

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JU SREDNJA MAŠINSKA TEHNIČKA ŠKOLA SARAJEVO
Ulica Zmaja od Bosne 8
71000 SARAJEVO
www.smts.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, br. 23/17, 30/19 i 33/21), člana 4. 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), člana 158. Pravila JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo, te Saglasnosti ministricе za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-10-22198-5/24 od 13.08.2024. godine i Odluke Školskog odbora JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo broj: 01-1-1199/24 od 22.08.2024. godine i raspisuje se

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

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo
Ulica Zmaja od Bosne br. 8, 71000 Sarajevo
www.smts.edu.ba
e-mail: smts@bih.net.ba

NAZIV RADNIH MJESTA

1. nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti 1 izvršilac, 14 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
2. nastavnik/ca engleskog jezika 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
3. nastavnik/ca matematike 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
4. nastavnik/ca informatike 1 izvršilac, 16 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
5. nastavnik/ca elektrotehnike 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
6. nastavnik/ca fizike.....1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodijskog odsustva, a najkasnije do 31.08.2025. godine;
7. nastavnik/ca fizike.....1 izvršilac, 3 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
8. nastavnik/ca stručno – teorijske nastave mašinske struke.....1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa funkcije direktora, a najkasnije do 31.08.2025. godine;

9. nastavnik/ca stručno – teorijske nastave mašinske struke1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
10. nastavnik/ca stručno – teorijske nastave mašinske struke.....1 izvršilac, 19 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
11. nastavnik/ca stručno – teorijske nastave mašinske struke.....1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
12. nastavnik/ca praktične nastave mašinske struke1 izvršilac, 24 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
13. nastavnik/ca praktične nastave mašinske struke1 izvršilac, 24 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
14. radnik/ca na održavanju higijene1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
15. radnik/ca na održavanju higijene1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
16. sekretar.....1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
17. bibliotekar.....1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

OPIS POSLOVA

Poslovi radnih mjesta radnika navedenih pod rednim brojem 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12.,13.,14.,15.,16. i 17., obavljaju se na osnovu Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/17, 30/19 i 33/21) u daljem tekstu: Zakon), Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole i Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/04, 27/08, 45/20, 7/21, 20/22, 23/23 i 10/24) i Pravilnika o radu JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo.

Opis poslova za radna mjesta navedena od pod rednim brojem 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10.,11.,12.,13.:

I Neposredni odgojno-obrazovni rad

1. Redovna nastava - realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima, po ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi i po ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući;

2. Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata;
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;
- 3.
4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti;
5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava

II Ostali poslovi nastavnika:

1. Stručno usavršavanje
2. Rad u stručnim organima
3. Vođenje stručnog aktiva Škole
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
6. Estetsko uređenje Škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
7. Vođenje ljetopisa Škole
8. Vođenje zapisnika sjednica Nastavničkog vijeća
9. Izrada projekata
10. Proizvodni rad
11. Dežurstvo nastavnika
12. Mentorski rad sa učenicima na izradi maturalnih radova
13. Mentorski rad sa pripravnikom
14. Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu
15. Drugi poslovi po nalogu direktora.

Opis poslova za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 14. i 15.:

1. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju;
2. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme;
3. Redovno čisti i održava školsko dvorište;
4. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu;
5. Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu;
6. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu ;
7. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca;
8. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu;
9. U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu;
10. Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično);
11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra;
12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Poslovi radnog mjesta navedenog **pod rednim brojem 16.** obavljaju se na osnovu Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17, 30/19 i 33/21), Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/04, 27/08, 7/21 i 10/24) u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova sekretara škole, Godišnjeg programa rada škole i Pravilnika o radu JU Srednja mašinsko tehnička škola Sarajevo u dijelu koji se odnosi na sekretara škole.

Opis poslova za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 16.:

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole;
2. Prati zakonske propise i službena glasila;
3. Priprema i izrađuje akte za školski odbor;
4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar;
5. Saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra;
6. Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora;
7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2);

8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama;
9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora;
10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra;
11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole/centra;
12. Poslovi javne nabavke;
13. Rad sa strankama;
14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika;
15. Vodi personalne dosjee radnika;
16. Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole;
17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
18. 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;
19. Unosi podatke u određene baze podataka;
20. Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka;
21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra;
23. 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;
24. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra;
25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja;
26. Stručno usavršavanje;
27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Poslovi radnog mjesta navedenog **pod rednim brojem 17.** obavljaju se na osnovu Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17, 30/19 i 33/21), Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/04, 27/08, 45/20, 7/21, 20/22, 23/23 i 10/24) u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova bibliotekara škole, Godišnjeg programa rada škole i Pravilnika o radu JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo u dijelu koji se odnosi na bibliotekara škole.

