

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. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22, 22/22), na osnovu Odluke Školskog odbora, broj: 01/01-1-1160/2024 od 27.08.2024. godine, a u skladu sa Saglasnošću Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-11-30-10183-10/211-10-30-22761-2/24 od 13.08.2024. godine, Javna ustanova Četvrta gimnazija Ilidža raspisuje

JAVNI KONKURS

za prijem radnika na upražnjena radna mjesta u školskoj 2024/2025. godini

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

Javna ustanova Četvrta gimnazija Ilidža
Ul. Mala aleja 69, 71 210 Ilidža
<https://cetvrta-gimnazija.edu.ba/>;
e-mail: cetvrta.gimnazija@gmail.com

2. NAZIV RADNIH MJESTA

- 1. nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti...** 1 izvršilac, 17 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025 ;
- 2. nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti...** 1 izvršilac, 17 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025 ;
- 3. nastavnik/ca engleskog jezika...** 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025
- 4. nastavnik/ca engleskog jezika...** 1 izvršilac, 7 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine;
- 5. nastavnik/ca njemačkog jezika...** 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine;
- 6. nastavnik/ca njemačkog jezika...** 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine;
- 7. nastavnik/ca latinskog jezika...** 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine;
- 8. nastavnik/ca turskog jezika...** 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine;
- 9. nastavnik/ca turskog jezika...** 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine;
- 10. nastavnik/ca historije ...** 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine;
- 11. nastavnik/ca geografije ...** 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine;
- 12. nastavnik/ca psihologije ...** 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine;

13. **nastavnik/ca matematike** ...1 izvršilac, 19 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa funkcije direktora a najduže do 31.08.2025.godine ;
14. **nastavnik/ca matematike** ...1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine ;
15. **nastavnik/ca fizike** ...1 izvršilac, 11 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine ;
16. **nastavnik/ca hemije** ...1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine ;
17. **nastavnik/ca biologije** ...1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine ;
18. **nastavnik/ca sporta** ...1 izvršilac, 21 čas nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine ;
19. **nastavnik/ca informatičke grupe predmeta** ...1 izvršilac, 19 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodiljskog odsustva a najkasnije do 31.08.2025.godine ;
20. **nastavnik/ca informatičke grupe predmeta** ...1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine ;
21. **nastavnik/ca sociologije** ...1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine ;
22. **pedagog**...1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine;
23. **Sekretar**...1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine;
24. **Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove**...1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine;
25. **administrativni radnik/ca**...1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine;
26. **Rukovalac nastavnom tehnikom programer**...1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine;

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

Poslovi radnog mjesta radnika navedenih pod rednim brojem od 1. do 26. utvrđeni su Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Godišnjim programom rada škole i Pravilnikom o radu Javne ustanove Četvrta gimnazija Ilidža, a u skladu sa nastavnim planom i programom za gimnazije.

3.1. OPIS POSLOVA

a) POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

Radnici navedeni od rednog broja 1. do rednog 21. obavljaju slijedeće poslove :

(1) Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom , kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih

časova u skladu sa Nastavnim planom programom/Kurikulumom, vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju sto višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacij nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kuci,

2) Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, prakticnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata,

3) Razrednistvo sa casom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenie i bilieženje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja sjednice odjeljenjskog i nastavničog vijeća),

(4) Dodatna fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti,

(5) dopunska, instruktivna, pripremna nastava;

II OSTALI POSLOVI

1. Stručno usavršavanje,
2. Rad u stručnim organima,
3. Vođenje stručnog aktiva škole,
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kultumo-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama,
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učesće na likovnim konkursima i grafika/dizajin školskog časopisa,
7. Vođenje ljetopisa škole,
8. Vodenje zapisnika siednica nastavničkog vijeća,
9. Izrada projekata,
10. Proizvodni rad,
11. Dežurstvo nastavnika,

12. Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova,

13. Mentorski rad sa pripravnikom,

14. Drugi poslovi po nalogu direktora;

U skladu sa članom 66. stav 1. tačka e) Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja poslovi nastavnika mogu uključiti i rad sa učenicima sa teškoćama u razvoju na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP).

