



**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA ILIDŽA
JU SREDNJA TEHNIČKA ŠKOLA GRAFIČKIH
TEHNOLOGIJA, DIZAJNA I MULTIMEDIJE ILIDŽA**

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 5. Pravilnika 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 i 22/22), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-11-30- 9790-6/23 od 20.11.2023. godine, Odluke Školskog odbora JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža broj: 06-49-1-2129/2023 od 28.11.2023. godine JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža raspisuje

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

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

- JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža
- Emira Bogunića Čarlija broj 2, 71210 Ilidža
- <https://sgts.edu.ba/>
- E-mail: sgts@sgts.edu.ba

2. NAZIV RADNIH MJESTA

1. sekretar 1 izvršilac, 40 sati radne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2024. godine;
2. nastavnik/ca grafički dizajn ... 1 izvršilac, 21 čas nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2024. godine;
3. nastavnik/ca osnove mašinstva sa grafičkim strojevima ... 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2024. godine i
4. nastavnik/ca grafičke tehnologije ... 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2024. godine.



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

Opis poslova za radna mjesta radnika navedenih pod rednim brojem od 1 do 4 utvrđeni su Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža.

3.1. OPIS POSLOVA

3.1.1. POSLOVI SEKRETARA

1. Upravno-pravni poslovi:

- učešće u izradi nacрта normativnih akata škole u skladu sa zakonskim propisima,
- praćenje zakonskih propisa i službenih glasila,
- pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka,
- briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnim ustanovama,
- saradnja s nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl.

2. Kadrovski i administrativni poslovi:

- vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima,
- prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena,
- vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja),
- čestvovanje u izradi plana godišnjih odmora,
- izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole,
- stručna pomoć komisijama škole,
- izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara škole,
- poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, ugovori),
- rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija),
- poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika,
- personalni dosijeji radnika,
- kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara škole.

3. Poslovi u odnosu na administrativno i tehničko osoblje:

- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja.

4. Planiranje i programiranje rada:

- učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole, Plana rada Školskog odbora,
- učešće u izradi Plana javnih nabavki,



-
- izrada sopstvenog godišnjeg programa rada;
5. Stručno usavršavanje:
- stalno stručno usavršavanje,
 - učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnog aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.

3.1.2 POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE (pozicije 2, 3 i 4)

1. Redovna nastava:
 - časovi koji nastavnik/ca izvodi prema Nastavnom planu i programu
 - pregled pismenih, grafičkih i drugih radova (predviđenih NPP-om)
 - pripremanje za nastavu
2. ostali normirani poslovi:
 - razredništvo (čas odjeljske zajednice, roditeljski sastanci, informacije i dodatna administracija),
 - stručno usavršavanje,
 - rad u stručnim organima,
 - sekcije ili druge slobodne aktivnosti,
3. ostali nenormirani poslovi:
 - dopunska nastava,
 - dodatna nastava,
 - fakultativna nastava,
 - proizvodni rad,
 - izrada projekata i drugo
 - konsultacije sa učenicima (u dogovoru sa direktorom)
 - dežurstvo,
 - ostali poslovi po nalogu direktora na osnovu Pravilnika
 - mentorski rad sa pripravnikom.

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

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu FBiH, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i srodne škole, odnosno škole za stručno obrazovanje i obuku, Nastavnim planom i programom za grafičku struku, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža kako slijedi:

1. Uslovi za radno mjesto sekretar

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



2. Uslovi za radno mjesto nastavnik/ca grafički dizajn:

- Nastavnik likovne kulture, VII stepen stručne spreme
- diplomirani grafički dizajner
- diplomirani industrijski – produkt dizajner
- akademski slikar grafičar
- profesor likovne kulture i istorije umjetnosti
- diplomirani inženjer arhitekture
- diplomirani komunikolog.

3. Uslovi za radno mjesto nastavnik/ca osnove mašinstva sa grafičkim strojevima:

- dipl. mašinski inženjer,
- dipl. inženjer grafičke tehnologije,
- dipl. inženjer elektrotehnike i
- grafički inženjer.