Opis poslova za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 17.:

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 mrežam;
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, odjeljensko 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 broječnih 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;

POTREBNI USLOVI PO SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici za radna mjesta od rednog broja 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16. i 17., utvrđeni su Pravilnikom o radu, te 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.

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu Federacije BiH ("Službene novine FBiH" 26/16, 89/18), kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole i Pravilnikom o radu JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo i to:

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 1. su:

Nastavu iz ovog predmeta mogu izvoditi nastavnici koji su završili:

- 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;
- magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti;
- profesor bosanskog jezika i književnosti i
- magistar bosanskog jezika i književnosti.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 2. su:

- Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti, završen II (Drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 3. su:

Nastavu matematike u Srednjoj školi za stručno obrazovanje i obuku izvode osobe sa:

- završenim VII stepenom stručne spreme, kao i
- osobe sa završenim I (prvim) ciklusom studijskog programa u četvorogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 240 ECTS bodova, II (drugim), odnosno III (trećim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa odgovarajućeg smjera (teorijski, nastavni ili smjer primijenjene matematike) i stečenim zvanjem: profesor matematike, diplomirani matematičar- informatičar, magistar matematike, magistar matematike i informatike, magistar primijenjene matematike.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 4. su:

1. Prirodno-matematički fakultet:

- Diplomirani matematičar-informatičar;
- Magistar softverskog inženjerstva;
- Magistar matematike, nastavnički smjer;
- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka;
- Svršenici Prirodno-matematičkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja (VSS- VII stepen stručne spreme ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa),.
- Diplomirani informatičar,
- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka,
- Magistar inženjer informacionih sistema,
- Magistar računarstva i informatike,
- Magistar matematike i informatike,
- Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije,
- Magistar-Diplomirani inženjer računarstva i informatike,
- Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika,
- Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika,
- Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije,
- Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika.

2. Elektrotehnički fakultet:

- Diplomirani inženjer informatike i računarstva,
- Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja (VSS- VII stepen stručne spreme ili II ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa).

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 5. su:

a) sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem:

Diplomirani inženjer elektrotehnike i položenom pedagoško – psihološkom i metodičko – didaktičkom grupom predmeta.

b) sa završenim II, odnosno III ciklusom studija na elektrotehničkom fakultetu s položenom pedagoško – psihološkom i metodičko – didaktičkom grupom predmeta.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 6. i 7. su:

a) završen odgovarajući fakultet, najmanje VII stepen stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta i

b) završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

- Kandidati koji su stekli zvanje profesora fizike po predbolonjskom sistemu studiranja (minimalno VII stepen stručne spreme).

- Kandidati koji su stekli zvanje profesora fizike, u kombinaciji sa nekim drugim predmetom iz oblasti fizičkih, matematičkih i tehničkih nauka po predbolonjskom sistemu studiranja (minimalno VII stepen stručne spreme).

- Kandidati koji su stekli zvanje diplomiranog fizičara po predbolonjskom sistemu studiranja, a imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta (minimalno VII stepen stručne spreme).

- Kandidati koji su završili nastavnički studijski program fizike na Prirodno-matematičkom fakultetu po bolonjskom sistemu studiranja (minimalno prikupljenih 300 ECTS bodova, tj. I i II ciklus nastavničkog smjera)

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 8.,9.,10. i 11. su:

- dipl. inž. mašinstva sa odličnim poznavanjem rada na računaru,
- Profesor mašinske grupe predmeta sa odličnim poznavanjem rada na računaru,
- Magistar mašinstva, II ciklus po bolonjskom procesu odsjek/smjer "Mašinske konstrukcije"
- Magistar mašinstva, II ciklus po bolonjskom procesu odsjek/smjer "Mašinski proizvodni inženjering".
- Uz navedeni profile potrebno je i odlično poznavanje na računaru aktuelnih programa za crtanje i konstruisanje na računaru (AutoCad i CATIA).

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 12. i 13. su:

Nastavu iz ovog predmeta mogu izvoditi nastavnici koji su završili:

- Mašinski fakultet drugi i prvi stepen sa prethodno završenom školom za kvalifikovane radnike mašinske struke, odnosno, sa završenim stepenom stručne spreme za srednje složena ili složena zanimanja;
- prvi stepen fakulteta ili visoke škole-odsjek za praktičnu nastavu mašinske struke;
- viša stručna sprema Pedagoška škola - odsjek za praktičnu nastavu;
- Pedagoška akademija - mašinski odsjek za prethodno završenom školom za kvalifikovane radnike mašinske struke, odnosno, sa završenim stepenom stručne spreme za srednje složena ili složena zanimanja;
- viša tehnička škola mašinske struke sa prethodno završenom školom za kvalifikovane radnike odnosno, sa završenim stepenom stručne spreme za srednje složena zanimanja.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 14. i 15 su:

Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa:

- završenom osnovnom školom.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 16. su:

Poslove i zadatke sekretara škole mogu obavljati lica sa:

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

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 17. su:

Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;
- završenim II ciklusom 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.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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 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 Knatona Sarajevo" broj 37/20 i 27/21) (u daljem tekstu Uredba). Dodatni bodovi računaju se u skladu sa Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vredovanja prema predhodno pomenutoj Uredbi.

MJESTO OBAVLJANJE RADA

Mjesto obavljanja rada radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 1. do rednog broja 17. je u zgradi Škole, u ulici Zmaja od Bosne br. 8, te izvan prostorija Škole u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu JU Srednja mašinska tehnička škola 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 pod rednim brojem 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12. i 13., se ostvaruje u skladu s rasporedom časova u školskoj 2024/2025. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO.

Radno vrijeme radnika za radna mjesta navedena pod rednim brojem 14., 15., 16. i 17. je 8 (osam) sati dnevno, odnosno u skladu sa prijavom na PIO/MIO.

IZNOS OSNOVNE PLAĆE

Osnovna plaća radnika sa punim radnim vremenom (punom nastavnom normom) za radna mjesta navedena pod rednim brojem 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12. i 13., iznosi: 1.678,60 KM; 1.724,80 KM; 1.771,00 KM ili 1.859,55 KM i zavisi od posebnog stručnog zvanja radnika.

Osnovna plaća radnika sa punim radnim vremenom (40 sati sedmično) pod rednim brojem 14. i 15. iznosi: 997,15 KM.

Osnovna plaća radnika sa punim radnim vremenom (40 sati sedmično) pod rednim brojem 16. i 17. iznosi: 1.678,60 KM; 1.724,80 KM; 1.771,00 KM ili 1.859,55 KM i zavisi od posebnog stručnog zvanja radnika.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama "Oslobođenje" i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 07.09.2024. godine.

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa dostaviti preporučeno putem pošte ili lično putem protokola Škole, u zatvorenoj koverti, na adresu: JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo, ulica Zmaja od Bosne 8, 71 000 Sarajevo, Komisiji 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 je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ – OTVARA KOMISIJA”.

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

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Uz prijavu na konkurs kandidati trebaju blagovremeno dostaviti:

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

2. DODATNA DOKUMENTACIJA(kopije ili ovjerene kopije)

- a) uvjerenje/potvrda o radnom stažu i 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 o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima asistenta u nastavi,
- d) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole,
- e) uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- f) potvrda/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koju/e izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija od tri mjeseca),
- g) rješenje sticanju posebnog stručnog zvanja koje je izdato u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju 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 6 (šest) mjeseci;

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

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

Kandidati iz člana 19. stav (8) i (9) Pravilnika će elektronskom poštom na adresu navedenu na prijavi za javni konkurs biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubit će pravo daljeg 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 će navedenu činjenicu zapisnički konstatovati. Ustanova je o prethodnom obavezna obavijestiti kandidate u skladu sa članom 20. stav (1) Pravilnika.

Izabranom kandidatu se elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs u skladu sa članom 22. stav (1) i (2) Pravilnika dostavlja preliminarna 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, a potom direktor donosi novu preliminarnu odluku za sljedećeg kandidata sa konačne rang liste i tako redom sve do kandidata koji će prihvatiti zaposlenje, a koji je prošao cjelokupnu proceduru izbora.

Nakon konačnosti Odluke o izboru radnika iz člana 22. stav (5) Pravilnika, 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 Škole, 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).

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama „Oslobođenje“ dana 30.08.2024. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na internet stranici JU Srednja mašinska tehnička škola www.smts.edu.ba i putem službenog e-maila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama uz naznaku isteka roka za prijavu na ovaj konkurs i ostat će objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave (www.mo.ks.gov.ba i www.szks.ba). Javni konkurs ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu, odnosno do 07.09.2024. godine.

Dokumentacija prijavljenih kandidata koji ne budu izabrani po ovom konkursu vraća se na lični zahtjev putem protokola škole svakim radnim u roku od 15 (petnaest) dana od dana okončanja konkursne procedure.

DIREKTOR

Čupović Faruk, dipl.ing.maš.

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
