

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**KANTON SARAJEVO**

**JU SREDNJA ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA SARAJEVO**

Na osnovu člana 143. stav (4) tačka g), a u vezi sa članom 123. stav (4) Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 30/19 i 33/21), člana 4. i člana 6. 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), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-11-30-15570- /22 od 20.05.2022. godine, zaprimljene dana, 24.05.2022. godine i broj: 11-03-02-34-5217-84/22 od 23.05.2022. godine zaprimljene dana, 27.05.2022. godine i Odluke Školskog odbora JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo broj: 773/22 od 27.05.2022. godine Javna ustanova Srednja elektrotehnička škola Sarajevo *raspisuje*

**JAVNI KONKURS**  
**za prijem radnika na upražnjena radna mjesta**  
**u školskoj 2022/2023. godini**

**NAZIV, SJEDIŠTE, INTERNET STRANICA I SLUŽBENI E-MAIL USTANOVE**

Javna ustanova Srednja elektrotehnička škola Sarajevo

Ulica Safeta Zajke br. 2

Website: [www.ets-sa.edu.ba](http://www.ets-sa.edu.ba)

e-mail: [msets@bih.net.ba](mailto:msets@bih.net.ba)

**NAZIV RADNIH MJESTA**

1. Nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti ... 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
2. Nastavnik/ca tjelesnog i zdravstvenog odgoja ... 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do povratka radnika sa funkcije direktora, a najkasnije do 31.08.2023. godine;
3. Nastavnik/ca informatike ... 1 izvršilac, 22 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do povratka radnice sa porodijskog odsustva, a najkasnije do 31.08.2023. godine;
4. Nastavnik/ca matematike ... 1 izvršilac, 19 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do povratka radnice sa porodijskog odsustva, a najkasnije do 31.08.2023. godine;
5. Nastavnik/ca matematike ... 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do povratka radnice sa porodijskog odsustva, a najkasnije do 31.08.2023. godine;

6. Nastavnik/ca fizike ... 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
7. Nastavnik/ca stručno-teorijske nastave ... 1 izvršilac, 22 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
8. Nastavnik/ca stručno-teorijske nastave ... 1 izvršilac, 23 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
9. Nastavnik/ca laboratorijskog rada ... 1 izvršilac, 26 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
10. Nastavnik/ca laboratorijskog rada ... 1 izvršilac, 24 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
11. Sekretar ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
12. Bibliotekar ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
13. Noćni čuvar ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na **neodređeno** vrijeme od 01.09.2022. godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;
14. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
15. Socijalni radnik – 20 sati sedmično, na **neodređeno** vrijeme, od 01.09.2022. godine, uz obavezu probnog rada u trajanju od šest mjeseci.

#### **OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI PO SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Poslovi radnih mjesta radnika navedenih od rednog broja 1 do rednog broja 10 utvrđeni su Pedagoškim standardima i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planom i programom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove Srednja elektrotehnička škole Sarajevo.

Poslovi radnih mjesta navedenih pod rednim brojevima 11. i 12. i 15. utvrđeni su Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove Srednja elektrotehnička škole Sarajevo.

Poslovi radnih mjesta navedenih pod rednim brojevima 13. i 14. utvrđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove Srednja elektrotehnička škole Sarajevo.

- **OPIS POSLOVA**

- ***Opis poslova za radna mjesta od rednog broja 1 do rednog broja 10:***

- priprema se za odgojno-obrazovni rad i izvodi nastavu prema Nastavnom planu i programu,
- uredno i blagovremeno vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju,
- radi na svom stručnom i pedagoško-metodičkom usavršavanju,
- priprema, pregleda i ocjenjuje školske pismene zadatke i pismene vježbe,
- priprema teme, teze i literaturu za samostalan rad učenika i izradu domaćih zadataka,
- brine o nastavnim sredstvima za koje je zadužen,