b) POSLOVI PEDAGOGA U OKVIRU RADNE SEDMICE

- 1 Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
- 2 Učesće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
- 3 Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, skolske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
- 4 Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
- 5 Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
- 6 Učesće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
- 7 Organiziranje i prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
- 8 Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
- 9 Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
- 10 Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
- 11 Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja češće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom,
- 12
- 13 Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
- 14 Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno- obrazovnog rada
- 15 Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
- 16 Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima sa ciljem unapređenja procesa vrednovanja,

- 17 Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
- 18 Savjetodavni rada sa nastavnicima u skladu sa potrebama
- 19 Prema potrebi učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
- 20 Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
- 21 Prema potrebi savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
- 22 Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
- 23 Učešće u radu Vijeća roditelja , Vijeću učenika, po potrebi
- 24 Učešće u radu stručnih timova i komisija
- 25 Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
- 26 Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavnčkog vijeća i odjeljenskog vijeća
- 27 Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
- 28 Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim Ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
- 29 Učešće u organizaciji realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
- 30 Pomoc u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
- 31 Pripremanje za rad
- 32 Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
- 33 Supervizija kao profesionalna podrška
- 34 Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
- 35 Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
- 36 Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i Važećim propisima o zaštiti licnih podataka
- 37 Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

c) POSLOVI SEKRETARA ŠKOLE U OKVIRU RADNE SEDMICE

POSLOVI I RADNI ZADACI

- 1 Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
- 2 Prati zakonske propise i Službena glasila
- 3 Priprema i izrađuje akate za školski odbor
- 4 Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar

- 5 Saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
- 6 Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
- 7 Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima
- 8 Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
- 9 Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
- 10 Izdaje razna uvjerenja radnicima škole
- 11 Pruža stručnu pomoć komisijama škole
- 12 Poslovi javne nabavke
- 13 Rad sa strankama
- 14 Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
- 15 Vodi personalne dosje radnika
- 16 Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole
- 17 Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- 18 Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim fazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- 19 Unosi podatke u određene baze podataka
- 20 Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
- 21 Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
- 22 Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
- 23 Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom javnim nabavkama
- 24 Izrađuje Godišnji programa rada sekretara škole
- 25 Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
- 26 Stručno usavršavanje
- 27 Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

d) POSLOVI SARADNIKA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE ŠKOLE U OKVIRU RADNE SEDMICE

POSLOVI I RADNI ZADACI

- 1 Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
- 2 Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
- 3 Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
- 4 Razvija, definiše i koordinira pripremu finansijskih planova
- 5 Donosi opće i pojedinačne akta iz oblasti svog rada
- 6 Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole
- 7 Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
- 8 Izrada Godišnjeg programa rada
- 9 Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
- 10 Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom
- 11 Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
- 12 Usklađivanje salda sa dobavljačima i kupcima - konfirmacija
- 13 Vršiti obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
- 14 Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, i naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
- 15 Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja ...)
- 16 Podizanje blagajničkog maksimuma, prema nalogu, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
- 17 Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
- 18 Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- 19 Unosi podatke u određene baze podataka
- 20 Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
- 21 Stručno usavršavanje
- 22 Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
- 23 Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
- 24 Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem

- 25 Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige
- 26 Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
- 27 Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano za računovodstvene, poreske i finansijske propise
- 28 Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
- 29 Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
- 30 Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vandrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
- 31 Daje prijedloge digitalizacije i unapređenja iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
- 32 Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada
- 33 Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
- 34 Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

e) POSLOVI ADMINISTRATIVNOG RADNIKA ŠKOLE U OKVIRU RADNE SEDMICE

POSLOVI I RADNI ZADACI

- 1 Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
- 2 Vršі štampanje elektronske pošte
- 3 Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
- 4 Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
- 5 Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovonog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
- 6 Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu
- 7 Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
- 8 U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podielu platnih listi
- 9 Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
- 10 Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
- 11 Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
- 12 Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata
- 13 Dostavlja neophodne informacije i odgovore na upite akte institucijama itd.
- 14 Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima

- 15 Preuzima i otprema poštanske pošiljke
- 16 Vodi intene kniige pošte
- 17 Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
- 18 Odlaze i vodi arhivsku građu
- 19 Vodi arhivsku knjigu dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- 20 Vrsi prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
- 21 Najavljuje i prima stranke
- 22 Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
- 23 Vršiti administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, ...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora
- 24 U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
- 25 Stručno usavršavanje
- 26 Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

f) POSLOVI RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM U OKVIRU RADNE SEDMICE

POSLOVI I RADNI ZADACI

- 1 Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
- 2 Vršiti poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu
- 3 Planira i predlaže nabavku računarske opreme
- 4 Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi
- 5 Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastructure informacionih tehnologija
- 6 Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi
- 7 Obavlja poslove vođenja i administracije web stranice škole
- 8 Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
- 9 Administrira E Dnevnik
- 10 Vodi i administrira online platform za učenje na daljinu
- 11 Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
- 12 Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama
- 13 Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
- 14 Vršiti obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole o primjeni informacionih tehnologija
- 15 Vršiti administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali ...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim

- 16 aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole
Stručno usavršavanje,
- 17 Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici navedeni od rednog broja 1. do rednog broja 26. utvrđeni su Pravilnikom o radu JU Četvrta gimnazija Ilidža, na osnovu Nastavnog plana i programa za gimnazije, 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 i 33/21), Nastavnim planom i programom za gimnazije, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Četvrta gimnazija Ilidža i to za radna mjesta od rednog broja 1. do rednog broja 26. :

1. za radno mjesto pod rednim brojem 1. i 2. :

- a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko - didaktičnom grupom predmeta,
- b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

- Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BIH,
- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika,
- Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH,
- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog i 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,
- Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH,
- Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti,
- Profesor bosanskog jezika i književnosti ,
- Magistar bosanskog jezika i književnosti,

2. za radno mjesto pod rednim brojem 3. i 4. :

a). Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko - didaktičnom grupom predmeta,

b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

-Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti

-Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra,

odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka),

3. za radno mjesto brojem pod rednim brojem 5. i 6. :

a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko - didaktičnom grupom predmeta,

b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

- Diplomirani profesor njemačkog jezika i književnosti

- Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.

- završen najmanje VII stepen stručne spreme sa zvanjem profesora

4. za radno mjesto brojem pod rednim brojem 7. :

a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko - didaktičnom grupom predmeta,

b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

Nastavu latinskog jezika mogu izvoditi nastavnici koji su završili Filozofski ili Filološki fakultet :

- VII stepen i stekli zvanje:

- 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

- II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa- magistar i stekli zvanje :

-Magistar latinskog jezika i rimske književnosti (u dvopredmetnoj kombinaciji)

5. za radno mjesto brojem pod rednim brojem 8. i 9. :

- a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko - didaktičnom grupom predmeta,
 - b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.
- a) Profesor turskog jezika i književnosti, VII stepen (predbolonjski studij)
 - b) Magistar turskog jezika i književnosti

6. za radno mjesto brojem pod rednim brojem 10. :

- a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko - didaktičnom grupom predmeta,
- b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

- završen Filozofski fakultet VII stepen – profesor historije
- drugi ciklus Bolonjskog procesa – magistar historije

7. za radno mjesto brojem pod rednim brojem 11. :

- a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko - didaktičnom grupom predmeta,
- b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

- Zvanje profesor geografije
- završen predbolonjski 4- godišnji studij Odsjek za geografiju, nastavnički smjer.
- Završen 5- godišnji studij Geografije u obrazovanju (nastavnički smjer) : 3+2 ili 4+1 sa ostvarenih 300 ETCS kredita

8. za radno mjesto brojem pod rednim brojem 12. :

- VII stepen, profesor pedagogije i psihologije
- II ciklus bolonjskog i visokoobrazovnog procesa – magistar pedagogije i psihologije
Odsjek psihologija

- VII stepen, diplomirani psiholog i položena pedagoško- psihološka i metodičko- didaktička grupa predmeta,
- II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa- magistar psihologije i položena pedagoško- psihološka i metodičko- didaktička grupa predmeta.

