

Na osnovu člana 108. stav (4) tačka h), a u vezi sa članom 99. stav (6) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), 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 i 22/22), uz Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-10-22762-2/24 od 13.08.2024. godine, te na osnovu Odluke Školskog odbora broj:01-1-718/24 od 05.09.2024. godine, JU ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo raspisuje

JAVNI KONKURS

za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2024/2025. godini

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

JU ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo

Ulica: Azize Šaćirbegović broj: 80, 71 000 Sarajevo

Website: strucnoobraz.edu.ba

e-mail: skola@strucnoobraz.edu.ba

2. NAZIV RADNIH MJESTA

1. nastavnik/ca općeobrazovnih predmeta zanimanje pomoćni dekorater - prilagođeni program ... 1 izvršilac, 22 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
2. nastavnik/ca praktične nastave-radni odgoj za zanimanje pomoćni dekorater-prilagođeni program ... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
3. nastavnik/ca općeobrazovnih predmeta – bosanski jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost ... 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
4. nastavnik/ca općeobrazovnih predmeta – osnovi informatike ... 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
5. nastavnik/ca općeobrazovnih predmeta – historija, 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
6. nastavnik/ca općeobrazovnih predmeta – muzičko izražavanje ... 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
7. nastavnik/ca općeobrazovnih predmeta – osnovi prirodnih i društvenih nauka ... 1 izvršilac, 3 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
8. nastavnik/ca stručno-teoretskih predmeta za zanimanje pomoćni cvjećar-vrtlar ... 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa funkcije direktora, a najkasnije do 31.08.2025. godine;
9. nastavnik/ca biologije ... 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa funkcije direktora, a najkasnije do 31.08.2025. godine;

10. nastavnik/ca stručno-teoretskih predmeta za zanimanje pomoćni kuhar ... 1 izvršilac, 5 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa funkcije direktora, a najkasnije do 31.08.2025. godine;
11. nastavnik/ca stručno-teoretskih predmeta za zanimanje pomoćni moler-farbar ... 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
12. nastavnik/ca stručno-teoretskih predmeta za zanimanje pomoćni kuhar ... 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
13. nastavnik/ca stručno-teoretskih predmeta za zanimanje pomoćni knjigovezac ... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
14. nastavnik/ca praktične nastave za zanimanje pomoćni kuhar 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodiljskog odsustva, a najkasnije do 31.08.2025. godine;
15. nastavnik/ca praktične nastave za zanimanje pomoćni kuhar ... 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
16. nastavnik/ca praktične nastave za zanimanje knjigovezac ... 1 izvršilac, 24 časa nastavne norme sedmično, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodiljskog odsustva, a najkasnije do 31.08.2025. godine;
17. nastavnik/ca praktične nastave za zanimanje pomoćni dekorater ... 1 izvršilac, 24 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
18. nastavnik/ca stručno-teoretskih predmeta usluživanje ... 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
19. sekretar ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
20. stručni saradnik-logoped ... 1 izvršilac, 20 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
21. radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme ... 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

Radnici navedeni pod rednim brojem 1 zaključno sa brojem 18 obavljaju poslove utvrđene Nastavnim planom i programom za srednje škole koje obrazuju učenike sa posebnim obrazovnim potrebama, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Pravilnikom o radu JU ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo.

Radnici navedeni pod rednim brojevima 19., 20., i 21. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo.

3.1. POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE- Radnici navedeni pod rednim brojem 1 zaključno sa brojem 18 obavljaju:

Nastavnik je stručno lice za odgoj i obrazovanje učenika koje planira i realizira nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika školskog uzrasta.

I Neposredni odgojno-obrazovni rad

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 i programom/Kurikulumom, vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što 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 ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi ipo ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući;
2. Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata;
Razredništvo sa časom odjeljene zajednice - rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljene zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje 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 za sjednice odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća;
3. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti;
4. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava

II Ostali poslovi nastavnika:

1. Stručno usavršavanje
2. Rad u stručnim organima
3. Vođenje stručnog aktiva Škole
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-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, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
7. Vođenje ljetopisa Škole
8. Vođenje zapisnika sjednica Nastavničkog vijeća
9. Izrada projekata
10. Proizvodni rad
11. Dežurstvo nastavnika
12. Mentorski rad sa učenicima na izradi matorskih radova
13. Mentorski rad sa pripravnikom
14. Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom

- narednom predmetu
15. Drugi poslovi po nalogu direktora.

