

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 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), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-10-22970-5/24 od 16.08.2024. godine i na osnovu Odluke Školskog odbora JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo, broj:01-01-1-1448/2024 od 28.08.2024. godine, *raspisuje se*

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

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

JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo

Patriotske lige 67a, 71 000 Sarajevo

www.smsjezero.edu.ba

e-mail: smsjezero@smsjezero.edu.ba

NAZIV RADNIH MJESTA

1. **nastavnik/ca engleskog jezika ...** 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
2. **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 okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
3. **nastavnik/ca građanskog obrazovanja/demokratija i ljudska prava...** 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa funkcije direktora, a najkasnije do 31.08.2025. godine
4. **nastavnik/ca tjelesnog i zdravstvenog odgoja ...** 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
5. **nastavnik/ca biologije ...** 1 izvršilac, 14 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
6. **nastavnik/ca stručno - teorijske nastave: Osnovi higijene i zdravstvena njega, Socijalna medicina...**1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
7. **nastavnik/ca stručno - teorijske nastave: Urgentna medicina, Anatomija i fiziologija čovjeka, Njega i rehabilitiranje psiho-gerijatrijskih bolesnika, Fizikalna terapija ...** 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
8. **nastavnik/ca stručno - teorijske nastave: Neuropsihijatrija, Patologija, Gerijatrija, Neurologija, Psihijatrija ...** 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;

9. **nastavnik/ca stručno - teorijske nastave: Zdrava ishrana, Rehabilitiranje, Kineziologija, Kineziterapija...** 1 izvršilac, 19 časova nastavne norme sedmično na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
10. **nastavnik/ca stručno – teorijske nastave: Farmakologija...** 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure o 31.08.2025. godine;
11. **nastavnik/ca praktične nastave: Interne bolesti, Pedijatrija...** 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
12. **koordinator praktične nastave ...** 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa funkcije pomoćnika direktora, a najkasnije do 31.08.2025. godine;
13. **bibliotekar ...** 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
14. **radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme ...** 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
15. **dnevni čuvar zadužen za sigurnost ...** 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
16. **psiholog ...** 1 izvršilac, 26:00 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
17. **sekretar Škole ...**1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodiljskog odsustva, a najkasnije do 16.01.2025. godine;

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

POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

(opis poslova za radna mjesta od rednog broja 1 do rednog broja 11):

a) Neposredeni odgojno-obrazovni rad

1.Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

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

3. Razredništvo sa časom odjeljene zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljene zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja,

komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća).

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

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

b) Ostali poslovi

1. Stručno usavršavanje

2. Rad u stručnim organima

3. Vođenje stručnog aktiva škole

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

7. Vođenje ljetopisa škole

8. Vođenje zapisnika sjednica nastavnčkog vijeća

9. Izrada projekata

10. Proizvodni rad

11. Dežurstvo nastavnika

12. Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova (po učeniku)

13. Mentorski rad sa pripravnikom

14. Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu

15. Drugi poslovi po nalogu direktora

POSLOVI KOORDINATORA PRAKTIČNE NASTAVE

(opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 12):

1. Priprema podatke o broju učenika i zanimanjima za koja treba obezbjediti realizaciju praktične nastave u zdravstvenim ustanovama

2. Pribavlja potrebne podatke o mogućnosti organizovanja praktične nastave u zdravstvenim ustanovama

3. Dogovara i usaglašava sa pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa i direktorom broj učenika koji će realizirati praktičnu nastavu u zdravstvenim ustanovama

4. Procjenjuje mogućnosti realizacije praktične nastave

5. Koordinira aktivnosti na dostavi i potpisivanju ugovora o realizaciji praktične nastave u zdravstvenim ustanovama

6. Pomaže mentorima u privredi (vođenje neophodne dokumentacije, vođenje dnevnika praktične nastave, rješavanje nastalih situacija, ocjenjivanje učenika,...)