4. Uslovi za radno mjesto nastavnik/ca grafičke tehnologije

- dipl. inženjer grafičke tehnologije i
- grafički inženjer.

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 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 iz člana 15. stav (1) 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) u daljem tekstu Pravilnik, 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 („Službene novine Kantona sarajevo“ broj: 38/20 i 28/21).

5. MJESTO OBAVLJANJA RADA

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole na adresi: ulica Emira Bogunića Čarlija broj 2 Ilidža, te po potrebi 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.

6. RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika ostvaruje se u skladu sa rasporedom časova u školskoj 2023/2024. godini, u zavisnosti od norme časova/sati na koju su primljeni i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnom ugovorom, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu.

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 brojevima: 1, 2, 3 i 4 iznosi: 1.306,80 KM., 1.343,10 KM., 1.379,40 KM i 1.448,70 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika, odnosno radnog vremena utvrđenog prijavom PIO/MIO).

8. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs objavljen je dana 01.12.2023. godine i ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama.

Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 09.12.2023. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu objavljeno je u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 01.12.2023., a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža 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 objavlivanja 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. ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova javnog konkursa dostaviti putem pošte ili lično putem protokola škole svakim radnim danom od 10,00 do 13,00 sati, u zatvorenoj koverti, na adresu: Javna ustanova Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža, ulica Emira Bogunića Čarlija broj 2, 71210 Ilidža - Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika ustanove, sa naznakom "Prijava na Javni konkurs na poziciju (navesti ime i prezime, adresu, poziciju/e za koju/e raspisan javni konkurs) "NE OTVARAJ - OTVARA KOMISIJA"

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

web: www.sgts.edu.ba

e-mail: sgts@sgts.edu.ba

Tel: + 387 (0) 33 764-225 Fax: + 387 (0) 33 764-226

Emira Bogunića Čarlija br.2, 71210 Ilidža, Sarajevo



10. DOSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE

Kandidati su dužni dostaviti:

10.1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- 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 održavljanstvu (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 i
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

10.2 DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- a) uvjerenje o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra zanimanja) koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko;
- b) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- c) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima asistenta u nastavi;
- d) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole;
- e) uvjerenje o položenom stručnom ispitu
- f) potvrdu/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koju/e izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija od tri mjeseca)
- g) rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja koje je izdato u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i stjecanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika, odnosno propisom koji se primjenjuje na teritoriji Bosne i Hercegovine, kojim je stečeno zvanje na osnovu istih kriterija i u istoj procedure kao u navedenom pravilniku;
- h) potvrdu o posebnom priznanju UNSA;
- i) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- j) uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
 1. uvjerenje o statusu djeteta šehida - poginulog borca i nestalog branioca;
 2. rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida - poginulog, umrlog i nestalog branioca i uvjerenje o učešću u oružanim snagama za šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida;
 3. dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom;
 4. rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika priznanja;
 5. uvjerenje o učešću u oružanim snagama;
 6. uvjerenje o status djeteta ratnog vojnog invalida;
 7. rješenje o priznatom pravu na invalidninu ili mjesečni novčani dodatak ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama koje izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu odnosno grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta, ne starije od šest mjeseci



k) uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (ne starije od 6 mjeseci).

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

U prijavi naznačiti adresu prebivališta, broj telefona i e-mail adresu radi komunikacije koja će se obavljati elektronskim putem.

Kandidati iz člana 19. stav (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

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 člana 20. stav (1) Pravilnika.

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 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 i 22/22)

Nakon konačnosti Odluke iz člana 22. stav (5), odnosno iz člana 23. stav (6) Pravilnika izabrani kandidat/i dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove (originale ili kopije ovjerene od strane nadležne općinske službe dokumentacije dostavljene u konkursnoj proceduri), 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.



PRILOG:

Saglasnost za dostavljanje preliminarnih odluka

Na osnovu člana 17. stav (1) tačka e) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ 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