POSLOVI RADNOG MJESTA RADNIKA NAVEDENOG POD BROJEM 19:

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. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra
6. Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora
7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2)
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/centra
11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole/centra
12. Poslovi javne nabavke
13. Rad sa strankama
14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15. Vodi personalne dosije radnika
16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra
17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u
18. 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 neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i
21. ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana
23. javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra
Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju
25. 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

POSLOVI RADNOG MJESTA RADNIKA NAVEDENOG POD BROJEM 20.

1. Logopedaska opservacija i procjena
2. Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa – logopedske vježbe
3. Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja
4. Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
5. Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu oštećenja govora i glasa
6. Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
7. Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene
8. Pisanje nalaza i mišljenja
9. Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
10. Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije govorno jezičkih smetnji i poremećaja
11. Stručno usavršavanje
12. Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljenskog vijeća, nastavničkog vijeća,.....)
13. Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
14. Redovne konsultacije sa nastavnicima
15. Rad sa roditeljima i starateljima učenika
16. Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici sa govorno jezičkim poteškoćama po principu inkluzivnog obrazovanja
17. Pružanje podrške djeci/učenicima sa govorno jezičkim poteškoćama, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
18. Rad u komisiji za prijem i opservaciju
19. Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
20. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

POSLOVI RADNOG MJESTA RADNIKA NAVEDENOG POD BROJEM 21:

1. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
2. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
3. Redovno čisti i održava školsko dvorište
4. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
5. Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
6. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu

7. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
8. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
9. U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
10. Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

a) Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosautvrđenih Zakonom o radu Federacije BiH, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Nastavnim planom i programom za srednje škole koje obrazuju učenike sa posebnim obrazovnim potrebama Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo, i to:

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 1. su:

-Diplomirani defektolog, diplomirani edukator-rehabilitator.

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 2. su:

- Diplomirani defektolog, diplomirani edukator-rehabilitator, prof. likovnog obrazovanja i vaspitanja.

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 3. su:

- Defektološki fakultet-oligo grupa,

-Filozofski fakultet, odsjek za južnoslovenske jezike i književnost uz defektološko obrazovanje.

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 4. su:

Surdoaudiolog, diplomirani defektolog-oligofrenolog, diplomirani edukator-rehabilitator

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 5. su:

Defektološki fakultet-oligo grupa

Filozofski fakultet, profesor Historije uz defektološko obrazovanje

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 6. su:

Diplomirani defektolog, diplomirani edukator-rehabilitator, prof. muzičkog odgoja

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 7. su:

Diplomirani defektolog-oligofrenolog, diplomirani edukator-rehabilitator, surdoaudiolog

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 8. su:

Poljoprivredno–prehrambeni fakultet-prehrambeni tehnolog, magistar prehrambene tehnologije- II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;

Prirodno matematički/filozofski fakultet – hemija i biologija VII stepen.

Prirodno-matematički fakultet-odsjek hemija, VII stepen.

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 9. su:

Prirodno matematički fakultet-odsjek za biologiju sa defektološkim obrazovanjem,
Rilozofski fakultet-odsjek za biologiju sa defektološkim obrazovanjem.

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 10. su:

VSS-VII stepen, Filozofski fakultet-profesor hemije i biologije;

Prirodno-matematički fakultet-odsjek hemija, VII stepen;

Poljoprivredno–prehrambeni fakultet-prehrambeni tehnolog, VII stepen, magistar prehrambene tehnologije- II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;

Prirodno matematički/filozofski fakultet – hemija i biologija VII stepen.

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 11. su:

Prirodno-matematički fakultet-odsjek hemija VSS (VII stepen ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa),

Diplomirani inženjer hemije s tehnologijom, VSS (VII stepen ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa),

Diplomirani inženjer tehnologije, opšti smjer, VSS (VII stepen ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa),

Diplomirani inženjer građevinarstva, VSS (VII stepen ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa),

Diplomirani inženjer arhitekture, VSS (VII stepen ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa),

Profesor biologije i hemije, Filozofski fakultet, VSS, VII stepen.

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 12. su:

VSS-VII stepen, Filozofski fakultet-profesor hemije i biologije;
Prirodno-matematički fakultet-odsjek hemija, VII stepen;
Poljoprivredno–prehrambeni fakultet-prehrambeni tehnolog, VII stepen, magistar prehrambene tehnologije- II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;
Prirodno matematički/filozofski fakultet – hemija i biologija VII stepen.

