



Na temelju odredbi člana 143. stav (4) tačka g) 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), uz Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-11-10211-2/23 od 27.4.2023, te na osnovu Odluke Školskog odbora JU Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo broj: 01-781/23 od 05.6.2023 godine, JU Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo raspisuje:

JAVNI KONKURS

za prijem radnika na upražnjena radna mjesta u školskoj 2023/2024. godini

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

JU Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo

Ulica Medrese broj 9, 71000 Sarajevo

<http://www.msts.edu.ba/>; e-mail: tekstilnaskola@bih.net.ba

2. NAZIV RADNIH MJESTA

1. Nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti ... 1 izvršilac, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2023 do 31.8.2024.godine;
2. Nastavnik/ca hemije ... 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2023 do 31.8.2024.godine;
3. Nastavnik/ca informatike ... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2023 do 31.8.2024.godine;
4. Nastavnik/ca engleskog jezika ... 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2023 do 31.8.2024.godine;
5. Nastavnik/ca stručno-teorijske nastave ... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2023 do 31.8.2024.godine;
6. Nastavnik/ca fizike ... 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2023 do 31.8.2024.godine;
7. Nastavnik/ca geografije ... 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2023 do 31.8.2024.godine;
8. Pedagog ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2023 do 31.8.2024.godine;
9. Bibliotekar ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2023 do 31.8.2024.godine;
10. Ekonom-kurir-spremačica ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2023 do 31.8.2024.godine;
11. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2023 do 31.8.2024.godine;



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

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI PO SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Radnici navedeni pod 1),2),3),4),5),6),7),8),9), obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednje škole za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo.

Radnici navedeni pod 10 i 11), obavljaju poslove utvrđene Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednje škole za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo.

3.1. OPIS POSLOVA

A) POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE- Radnici naveden pod 1),2),3),4),5),6),7),
-Redovna nastava - norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih radova, kontrolnih radova, grafičkih radova, laboratorijskih vježbi, testiranje 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, 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.
- Mentorski rad s pripravnikom

B) POSLOVI PEDAGOGA U OKVIRU RADNE SEDMICE Radnik naveden pod 8)

- obavlja neposredan rad sa učenicima i pruža pedagoško-psihološku pomoć /razgovorima, savjetima, prijedlozima/
- obavlja neposrednu saradnju sa direktorom, nastavnicima i stručnim saradnicima, u planiranju i realizaciji nastave,
- učestvuje u programiranju i planiranju rada, usmjerava, prati i analizira odgojno-obrazovni rad, predlaže i poduzima mjere za unapređenje nastavnog rada,
- vodi evidenciju o odgojno-disciplinjskim mjerama učenika, pedagoške kartone učenika i drugu pedagoško-psihološku dokumentaciju,
- radi u području slobodnog vremena učenika, izbora i organizovanja vannastavnih aktivnosti učenika, društvenog i kulturnog djelovanja Škole,
- radi u području upisa učenika i profesionalne orijentacije učenika,
- saraduje sa roditeljima, zdravstvenim i socijalnim ustanovama i drugim organizacijama,
- priprema i obrađuje statističke preglede iz oblasti nastave i obrazovanja, koji se dostavljaju prosvjetno-pedagoškim, statističkim i drugim službama,
- vodi pedagošku dokumentaciju o osposobljavanju pripravnika i pruža pomoć nastavnicima/pripravniciima,
- priprema nastavnike za rad i neposredno stručno usavršavanje i vodi evidenciju o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih saradnika,