7. Pomaže privrednim subjektima na izradi plana realizacije praktične nastave

8. Prati rad i odvijanje praktične nastave u zdravstvenim ustanovama

9. Koordinira školu i ustanovu gdje učenici obavljaju praktičnu nastavu

10. Koordinira i prati realizaciju nastavnih planova i programa u zdravstvenoj ustanovi

11. Blagovremeno dostavlja sve potrebne podatke školi (evidencija prisustva/odsustva učenika, ocjene učenika,...)

12. Koordinira svoj rad sa razrednicima učenika koji izvode praktičnu nastavu u zdravstvenoj ustanovi

13. Raspoređuje grupe učenika za izvođenje praktične nastave u zdravstvenoj ustanovi

14. Raspoređuje učenike na mjesto izvođenja praktične nastave u zdravstvenoj ustanovi

15. Obilazi i nadzire rad učenika koji obavljaju praktičnu nastavu u zdravstvenoj ustanovi

16. U saradnji sa mentorima ocjenjuje učenike koji obavljaju praktičnu nastavu u zdravstvenoj ustanovi

17. Podnosi izvještaj Nastavničkom vijeću o stanju i kvalitetu izvođenja praktične nastave najmanje 4 puta u toku školske godine
18. Stručno usavršavanje
19. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

POSLOVI BIBLIOTEKARA

(opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 13):

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, portal...) 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 elektronskoj 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, beletristke, 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 brojčanih 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

POSLOVI RADNIKA/CE NA ODRŽAVANJU HIGIJENE OBJEKTA I OPREME

(opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 14):

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. Sprječava 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 (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;
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 DNEVNOG ČUVARA ZADUŽENOG ZA SIGURNOST

(opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 15):

1. Vršiti portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu;
2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca;
3. Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra;
4. Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole;
5. Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole;
6. Sprječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole;
7. Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta;
8. Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave;
9. Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole;
10. U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično;
11. Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima;
12. Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri);
13. Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure;
14. Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi;
15. Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane;
16. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije;
17. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole;
18. Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost;
19. 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 PSIHOLOGA

(opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 16):

1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljske, 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 odjeljenjskih 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.
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

POSLOVI SEKRETARA ŠKOLE

(opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 17:

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2. Prati zakonske propise i službena glasila
3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor
4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5. Saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole 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
11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole
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 u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
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
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

POTREBNI USLOVI PO PRAVILNIKU KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici za radna mjesta od rednog broja 1 do rednog broja 17 utvrđeni su Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo, na osnovu Nastavnih planova i programa za srednje tehničke i stručne škole, Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Godišnjeg programa rada Škole.

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, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Škole i to:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1.

- za radno mjesto pod rednim brojem 1. diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti, završen II ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završen III ciklusom i naučnim zvanjem Doktora nauka;

Za radno mjesto pod rednim brojem 2.

- 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

Za radno mjesto pod rednim brojem 3.

1.završen VII stepen stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta;

2.završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta;

-VII stepen stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističkog usmjerenje) koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS – Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava;

-završen II, odnosno III ciklus po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističkog usmjerenje) koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS – Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.

Za radno mjesto pod rednim brojem 4.

- 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 ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja, završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja;

Za radno mjesto pod rednim brojem 5.

- završen Prirodno – matematički fakultet, odsjek biologija i zvanje: profesor biologije (VII stepen stručne spreme), diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško – psihološkom i metodičko – didaktičkom grupom predmeta, završeni studenti drugog, odnosno trećeg ciklusa bolonjskog visokoobrazovnog ciklusa Odsjeka za biologiju, Prirodno – matematičkog fakulteta u Sarajevu, sa položenom pedagoško – psihološkom i metodičko – didaktičkom grupom predmeta, dipl. ing. biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen), Magistar biologije (II ciklus) nastavnički smjer, završen Filozofski fakultet – odsjek biologija i hemija i zvanje: profesor biologije i hemije;

Za radno mjesto pod rednim brojem 6. doktor medicine, doktor stomatologije;

Za radna mjesto pod rednim brojem 7, 8. i 9. doktor medicine;

Za radno mjesto pod rednim brojem 10. diplomirani farmaceut, doktor medicine;

Za radno mjesto pod rednim brojem 11. diplomirana medicinska sestra;

Za radno mjesto pod rednim brojem 12; da ispunjavaju uslove za nastavnika praktične nastave ili stručno-teorijske nastave u odgovarajućoj školi i to: diplomirana medicinska sestra, diplomirani fizioterapeut, ljekar i doktor stomatologije.

Za radno mjesto pod rednim brojem 13.

-VII stepen stručne spreme, diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i biobliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;

-završen I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog process (240 ETCS) 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.;

Za radno mjesto pod rednim brojem 14. završena osnovna ili srednja škola;

Za radno mjesto pod rednim brojem 15. završena srednja škola (III ili IV stepen), položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca

Za radno mjesto pod rednim brojem 16. VII stepen stručne spreme i zavjere diplomirani psiholog ili završen I i II ciklus studija psihologije (300 ETCS) i zvanje magistar/master psihologije.