- potiče i pomaže izvođenje vannastavnih aktivnosti učenika,
- organizira i održava konsultacije sa učenicima oko domaćih radova, radova za takmičenje u okviru škole i van nje,
- učestvuje u radu komisija za polaganje popravnih, dopunskih i razrednih ispita,
- aktivno učestvuje u svim oblicima rada na unapređenju nastave,
- vodi brigu o uspjehu učenika,
- ostvaruje saradnju sa roditeljima odnosno starateljima učenika,
- učestvuje u radu odjeljenjskog i nastavnčkog vijeća i stručnih aktiva škole,

Iz djelokruga rada razrednika profesor/nastavnik:

- donosi program rada razrednika,
- stara se o usklađivanju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
- vodi evidenciju o uspjehu učenika u učenju i vladanju,
- pomaže zajednici odjeljenja učenika u njenom radu,
- savjetuje učenike i potiče ih na pravilan i stalan rad,
- daje pohvale i ističe disciplinske mjere iz svoje nadležnosti i daje prijedloge drugim nadležnim organima za dodjelu pohvala i izricanje disciplinskih mjera,
- saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi, po potrebi saziva informativne sastanke za roditelje odnosno staratelje učenika,
- brine se da učenici stiču i unaprjeđuju kulturne i higijenske navike,
- brine o zdravstvenom stanju učenika,
- vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika,
- vodi razrednu/odjeljenjsku knjigu i ispunjava svjedodžbe, uvjerenja i učeničke knjižice,
- unosi podatke u matičnu knjigu,
- posjećuje časove nastave u svom odjeljenju i savjetuje se sa nastavnicima u cilju poboljšavanja uspjeha i discipline učenika,
- odobrava učenicima svog odjeljenja odsustvo sa nastave do tri dana,
- surađuje sa pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima i saradnicima škole,
- radi i druge poslove predviđene aktima škole i po nalogu direktora.

***Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 11:***

1. Upravno-pravni poslovi:
  - učešće u izradi nacarta 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 mirovinskoinvalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena
  - vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja)
  - učestvovanje 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 dosjei 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.

***Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 12:***

- Učešće u programiranju rada škole/ustanove, saradnja s nastavnicima/odgajateljima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda
- Praćenje i realizacija programa rada škole/ustanove:
- Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja
- Rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole/ustanove o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike
- Rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i programa pomoći učenicima
- Stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole

**Ostali poslovi i radni zadaci:**

- Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima
- Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga
- Poslovi informisanja
- Permanentno stručno usavršavanje
- Ostali poslovi po nalogu direktora škole
- Obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja škole, pa se prethodna satnica može izmijeniti.

***Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 13:***

- vrši noćno obezbjeđenje zgrade,

- vrši obilazak zgrade radi uvida u stanje instalacija i opreme (zavrnutе česme za vodu, ugašena-upaljena svjetla, zaključana vrata, zatvoreni prozori),
- kontrolira sva lica koja ulaze u školu,
- prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini škole ili tzv. ograđenom dijelu školskog prostora i po potrebi obavještava policijsku upravu o tim licima,
- vodi knjigu zapažanja u koju, od prijema do predaje dužnosti evidentira sva dešavanja,
- redovno podnosi izvještaj direktoru ili sekretaru o događajima značajnim za bezbjednost škole,
- surađuje u noćnim satima sa pripadnicima PU, te ih obavještava ukoliko dođe do eventualnih problema,
- surađuje sa domarom i spremačicama,
- vrši druge poslove po nalogu direktora.

***Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 14:***

- održavanje čistoće pripadajućeg prostora,
- svakodnevno brisanje prašine sa zidova, podova i inventara,
- generalno čišćenje prostorija sa kojima je zadužen dva puta godišnje, po potrebi i češće,
- svakodnevno a najmanje 3 puta dnevno pranje sale za TIZO i hodnika poslije svakog ulaska smjene i poslije velikog odmora,
- čišćenja WC-a (poslije svakog odmora),
- čišćenje sanitarnih čvorova dezinfekcionim sredstvom (pločice, vrata, lavabo i ostalo),
- jednom sedmično detaljnije čišćenje školskog namještaja,
- jednom mjesečno detaljnije čišćenje radijatora,
- svakodnevno provjetranje prostorija,
- pranje i postavljanje zavjesa, pranje prozora, itisona, vrata, lustera- jednom mjesečno,
- održavanje zelenih površina i zalijevanje cvijeća,
- svakodnevno dežurstvo u hodnicima i regulisanje izlaska učenika koji nemaju čas,
- održavanje prostorija odsutnih zaposlenika,
- kurirski poslovi ukoliko nema izvršioca poslova (povremeno),
- nadzire i zatvara prozore u učionicama i kabinetima kao i na hodnicima poslije završetka rada u smjeni,
- prijavljuje nastale štete u pripadajućem prostoru odmah domaru ili sekretaru,
- istresanje korpi za otpatke i iznošenje odpadaka u kontejner,
- racionalno koristi materijal i sredstva za čišćenje,
- čuva ključeve za koje je zadužena,
- drugi poslovi po nalogu direktora i sekretara škole.

***Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 15:***

- prati, analizira i unapređuje saradnju sa porodicom učenika, društvenom sredinom i institucijama,
- programira, ostvaruje i analizira socijalni rad,
- radi konceptijsko programske zadatke,
- surađuje sa porodicom, starateljima-na terenu,
- radi u timu sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima,

- saraduje sa institucijama: sa centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalna pomoć i druge beneficije),
- saraduje sa komisijom za kategorizaciju i sl.,
- vodi socijalne kartone učenika u okviru pedagoškog kartona,
- stručno se usavršava,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i organa upravljanja škole.

- **POTREBNI USLOVI PO SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA:**

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, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Škole, i to:

***Radno mjesto pod rednim brojem 1***

Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH; Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, 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; Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika; Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH, Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH (master), Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti (master), Profesor bosanskog jezika i književnosti; Magistar bosanskog jezika i književnosti.

***Radno mjesto pod rednim brojem 2***

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/III ciklus bolonjskog procesa;

***Radno mjesto pod rednim brojem 3.***

Elektrotehnički fakultet: Diplomirani inženjer elektrotehnike-smjer računarstvo i informatika-VSS stepen/prvi ciklus bolonjskog studija (240 ECTS bodova), II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa.

Prirodno-matematički fakultet Diplomirani matematičar-informatičar, Magistar softverskog inženjerstva, Magistar matematike, nastavnički smjer „Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka.

***Radno mjesto pod rednim brojem 4. i 5.***

Profesor matematike, diplomirani matematičar-informatičar, magistar matematike, magistar primjenjene matematike.

***Radno mjesto pod rednim brojem 6.***

Završen odgovarajući fakultet, najmanje VII stepen stručne spreme sa zvanjem profesora ili završen II/III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško psihološkom i metodičko didaktičkom grupom predmeta.

***Radno mjesto pod rednim brojem 7.***

Diplomirani inženjer elektrotehnike, VSS- VII stepen stručne spreme/prvi ciklus bolonjskog studija (240 ECTS bodova), II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa smjer elektronika i automatika.

***Radno mjesto pod rednim brojem 8.***

Diplomirani inženjer elektrotehnike, VSS- VII stepen stručne spreme/prvi ciklus bolonjskog studija (240 ECTS bodova), II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa smjer telekomunikacije ili elektronika i automatika.

***Radno mjesto pod rednim brojem 9.i 10.***

Diplomirani inženjer elektrotehnike, VSS - VII stepen stručne spreme /I, II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa smjer elektronika i automatika ili telekomunikacije, inženjer elektrotehnike smjer elektronika i automatika ili telekomunikacije, ili elektroničar majstor odgovarajućeg zanimanja elektrostruke, V stepen stručne spreme sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

***Radno mjesto pod rednim brojem 11.***

Stručna sprema sekretara utvrđena je kako slijedi:

- 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.

