

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
Javna ustanova GIMNAZIJA OBALA 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 i 33/21), člana 4. i 5. 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 i 22/22), člana 157. Pravila Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo, Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-11-30-9749-25/23 od 22.01.2024. godine i Odluke Školskog odbora Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo broj: 34-07-673/24 od 08.02.2024. godine raspisuje se

JAVNI KONKURS
za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2023/2024. godini

1. NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

Javna ustanova GIMNAZIJA OBALA Sarajevo
Ulica Obala Kulina bana broj 3
71000 SARAJEVO
www.obala.edu.ba

2. NAZIV RADNOG MJESTA

1. sekretar škole...1 izvršilac, 40 sati radne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2024. godine.

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

Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod rednim brojem od 1. utvrđeni su Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Godišnjim programom rada škole i Pravilnikom o radu Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo.

3.1. OPIS POSLOVA

Poslovi radnika navedeni pod brojem 1.:

1. Upravno-pravni poslovi:
 - učešće u izradi nacрта normativnih akata škole u skladu sa zakonskim propisima,
 - praćenje zakonskih propisa i službenih glasila,
 - pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka,
 - briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnim ustanovama,

- saradnja s nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl.
2. Kadrovski i administrativni poslovi:
- vođenje matične evidencije ranika, vođenje evidencije EMIS o radnicima,
 - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena,
 - vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja),
 - čestvovanje u izradi plana godišnjih odmora,
 - izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole,
 - stručna pomoć komisijama škole,
 - izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara škole,
 - poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, ugovori),
 - rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola,
 - ustanova i institucija),
 - poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika,
 - personalni dosijei radnika,
 - kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara škole.
3. Poslovi u odnosu na administrativno i tehničko osoblje:
- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja.
4. Planiranje i programiranje rada:
- učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole, Plana rada Školskog odbora,
 - učešće u izradi Plana javnih nabavki,
 - izrada sopstvenog godišnjeg programa rada;
5. Stručno usavršavanje:
- stalno stručno usavršavanje,
 - učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnog aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.

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

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo.

1. Uslovi za radno mjesto navedeno pod brojem 1.:

- diplomirani pravnik, VII stepen, VSS ili završen prvi ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Bakalareat/Bachelor prava koji je vrednovan sa 240 ECTS bodova, završen drugi ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Magistar prava koji je vrednovan sa 300 ECTS bodova ili završen treći ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Doktor pravnih nauka/znanosti.

4. MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo na adresi Obala Kulina bana broj 3, Sarajevo, te po potrebi izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, 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 ostavaruje se u skladu sa Pravilnikom o radu i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu i Ugovorom o radu radnika.

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 navedenog pod rednim brojem 1. iznosi 1.524,60 KM, 1.566,95 KM, 1.609,30 ili 1.690,15 KM i zavisi od stečenog stručnog zvanja radnika.

6. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Rok za prijave na javni konkurs je osam (8) dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama.

Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 19.02.2024. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu objavljeno je u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 10.02.2024. godine, a kompletan tekst konkursa objavljen je na službenoj internet stranici Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo naznačenoj u tački 1. ovog konkursa 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 isteka roka za prijavu na ovaj konkurs i ostatak će objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.

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

Prijava sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa podnosi se preporučeno putem pošte u zatvorenoj koverti na adresu: Javna ustanova GIMNAZIJA OBALA Sarajevo, ulica Obala Kulina bana broj 3, 71000 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" ili predati lično, u zatvorenoj koverti, na protokol Škole svakim radnim danom od 10,00 do 13,00 sati.

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

8. DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

8.1. 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 /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, svojeručno potpisana, 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 i ovog javnog konkursa
- 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;
- 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) 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 procedure kao u navedenom pravilniku;
- h) potvrdu o posebnom priznanju 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 dobitnika priznanja;
 5. uvjerenje o učešću u oružanim snagama;
 6. uvjerenje o status 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 6 mjeseci).

Prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju smatrat će se urednom, a kandidati će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje su dostavili 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, 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 biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubiti će pravo daljeg učešća u konkursnoj proceduri.

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

Nakon konačnosti Odluke iz člana 22. stav (5), odnosno iz člana 23. Pravilnika izabrani kandidati dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima škole (originale ili kopije ovjerene od strane nadležne općinske službe dokumentacije dostavljene u konkursnoj proceduri), nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

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 čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22 i 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 predhodno ostavrenih bodova u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji (branioci i članovi njegovih 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“, broj: 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“ broj: 38/20 i 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 intervjuja kandidati mogu dostaviti dokaz o pripadnosti boračkoj populaciji.

Priloženi dokumenti, nakon okončanja 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.

PRILOG

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 i 22/22), 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
