



adresa: Franca Lehara 5, 71000 Sarajevo  
telefon: +387(0)33 214 543  
telefon: +387(0)33 213 288  
fax: +387(0)33 214 543  
info@ggs.edu.ba  
ggs.edu.ba

address: Franca Lehara 5, 71000 Sarajevo  
telephone: +387(0)33 214 543  
telephone: +387(0)33 213 288  
fax: +387(0)33 214 543  
info@ggs.edu.ba  
ggs.edu.ba

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 5., a u vezi sa članovima 4. i 6. 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), i člana 158. Pravila JU Srednje građevinsko - geodetske škole Sarajevo, uz Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-10-22972-7/24 od 13.08.2024.godine, te na osnovu Odluke Školskog odbora JU Srednja građevinsko – geodetska škola Sarajevo broj: 04-1552/24 od 29.08.2024. godine, JU Srednja građevinsko – geodetska škola Sarajevo raspisuje:

## **JAVNI KONKURS** **za prijem radnika na upražnjena radna mjesta u školskoj** **2024/2025. godini**

### **1.NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE**

JU Srednja građevinsko – geodetska škola Sarajevo  
Ulica Franca Lehara broj 5, 71 000 Sarajevo  
Website: [www.ggs.edu.ba](http://www.ggs.edu.ba)  
e-mail: [info@ggs.edu.ba](mailto:info@ggs.edu.ba)

### **2. NAZIV RADNIH MJESTA**

- 1. Nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti...** 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine;
- 2. Nastavnik/ca matematike...** 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine;
- 3. Nastavnik/ca arhitektonsko - građevinske grupe predmeta...** 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
- 4. Nastavnik/ca arhitektonsko - građevinske grupe predmeta...** 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;

**5. Nastavnik/ca arhitektonsko - građevinske grupe predmeta...** 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;

**6. Nastavnik/ca geodetske grupe predmeta...** 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine.

**7. Psiholog...** 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na neodređeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure;

**8. Bibliotekar...** 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;

**9. Domar...** 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.

**10. Radnik/ca na održavanju higijene...** 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.

**11. Radnik/ca na održavanju higijene...** 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine.

**12. Radnik/ca na održavanju higijene...** 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 SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**Opis poslova za radna mjesta od rednog broja 1. do rednog broja 6. obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole i Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje kako slijedi:**

- 1) Redovna nastava
- 2) Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata
- 3) Razredništvo sa časom odjeljenske zajednice
- 4) Dodatna i fakultativna nastava, vananastavne aktivnosti
- 5) Dopunska, instruktivna i pripremna nastava
- 6) Stručno usavršavanje
- 7) Rad u stručnim organima
- 8) Vođenje stručnog aktiva škole
- 9) Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
- 10) Smotre stavralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
- 11) Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće u likovnim konkursima I grafika/dizajn školskog časopisa
- 12) Vođenje ljetopisa škole

- 13) Vođenje zapisnika sjednica nastavnčkog vijeća
- 14) Izrada projekata
- 15) Proizvodni rad
- 16) Dežurstvo nastavnika
- 17) Mentorski rad sa pripravnikom
- 18) Za realizaciju nastave sa više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu i
- 19) Drugi poslovi po nalogu direktora.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7:**

- 1) Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
- 2) Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra
- 3) Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
- 4) Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
- 5) Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
- 6) Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
- 7) Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
- 8) Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
- 9) Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
- 10) Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
- 11) Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom
- 12) Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
- 13) Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
- 14) Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
- 15) Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti
- 16) Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
- 17) Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
- 18) Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
- 19) Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
- 20) Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
- 21) Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
- 22) Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja

- 23) Učešće u radu stručnih timova i komisija
- 24) Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavnčkog i odjeljenskih vijeća
- 25) Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
- 26) Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
- 27) Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima
- 28) Pripremanje za rad
- 29) Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
- 30) Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
- 31) Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
- 32) Supervizija kao profesionalna podrška
- 33) Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
- 34) Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### **Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 8.**

- 1) Planiranje i organizacija rada u biblioteci
- 2) Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
- 3) Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
- 4) Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
- 5) Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
- 6) Stručna djelatnost biblioteke
- 7) Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
- 8) Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
- 9) Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
- 10) Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
- 11) Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
- 12) Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
- 13) Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softver)
- 14) Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
- 15) Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- 16) Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama
- 17) Odgojno-obrazovna djelatnost

- 18) Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
- 19) Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
- 20) Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
- 21) Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
- 22) Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
- 23) Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
- 24) Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
- 25) Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
- 26) Podrška u radu sa darovitim učenicima
- 27) Kulturna i javna djelatnost biblioteke
- 28) Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
- 29) Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
- 30) Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
- 31) Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
- 32) Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
- 33) Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
- 34) Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)
- 35) Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
- 36) Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
- 37) Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
- 38) Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
- 39) Sudjelovanje u školskim projektima
- 40) Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
- 41) Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
- 42) Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
- 43) Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
- 44) Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
- 45) Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci

- 46) Vođenje statistike i brožanih pokazatelja rada biblioteke
- 47) Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
- 48) Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
- 49) Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove I u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

### **Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 9.**

- 1) Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
- 2) Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara
- 3) Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
- 4) Vršiti molersko-farbarske radove, u manjem obimu
- 5) Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
- 6) Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodajave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
- 7) Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo škole/centra
- 8) Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
- 9) Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
- 10) Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
- 11) Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
- 12) Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole/centra i brine se da budu zadovoljavajući
- 13) Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
- 14) Brine o redovnom održavanju svih prostorija
- 15) Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
- 16) Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
- 17) Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
- 18) Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
- 19) Vršiti manje popravke na instalacijama sistema grijanja,
- 20) Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
- 21) Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja
- 22) U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
- 23) U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
- 24) U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
- 25) Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
- 26) Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

### **Opis poslova za radna mjesta od rednog broja 10. do rednog broja 12.**

- a) Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
- b) Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
- c) Redovno čisti i održava školsko dvorište
- d) Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
- e) Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
- f) Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
- g) Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
- h) Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
- i) 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
- j) 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)
- k) Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
- l) Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

### **3.1. POTREBNI USLOVI PO PRAVILNIKU O RADU KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine, potrebno je da kandidati ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Nastavnim planom i programom škole i Pravilnikom o radu JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo, kako slijedi:

#### **- za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 1.**

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
  2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.
- Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
  - Profesor bosanskog jezika i književnosti
  - Magistar bosanskog jezika i književnosti
  - 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
- Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti.

**- za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 2.**

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

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

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

- profesor matematike
- diplomirani matematičar
- diplomirani matematičar-informatičar
- magistar matematike
- magistar primjenjene matematike odnosno naučni naslov magistra ili doktora matematičkih nauka.

**- za radna mjesta navedena od rednog broja 3. do rednog broja 6. – završen odgovarajući fakultet, lica sa završenim:**

-prvim ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje četiri (4) studijske godine, sa akademskom titulom I stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast

-drugi ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij) s akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast

-treći ciklus studija i naučno zvanje Doktor nauka sa odgovarajućim stručnim profilom

Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispite iz pedagoško – psihološko – metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku jedne godine od dana stupanja na posao nastavnika.

**- za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 7.- završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;**

- završen I i II ciklus studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.

**- za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 8. – završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme i zvanje: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;**

- završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;

- završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.



- **za radno mjesto pod rednim brojem 9.**- završen III ili IV ili V stepenom stručne sprema mašinske, drvne ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja).

-**za radna mjesta navedena pod rednim brojevima 10, 11 i 12.**

- Završena osnovna škola

#### **4. MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME**

Mjesto obavljanja rada radnika je na adresi škole: JU Srednja građevinsko - geodetska škola, Ulica Franca Lehara broj 5 u Sarajevu, te po potrebi izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu škole i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo prema opisu poslova neophodnih za odvijanje procesa rada Škole.

Radno vrijeme radnika navedenih pod rednim brojevima 1), 3), 4), 6), 7), 8), 9), 10), 11) i 12) je 40 sati sedmično, a za radnike po rednim brojevima 2) i 5) se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2024/2025 godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu škole i ugovorom o radu radnika.

#### **5. IZNOS OSNOVNE PLAĆE**

Osnovna plaća radnika na radnim mjestima navedenim pod rednim brojevima 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) i 8) iznosi 1.678,60 KM/1.724,80 KM/ 1.771,00 KM/ 1.859,55 KM i zavisi od stručnog zvanja i nastavne norme odnosno radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO.

Osnovna plaća radnika na radnom mjestu pod rednim brojem 9. iznosi 1.116,50 KM. Osnovna plaća radnika na radnim mjestima pod rednim brojevima 10),11) i 12) iznosi 997,15 KM.

#### **6. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE**

Konkurs ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja obavještenja o raspisanom Javnom konkursu u dnevnim novinama.

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

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Dnevni avaz" dana **30.08.2024.godine**, a kompletan tekst javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednja građevinsko – geodetska škola Sarajevo [www.ggs.edu.ba](http://www.ggs.edu.ba) 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 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 Srednja

građevinsko – geodetska škola, ulica Franca Lehara broj 5, 71 000 Sarajevo ili lično putem protokola Škole svakim radnim danom od 10,00 do 13,00 sati, u zatvorenoj koverti sa naznakom „Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti 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), 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. Obrazac saglasnosti 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 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)** 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 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 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 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 Odluke o izboru radnika.**

#### **NAPOMENA**

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljena provjera radnih i stručnih sposobnosti pisanim i/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 daljnijeg 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", br. 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).

Nakon konačnosti Odluke iz člana 22. stav (5), odnosno iz člana 23. Pravilnika, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Priloženi dokumenti, nakon završene konkursne procedure, mogu se na lični zahtjev preuzeti putem protokola Škole svakim radnim danom od 10,00 do 12,00 sati u roku od 15 (petnaest) dana od dana okončanja konkursne procedure.

### **Saglasnost za dostavljanje preliminarnih odluka**

Na osnovu člana 17.stav (1) tačka e) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u Srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 12/22 i 22/22), saglasan/na da mi se preliminarne odluke dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju sam naveo/la u prijavi na javni konkurs.

U Sarajevu, dana \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . godine.

Kandidat/kandidatkinja

\_\_\_\_\_