***Radno mjesto pod rednim brojem 12.***

- a) Diplomirani bibliotekar, VII stepen,
- b) VSS ili završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visoko-obrazovnog procesa koji sadrži profil bibliotekara,
- c) Nastavnik sa VII stepenom stručne spreme ili završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visoko-obrazovnog procesa sa položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva – viši knjižničar ili bibliotekar. Ovaj drugi uslov nastavnik mora ispuniti do kraja 2021/2022. školske godine.

***Radno mjesto pod rednim brojem 13.***

Završena osnovna ili srednja stručna škola, potvrda o izvršenoj obuci i provjeri znanja iz oblasti zaštite od požara ili certifikat agencije za zaštitu ljudi i imovine

**Radno mjesto pod rednim brojem 14.**

NK radnik/ca završena osnovna škola

**Radno mjesto pod rednim brojem 15.**

*Završen VII stepen stručne spreme- diplomirani socijalni radnik ili završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovanog procesa sa (240 ECTS) bodova II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa.*

**PREDNOST U PRIJEMU U RADNI ODNOS PO POSEBNIM USLOVIMA**

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 i općinama 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), 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, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 38/20 i 28/21).

**MJESTO OBAVLJANJA RADA**

Mjesto obavljanja rada radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 1 do rednog broja 15 je u zgradi Škole u ulici Safeta Zajke br.2, te po potrebi izvan prostorija Škole u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu Škole i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU Srednje elektrotehničke škole Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, prema opisu poslova neophodnih za odvijanje procesa rada Škole.

**RADNO VRIJEME**

Radno vrijeme radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 1 do rednog broja 10 se ostvaruje u skladu sa rasporedom časova u školskoj 2022/2023. godini u zavisnosti od norme časova/sati na koju su primljeni i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnim ugovorom, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu škole i ugovorom o radu radnika.



Radno vrijeme radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 11 do rednog broja 15. ostvaruje se u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu Škole i Ugovorom o radu radnika i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO.

### **IZNOS OSNOVNE PLAĆE**

Osnovna plaća čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova utvrđenog Kolektivnim ugovorom (u skladu sa stečenim zvanjem) umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.

Osnovna plaća radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 1 do rednog broja 12. i redni broj 15. (za punu normu/puno radno vrijeme) iznosi 1221,00KM, 1254,00 KM, 1287,00 KM, 1353,00 KM i zavisi od stručnog zvanja i stepena stručne spreme radnika i prijave broja sati na PIO/MIO.

Osnovna plaća radnika za radna mjesta navedena pod rednim brojem 13.) iznosi 726,00 KM, a za poziciju pod rednim brojem 14.) 676,50 KM za puno radno vrijeme.

### **ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE**

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno dana 03.06.2022. godine u dnevnom listu „Oslobođenje“, i ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnik novinama. Krajnji rok za prijavu javni konkurs je 11.06.2022. godine. Kompletan tekst Javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednja elektrotehnička škola Sarajevo 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 ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.

### **ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE**

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova javnog konkursa se podnosi Komisiji preporučeno putem pošte ili lično putem protokola škole u zatvorenoj koverti na adresu: Javna ustanova „Srednja elektrotehnička škola“ Sarajevo, ulica Safeta Zajke br. 2, 71 000 Sarajevo sa naznakom: „Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti ime i prezime, adresu, poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ-OTVARA KOMISIJA“.

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

### **DOSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE**

Kandidati su dužni dostaviti:

#### **1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA**

- a) svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs sa 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 s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo

(„Sl. Novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22) dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na Javni konkurs. Obrazac saglasnosti je sastavni dio navedenog pravilnika.

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

## 2. DODATNA DOKUMENTACIJA

- a) Uvjerenje sa šifrom 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) 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 proceduri kao u navedenom pravilniku.
- h) potvrdu 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 6 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 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 dana po dobijanju konačne odluke o izboru radnika.

Komisija će 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 člana (20) stav (1) Pravilnika.

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

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 ljevakarsko 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.

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po 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).

Priloženi dokumenti, nakon završene konkursne procedure mogu se na lični zahtjev preuzeti putem protokola Škole, u roku od petnaest (15) 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“ broj: 12/22), 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

---