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 13. su:

VSS, Prirodno matematički fakultet-diplomirani inženjer hemije, Magistar inženjerske hemije
VSS, prof. hemije i biologije.

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 14. su:

VKV kuhar-kuhar specijalista, V stepen,
Viša škola turizma i ugostiteljstva za završenim VKV kuhar,
Poljoprivredno-prehrambeni fakultet-prehrambeni tehnolog VII stepen, magistar prehrambene tehnologije, II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,
Defektolog/edukator-rehabilitator

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 15. su:

VKV kuhar-kuhar specijalista, V stepen,
Viša škola turizma i ugostiteljstva za završenim VKV kuhar,
Poljoprivredno-prehrambeni fakultet-prehrambeni tehnolog VII stepen, magistar prehrambene tehnologije, II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,
Defektolog/edukator-rehabilitator

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 16. su:

VSS, Akademija likovnih umjetnosti, profesor likovnog obrazovanja i vaspitanja
Magistar likovne umjetnosti

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 17. su:

- VSS-profesor likovne kulture i odgoja.

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 18. su:

Ekonomski fakultet-turizam i ugostiteljstvo, VŠS
Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju – menadžment u turizmu i ugostiteljstvu.

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 19. su:

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

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 20. su:

- VII stepen stručne spreme- diplomirani defektolog – logoped ili diplomirani logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog,
- završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped;
- završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: Magistar/master logopedije ili magistar/master defektologije-smjer školska logopedija, sa prethodno završenim I ciklusom studija logopedije i surdoaudiologije ili logopedije i audiologije.

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 21. su:

Završena osnovna škola.

4. MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole na adresi Azize Šaćirbegović broj: 80 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 rednim brojem 1 zaključno sa brojem 18 se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2024/2025. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu škole i ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika navedenog pod rednim brojem 19. i 21. je puno radno vrijeme odnosno 40 sati sedmično, a radnika navedenog pod rednim brojem 20. je nepuno radno vrijeme odnosno 20 sati sedmično.

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 čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova utvrđenog Kolektivnim ugovorom (u skladu sa stečenim zvanjem) umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću. Radniku-pripravniku (nastavnik/ca bez položenog stručnog ispita) u srednjoj školi za vrijeme trajanja

pripravničkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 5%. Osnovna plaća nastavnika sa nepunom nastavnom normom odredit će se u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu, srazmjerno vremenu provedenom na radu.

-Osnovna plaća radnika za radna mjesta navedena pod brojevima 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8.,9.,10., 11., 12., 13., 16., 17., 18., 19. i 20. iznosi 1.678,60 KM, 1.724,80 KM, 1.771,00 KM ili 1.859,55 KM, i zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO.

-Osnovna plaća radnika za radno mjesto navedeno pod brojem 14. i iznosi(V-stepen) 1.474,55 KM, . 1.493,80 KM, 1.540,00 KM ili 1.590,05 KM; (VI stepen) 1.590,05 KM, 1.632,40 KM, 1.678,60 KM ili 1.724,80 KM, (VII stepen i ekvivalent) 1.678,60 KM, 1.724,80 KM, 1.771,00 KM ili 1.859,55 KM i zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO.

Osnovna plaća radnika za radno mjesto navedeno pod brojem 21. iznosi 997,15 KM

6. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs je objavljen dana 06.09.2024. 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 14.09.2024. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama „Oslobođenje“ dana 06. 09.2024. godine, a kompletan tekst Javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove JU ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo strucnoobraz.edu.ba 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 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

Prijava na javni konkurs sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa podnosi se Komisiji preporučeno putem pošte na adresu: Javna ustanova ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo, ulica Azize Šaćirbegović broj: 80, 71 000 Sarajevo ili lično putem protokola Škole svakim radnim danom od 10:00 do 16:00 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

8. DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su dužni dostaviti:

8.1. 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 na propisanom obrascu koji je sastavni dio Pravilnika;
- f) i 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 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 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 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 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 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.

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 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 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 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", 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", br. 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 dokaze o pripadnosti boračkoj populaciji.

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 11:00 do 12:00 sati u roku od 15 /petnaest/ dana od dana okončanja konkursne procedure.

