije ovjerene od strane nadlezne opcinske sluzbe dokumentacije dostavljene u konkursnoj proceduri), nakon cega direktor zakljucuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom..