



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

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, 33/21), člana 4. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 12/22, 22/22), te na osnovu Odluke Školskog odbora broj: 3239/24 od 28.11.2024. godine, a u skladu sa Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj 11-10-23145-5/24 od 12.11.2024. godine, JU Srednjoškolski centar Vogošća raspisuje

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

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

JU Srednjoškolski centar Vogošća
Jošanička br. 119, Vogošća
www.mssvogosca.edu.ba
E-mail: mss1v@bih.net.ba

2. NAZIV RADNIH MJESTA

1. Nastavnik/ca **Engleskog jezika**, 1 izvršilac, 7 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
2. Nastavnik/ca **Njemačkog jezika**, 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
3. Nastavnik/ca **Fizike**, 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa pozicije voditelja dijela nastavnog procesa, a najdalje do 31.08.2025. godine;
4. Nastavnik/ca **Biologije**, 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
5. Nastavnik/ca **Informatike**, 1 izvršilac, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
6. Nastavnik/ca **Elektrotehnike**, 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
7. Nastavnik/ca **Muzičke kulture**, 1 izvršilac, 2 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
8. Nastavnik/ca **Praktične nastave u Mašinskoj tehničkoj i Mašinskoj stručnoj školi**, 1 izvršilac, 23 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
9. Nastavnik/ca **Praktične nastave u Mašinskoj stručnoj školi - automehaničar**, 1 izvršilac, 23 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

10. **Sekretar škole**, 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2025. godine.

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

a) Radnici navedeni pod brojem od 1.-9. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Srednjoškolski centar Vogošća, a u skladu sa Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole i Zakonom o srednjem obrazovanju.

b) Radnici navedeni pod brojem 10. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Srednjoškolski centar Vogošća.

3.1. Opis poslova

3.1.a) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNIH MJESTA POD 1.-9. U OKVIRU RADNE SEDMICE:

a) neposredeni 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 (1), 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 potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

2. Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata.

3. Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske 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).

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas).

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas).

b) ostali poslovi

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



Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

-
9. Izrada projekata
 10. Proizvodni rad
 11. Dežurstvo nastavnika
 12. Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova (po učeniku)
 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

3.1.b) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNOG MJESTA POD 10. U OKVIRU RADNE SEDMICE:

- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole;
- prati zakonske propise i službena glasila;
- priprema i izrađuje akte za školski odbor;
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar;
- sarađuje s nadležnim stranim službama izvan škole;
- zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora;
- pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima;
- obavlja poslove vezane za zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama;
- učestvuje u izradi plana godišnjih odmora;
- izdaje razna uvjerenja radnicima škole;
- pruža stručnu pomoć komisijama škole;
- poslovi javne nabavke;
- rad sa strankama;
- poslovi vezani uz sistematske preglede radnika;
- vodi personalni dosije radnika;
- sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole;
- 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 različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- unosi podatke u određene baze podataka;
- priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka;
- vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora;
- učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole;
- učestvuje 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;
- izrađuje Godišnji program rada sekretara škole;
- redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja;
- stručno usavršavanje;



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

- 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

- a) Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici navedeni za radna mjesta od 1.-9. utvrđeni su Pravilnikom o radu škole na osnovu Nastavnog plana i programa za srednje tehničke i stručne škole, Godišnjeg programa rada Škole i Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo.
- b) Uslovi koje treba da ispunjava radnik naveden za radno mjesto 10. utvrđeni su Pravilnikom o radu škole i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo.

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu Federacije BiH, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/17, 30/19, 33/21) i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća, i to:

- za radna mjesta pod od 1.-9. - završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i zvanja, odnosno najmanje drugi ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja
- za radno mjesto pod 10. – VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani pravnik, završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečeno zvanje: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik; završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje magistar/master prava sa prethodno završenim prvim ciklusom studija prava.

4. 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 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 se računaju 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).

5. MJESTO OBAVLJANJE RADA

Mjesto obavljanja rada radnika navedenih od 1.-10. je u zgradi Škole u ulici Jošanička br.119, Vogošća, te izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantona 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.



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

6. RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika navedenih od 1.-9. 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 Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu škole i ugovorom o radu radnika. Radno vrijeme radnika navedenog pod 10. se ostvaruje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu škole i Ugovorom o radu radnika i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na na PIO/MIO.