9. za radno mjesto brojem pod rednim brojem 13. i 14. :

- a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko - didaktičnom grupom predmeta,
- b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

Lica koja su završila Prirodno- matematički fakultet (VII stepen obrazovanja ili ciklus Bolonjskog obrazovanja), Odsjek za matematiku (smjer nastavnički ili opći) i stekli naučni naziv:

- profesor matematike
- Diplomirani matematičar
- Diplomirani matematičar- informatičar
- Magistar matematike
- magistar primjenjene matematike odnosno naučni naslov magistra ili doktora matematičkih nauka

10. za radno mjesto brojem pod rednim brojem 15. :

- a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko - didaktičnom grupom predmeta,
- b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

- lica koja su stekla zvanje profesora fizike po predbolonjskom sistemu studiranja (minimalno VII stepen stručne spreme)
- lica koja su stekli zvanje profesora fizike, u kombinaciji sa nekim drugim predmetom iz oblasti fizičkih, matematičkih i tehničkih nauka po predbolonjskom sistemu studiranja (minimalno VII stepen stručne spreme)
- lica koja su stekli zvanje diplomiranog fizičara po predbolonjskom sistemu studiranja, a imaju položenu pedagoško- psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta (minimalno VII stepen stručne

spreme)

- lica koja su završila nastavnički studijski program fizike na Prirodno- matematičkom fakultetu po bolonjskom sistemu studiranja (minimalno prikupljenih 300 ETC bodova, tj. I i II ciklus nastavničkog smjera.)

11. za radno mjesto brojem pod rednim brojem 16. :

a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko - didaktičnom grupom predmeta,

b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

- Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora hemije, ili završenim opštim smjerom studija hemije sa položenom pedagoško- psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta i

- Sa završenim II, odnosno III ciklusom studija hemije po bolonjskom visokoobrazovnom procesu na odgovarajućem fakultetu (Prirodno- matematički, Nastavnički) i položenom pedagoško- psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta.

12. za radno mjesto brojem pod rednim brojem 17. :

a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko - didaktičnom grupom predmeta,

b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

Prirodno- matematički fakultet – Odsjek biologija zvanje:

- Profesor biologije (VII stepen stručne spreme)

- Diplomirani biolog sa položenom pedagoško- psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta (VII stepen)

- Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje: Profesor biologije i hemije

- drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

-Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje: Profesor biologije i hemije

13. za radno mjesto brojem pod rednim brojem 18. :

- a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko - didaktičnom grupom predmeta,
- b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.
- VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja)
 - Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja
 - Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja
 - Završen II ciklus po bolonjskom sistemu studiranja
 - Završen III ciklus po bolonjskom sistemu studiranja

14. za radno mjesto brojem pod rednim brojem 19. i 20. :

- a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko - didaktičnom grupom predmeta,
- b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

1. Završen 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/ili računarskog usmjerenja. 2. Elektrotehnički fakultet: diplomirani inženjer informatike i računarstva; Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i/ili računarskog usmjerenja. 3. Fakultet informatičkog i/ili računarskog usmjerenja sa završenim četverogodišnjim studijem u skladu sa članom 120. stav (3) Zakona o srednjem obrazovanju tačka a) odnosno tačka b), sa stečenim zvanjima iz slijedećih oblasti: -matematike i informatike; informatike i/ili računarstva; softverskog inženjerstva; kompjuterskih/računarskih nauka; informacionih tehnologija, informatike i tehničkog odgoja. Nasatvu mogu izvoditi i: Diplomirani informatičar; Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka; Diplomirani inženjer Informacionih sistema; Magistar informacionih sistema; Magistar informacionih tehnologija; Magistar računarstva i informatike; Magistar matematike i informatike; Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije; Magistar-Diplomirani inženjer računarstva i informatike; Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika; Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike; Odsjek računarstvo i informatika; Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika; Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika; Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije Magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika.

15. za radno mjesto brojem pod rednim brojem 21. :

- a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko - didaktičnom grupom predmeta,
- b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

Filozofski fakultet

- Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (Odsjek za filozofiju i sociologiju, odnosno Odjek za sociologiju)
- Sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (Odsjek za sociologiju)

Fakultet političkih nauka:

- Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (Odsjek za sociologiju)
- Sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (Odsjek za sociologiju)

16. za radno mjesto brojem pod rednim brojem 22. :

Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.