Za radno mjesto pod rednim brojem 17.

-VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani pravnik;

-završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik;

- završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava sa prethodno završeni I ciklusom studija prava.

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” broj: 37/20 i 27/21).

Dodatni bodovi se računaju u skladu sa Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 38/20 i 28/21).

MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole, u ulici Patriotske lige 67a, 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, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo prema opisu poslova neophodnih za odvijanje procesa rada Škole.

Radno vrijeme radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 1 do rednog broja 12 se ostvaruje u skladu sa rasporedom časova u školskoj 2024/2025. godini u zavisnosti od norme časova/sati na koju su primljeni i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, a radno vrijeme radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 13 do rednog broja 17 ostvaruje se u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevu, Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo, Ugovorom o radu radnika i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO.

IZNOS OSNOVNE PLAĆE

Osnovna plaća radnika čini vrijednost koeficijentata složenosti poslova utvrđenog Kolektivnim ugovorom (u skladu sa stečenim zvanjem) umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću. Radniku – pripravniku (nastavnik/ca bez položenog stručnog ispita) u srednjoj školi, za vrijeme trajanja pripravničkog staža, pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koja je primljen u radni odnos na određeno vrijeme, umanjena za 5%.

Osnovna plaća radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 1 do rednog broja 14 iznosi 1678,60 KM, 1724,8 KM, 1771,00 KM i 1859,55 KM (zavisi od stečenog zvanja i stručne spreme radnika), a procentualno radnom vremenu koje radnik ostvaruje. Osnovna plaća za radno mjesto pod rednim brojem 16 iznosi 1.678,60 KM, 1.724,80 KM, 1.771,00 ili 1.859,55 KM i zavisi od stečenog stručnog zvanja radnika. Osnovna plaća radnika za radna mjesta pod rednom brojem 18. i 19 iznosi 997,15 KM.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno dana 30.08.2024. godine u dnevnom listu „Oslobođenje”. Rok za podnošenje prijave na ovaj javni konkurs je osam (8) dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu i krajnji rok za prijavu je 07.09.2024.godine.

Kompletan tekst Javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo (www.smsjezero.edu.ba) i putem službenog e-maila Škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (www.mo.ks.gov.ba) i Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo” (www.szks.ba) radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama uz naznaku isteka roka za prijavu na javni konkurs i ostat će objavljen u čitavom periodu roka prijave.

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijava na javni konkurs se podnosi Komisiji preporučeno putem pošte ili lično putem protokola Škole u zatvorenoj koverti na adresu: Javna ustanova Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo, ulica Patriotske lige 67a, 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.

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

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), 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.

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) 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 o 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, 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 priznanju UNSA;
- i) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- j) uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
 - 1) uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog borca i nestalog branioca;
 - 2) rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i uvjerenje o učešću u oružanim snagama za šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida;
 - 3) dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom;
 - 4) rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja;
 - 5) uvjerenje o učešću u oružanim snagama;
 - 6) uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida;
 - 7) rješenje o priznatom pravu na invalidninu ili mjesečni novčani dodatak ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama koje izdaje općinska služba za boračko - invalidsku zaštitu odnosno grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta, ne starije od šest mjeseci;
- k) uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (ne starije od šest mjeseci).

Prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju će se smatrati urednom, a prijavljeni kandidat će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje je dostavio urednu i validnu dokumentaciju. Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz prijavu na konkurs može biti kopija uz obavezu da kandidat koji je primljen po konkursu dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerene kopije dokumentacije, najkasnije pet (5) dana po dobijanju konačne odluke o izboru radnika.

Komisija je dužna 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.

Provjera radnih i stručnih sposobnosti odnosi se na oblast srednjeg obrazovanja, a sve sa ciljem provjere znanja, procjene profesionalnih karakteristika, iskazanih sposobnosti i afiniteta, kao i osobnih stručnih kompetencija kandidata.

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

Izabranom kandidatu se elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs u skladu sa članom 22. stav (2) Pravilnika dostavlja 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.

Nakon konačnosti Odluke iz člana 22. stav (5) odnosno iz člana 23. Pravilnika izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest (6) mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Kriteriji, procedure, uvjeti, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulirani 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).

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 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