7. 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 navedenih pod rednim brojevima 1.-9. (za punu normu/puno radno vrijeme) iznosi 1.678,60 KM, 1.724,80 KM, 1.771,00 KM i 1.859,55 KM i zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO.

Osnovna plaća za radnika navedenog pod rednim brojem 10. iznosi 1.687,60KM, 1.724,80KM, 1.771,00KM i 1.859,55KM i zavisi od stručnog zvanja i stepena stručne spremlje radnika.

8. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama Dnevni avaz dana 29.11.2024. godine. Rok za podnošenje prijava na ovaj javni konkurs je osam (8) dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu i krajnji rok za prijavu je 06.12.2024. godine.

Kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU Srednjoškolski centar Vogošća, 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 ostat će objavljen na službenoj internet stranici škole u čitavom periodu roka prijave.

9. TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/424-181.

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

Prijava na Javni konkurs se podnosi Komisiji preporučeno putem pošte ili lično putem protokola u zatvorenoj koverti na adresu: JU Srednjoškolski centar Vogošća, ulica Jošanička br. 119, Vogošća, sa naznakom

"Prijava na Javni konkurs na poziciju/pozicije (za koju/koje je raspisan javni konkurs)
NE OTVARAJ-OTVARA KOMISIJA".

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

11. DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su dužni dostaviti:



Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

11.1. 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 o stečenoj stručnoj spremi
- c) izvod iz matične knjige rođenih,
- d) uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od šest mjeseci),
- e) saglasnost da se obavijesti iz člana 22. Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs. Obrazac Saglasnosti je sastavni dio Pravilnika
- f) i druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

11.2. 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) Uvjerenje/potvrda 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 priznaju UNSA,
- i) Diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju
- j) Uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
 - 1) Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog borca i nestalog branioca;
 - 2) Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i uvjerenje o učešću u oružanim snagama za šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida,
 - 3) Dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom,
 - 4) Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja,
 - 5) Uvjerenje o učešću u oružanim snagama,
 - 6) Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida,
 - 7) Rješenje o priznatom pravu na invalidninu ili mjesečni novčani dodatak ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama koje izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu odnosno grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta ne starije od šest mjeseci,



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

k) Uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (ne starije od šest mjeseci).

Prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju će se smatrati urednom, a prijavljeni kandidat će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje je dostavio urednu i validnu dokumentaciju.

Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz prijavu na konkurs može biti kopija uz obavezu da kandidat koji je primljen po konkursu dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerene kopije dokumentacije, najkasnije pet (5) dana po dobivanju konačne odluke o izboru radnika.

Komisija je dužna obavijestiti kandidate iz člana 19. stav (8) i (9) Pravilnika elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs obavijestiti o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, te da će kandidati koji bez opravdanja ne pristupe istoj, izgubiti pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri.

Kandidati koji su pozvani na provjeru radnih i stručnih sposobnosti i koji posjeduju dodatnu dokumentaciju iz člana 17. stav (2) tačka j) Pravilnika obavezni su istu neposredno po dolasku na provjeru radnih i stručnih sposobnosti uručiti Komisiji, koja navedenu činjenicu zapisnički konstatuje. Komisija je o prethodnom obavezna kandidate obavijestiti prilikom dostavljanja obavijesti iz stava (1) člana 20. Pravilnika.

Izabranom kandidatu se elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs u skladu sa članom 22. stav (2) Pravilnika dostavlja preliminarina odluka o prijemu u radni odnos. Kandidat koji je primljen u radni odnos ima obavezu da u roku od 24 sata od dana prijema odluke, direktoru u pisanom obliku, elektronskom poštom dostavi izjavu da li prihvata ili ne prihvata zaposlenje. Ukoliko u pomenutom roku kandidat ne dostavi izjavu o prihvatanju posla smatra se da nije prihvatio posao.

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 (6) mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Kriteriji, procedure, uvjeti, 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).

Dokumentacija prijavljenih kandidata koji nisu izabrani, nakon završene konkursne procedure, može se preuzeti putem protokola škole svakim radnim danom od 09:00 do 12:00 sati u roku od petnaest (15) dana od dana okončanja konkursne procedure.