-
- *permanentno stručno usavršavanje,*
 - *drugi poslovi iz djelokruga svoga rada i po nalogu direktora.*
- C) **POSLOVI BIBLIOTEKARA U OKVIRU RADNE SEDMICE** Radnik naveden pod 9)
- *učešće u programiranju rada škole/ustanove,*
 - *saradnja s nastavnicima/odgajateljima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada,*
 - *planiranje obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda,*
 - *praćenje i realizacija programa rada Škole,*
 - *permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole, funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti,*
 - *rad na informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,*
 - *rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za sticanje potrebnih informacija, saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i programa pomoći učenicima,*
 - *stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole.*
 - *stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima,*
 - *poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,*
 - *poslovi informisanja,*
 - *permanentno stručno usavršavanje,*
 - *ostali poslovi iz djelokruga svoga rada i po nalogu direktora.*
- D) **POSLOVI EKONOM-KURIR-SPREMAČICA U OKVIRU RADNE SEDMICE** Radnik naveden pod 10)
- *vrši poslove dostave pošte i dokumentacije,*
 - *dužnost preuzima i predaje zapisnički,*
 - *dežura u portirnici, hodnicima i zgradi i odgovoran je za red i mir u zgradi i ispred zgrade,*
 - *upisuje podatke o svim važnijim događajima u knjigu dežurstva,*
 - *evidentira podatke o posjetiocima, vrijeme i svrhu posjete,*
 - *Obavlja poslove spremačice opisane u članu 14. Stav 5. Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednje škole za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo u skladu sa vremenom za koje je rapoređen-a kao spremačica.*
 - *druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora, pomoćnika direktora i sekretara Škole.*
- E) **POSLOVI RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE OBJEKTA I OPREME U OKVIRU RADNE SEDMICE** Radnik naveden pod 11)
- *obavlja čišćenje svih prostorija unutar školske zgrade, školske radionice i prostora oko školske zgrade i školske radionice,*
 - *svakodnevno održava čistoću kabineta, učionica, zbornice, biblioteke, kancelarija i drugih prostorija, sakuplja i iznosi na određeno mjesto predviđeno za odlaganje otpada izvan prostorija Škole,*
 - *dežura u hodnicima, nadzire objekte i inventar i čuva iste od oštećenja i uništenja,*
 - *zaključava i otključava kabine, učionice i ostale prostorije, održava cvijeće,*
 - *brine se o provjetranju prostorija,*
 - *prijavljuje dežurnom nastavniku i domaru sva oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i opremi,*
 - *predaje nađene i zaboravljene stvari dežurnom nastavniku ili domaru,*
 - *druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora, pomoćnika direktora i*



sekretara Škole.

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

Uslovi koje treba da ispunjava radnik za radno mjesto pod 1),2),3),4,)5),6)7)8)9)10)11) utvrđeni su Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednje škole za tekstil, kožu i dizajn 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 Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednje škole za tekstil, kožu i dizajn Sarajevona, i to:

- za radno mjesto pod 1),2),3),4,)5),6),7),8): - završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i zvanja, odnosno najmanje drugi ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja sa predhodno završenim prvim ciklusom istog smjera i zvanja;
- za radno mjesto 9)- Diplomirani bibliotekar, VII stepen, VSS ili završen II odnosno III ciklus bolonjskog visoko-obrazovnog procesa koji sadrži profil bibliotekara, nastavnik sa VII stepenom stručne spreme ili završenim II odnosno III ciklus bolonjskog visoko-obrazovnog procesa sa položenim ispitom iz bibliotekarstva-viši knjižničar ili bibliotekar
- za radno mjesto 10)- najmanje –SSS – srednja stručna sprema III ili IV stepen
- za radno mjesto 11)- najmanje – NK ili SSS - završena osnovna ili srednja škola

4. MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole na adresi Medrese broj 9 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 navedenog pod 1),2),3),4,)5),6),7) 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 8) 9) 10) i 11) 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.

Osnovna plaća radnika sa punom normom navedenog pod 1),2),3),4,)5),6),7) 1.306,80 KM, 1.343,00 KM, 1.379,40 KM ili 1.448,70 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO).

Osnovna plaća radnika navedenog pod 8),9), 1.306,80 KM, 1.343,00 KM, 1.379,40 KM ili 1.448,70 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika).

Osnovna plaća radnika navedenog pod 10), 762,30 KM.

Osnovna plaća radnika navedenog pod 11), 726,00 KM.



6. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs je objavljen dana 08.6.2023. 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 16.6.2023. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 08.6.2023. godine, a kompletan tekst javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednje škole za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo www.msts.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

Prijavu na Javni konkurs sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa podnosi se Komisiji preporučeno putem pošte na adresu: Javna ustanova Srednja škole za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo, ulica Medrese broj 9, Sarajevo ili lično putem protokola Škole svakim radnim danom, 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:

10.1. 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.

10.2. 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 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 členu 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).

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).



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.