17. za radno mjesto brojem pod rednim brojem 23. :

Poslove i zadatke sekretara škole mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik ;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava.

18. za radno mjesto brojem pod rednim brojem 24. :

Poslove i zadatke saradnika za finansijske i računovodstvene poslove mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista,;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.

19. za radno mjesto brojem pod rednim brojem 25. :

Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjima: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar.

20. za radno mjesto brojem pod rednim brojem 26. :

Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom-programera mogu obavljati lica sa:

- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručnog specijaliste iz informacionih tehnologija na Prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;
- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehnickog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem : bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor -inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor -inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalaureat/bachelor inženjer masinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobracaja i komunikacija, smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor-inženjer racunarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike matematika i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehnickog odgoja i

informatike ili bakalaureat/bachelor fizike informatike ili bakalaureat/bachelor kulture
življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i
informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike
ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani
inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer masinstva;

- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: (magistar
matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar
diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer
teorijska kompjutorska nauka ili magistar matematike - nastavnički smjer ili magistar
tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar
matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili
magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer
elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer masinstva ili magistar
informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom)
sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

4. DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su dužni dostaviti:

4.1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- 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;
- diploma/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi ili akademskom zvanju;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci);
- Saglasnost da se obavijesti iz člana 22. Pavilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs (Obrazac saglasnosti propisan je Pravilnikom) i druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

4.2. DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- uvjerenje sa šifrom zanimanja koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima asistenta u nastavi;
- uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- potvrda/ uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koju/e izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija od tri mjeseca);
- rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja koje 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,
- potvrda o posebnom priznanju UNSA;
- 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 samo po osnovu onih kriterija za koje su dostavili urednu i validnu dokumentaciju. Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz prijavu na konkurs mogu biti kopije 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.

5. PREDNOST U PRIJEMU 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 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, 22/22), (udaljem tekstu: Pravilnik). Dodatni bodovi se uračunavaju 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 KS“, broj: 37/20 i 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi („Službene novine KS“, broj: 38/20 i 28/21).

Pravo na dodatne bodove ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica pod sljedećim uslovima:

- a) da imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo;
- 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 obavljanja intervjua kandidati mogu dostaviti dokaze o pripadnosti boračkoj populaciji.

6. MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME RADNIKA

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole na adresi: Mala aleja br. 69, Ilidža, 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 navedenih pod rednim brojem od 1. i zaključno sa rednim brojem 21. se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2024./2025. 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 navedenih pod rednim brojem od 22. i zaključno sa rednim brojem 26. je osam sati dnevno.

7. IZNOS OSNOVNE PLAĆE

Osnovna plaća radnika na radnim mjestima navedenim 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22., 23., 24., 26 iznosi

1678,60 KM /1724,80 KM /1771,0 KM / 1859,55 KM i zavisi od stručnog zvanja i nastavne norme odnosno radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, odnosno za pozicije 22., 23.,24., 26, iznos osnove plaće zavisi od stučnog zvanja.

Osnovna plaća radnika na radnom mjestu navedenom pod rednim brojem 25. iznosi 1131,90 KM / 1178,10 KM/ 1224,30KM i zavisi od stručnog zvanja.

8. 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 **30.08.2024.godine**.

Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je **07.09.2024. godine**.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana **30.08.2024. godine**, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Četvrta gimnazija Ilidža i putem službenog e-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 službenoj internet stranici škole u čitavom periodu roka prijave.

9.KONTAKT TELEFON ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/408-651, 033/636-704.

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

Prijava na javni konkurs sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa podnosi se Komisiji preporučeno putem pošte na adresu: Javna ustanova Četvrta gimnazija Ilidža, ulica Mala aleja 69, 71 210 Ilidža, ili lično putem protokola Škole svakim radnim danom od 10:00 do 13:00 sati, 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.

NAPOMENA

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljena provjera radnih i stručnih sposobnosti pisanim/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 članu 20. Pravilnika. U prijavi naznačiti adresu prebivališta, broj telefona i e-mail adresu radi komunikacije koja će se obavljati elektronskim putem.

Kandidati 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, 22/22)

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“ br. 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
