

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

**JU SREDNJA ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA SARAJEVO**

Na osnovu člana 143. stav (4) tačka g), a u vezi sa članom 123. stav (4) Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 30/19 i 33/21), člana 4., 5. i člana 6. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22 i 22/22), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-10-23007-4/24 od 13.08.2024. godine, (Škola istu zaprimila dana 20.08.2024. godine) i Odluke Školskog odbora JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo broj: 1190/24 od 28.08.2024. godine Javna ustanova Srednja elektrotehnička škola Sarajevo *raspisuje*

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

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

Javna ustanova Srednja elektrotehnička škola Sarajevo

Ulica Safeta Zajke br. 2

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

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

**NAZIV RADNIH MJESTA**

1. nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti ... 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
2. nastavnik/ca tjelesnog i zdravstvenog odgoja ... 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa pozicije direktora, , a najkasnije do 31.08.2025. godine;
3. nastavnik/ca fizike ... 1 izvršilac, 9 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
4. nastavnik/ca katoličkog vjeronauka ... 1 izvršilac, 1 čas nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
5. nastavnik/ca stručno-teorijske nastave ... 1 izvršilac, 22 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa neplaćenog odsustva, a najkasnije do 31.08.2025. godine;
6. nastavnik/ca stručno-teorijske nastave ... 1 izvršilac, 22 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
7. nastavnik/ca stručno-teorijske nastave i laboratorijskog rada ... 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
8. nastavnik/ca stručno-teorijske nastave i laboratorijskog rada ... 1 izvršilac, 24 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;

9. nastavnik/ca laboratorijskog rada ... 1 izvršilac, 26 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
10. nastavnik/ca laboratorijskog rada ... 1 izvršilac, 24 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
11. sekretar ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
12. bibliotekar ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine i
13. radnik na održavanju higijene ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine

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

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

Poslovi radnih mjesta navedenih pod rednim brojevima 11., 12. i 13. utvrđeni su Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Srednja elektrotehnička škole Sarajevo.

#### ***OPIS POSLOVA***

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

##### **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 potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. 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 odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske 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 odjeljskog i nastavničkog vijeća).
4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)
5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)

##### **II 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 nastavničkog vijeća
9. Izrada projekata
10. Proizvodni rad
11. Dežurstvo nastavnika
12. Mentorski rad sa učenicima na izradi maturalnih 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

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

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
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

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

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 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. Koordinacija 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 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

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

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 (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

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

Kandidati treba da ispunjavaju uslove utvrđene Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, i to:

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

- 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,

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

- VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja),
- Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja,
- Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja,
- završen II / III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja.

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

- profesor fizike po predbolonjskom sistemu studiranja (minimalno VII stepen stručne spreme).
- profesor fizike, u kombinaciji sa nekim drugim predmetom iz oblasti fizičkih, matematičkih i tehničkih nauka po predbolonjskom sistemu studiranja (minimalno VII stepen stručne spreme).
- diplomirani fizičar po predbolonjskom sistemu studiranja, a imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta (minimalno VII stepen stručne spreme).
- nastavnički studijski program fizike na Prirodno-matematičkom fakultetu po bolonjskom sistemu studiranja (minimalno prikupljenih 300 ECTS bodova, tj. II ciklus nastavničkog smjera).

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

- Visoka stručna sprema (VSS VII/1) ili završen II. ciklus
- Visokoškolskoga obrazovanja (master studij) s 300 ECTS bodova
- Diplomirani teolog (VII/1) i Magistar (master) teologije (300 ECTS bodova)
- Diplomirani kateheta (VII/1) i Profesor vjeronauka-diplomirani kateheta (VII/1)
- Magistar (master) religijske pedagogije i katehetike (300 ECTS bodova)

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

Diplomirani inženjer elektrotehnike, VSS - VII stepen stručne spreme, sa završenim II odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa, smjer telekomunikacije.

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

Diplomirani inženjer elektrotehnike, VSS- VII stepen stručne spreme, sa završenim II odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa smjer elektronika i automatika ili telekomunikacije.

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

Diplomirani inženjer elektrotehnike, VSS- VII stepen stručne spreme, sa završenim II odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa smjer elektronika i automatika ili telekomunikacije.

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

Diplomirani inženjer elektrotehnike, VSS- VII stepen stručne spreme, sa završenim II odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa smjer elektronika i automatika.

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

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

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

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.

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

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.

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

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

- završenom osnovnom školom

#### **(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 iz člana 15. stav (1) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22 i 22/22), u daljem tekstu Pravilnik, računaju se u skladu sa Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 38/20 i 28/21).

#### **MJESTO OBAVLJANJA RADA**

Mjesto obavljanja rada radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 1 do rednog broja 13 je u zgradi Škole u ulici Safeta Zajke br.2, te po potrebi izvan prostorija Škole u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu Škole i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje elektrotehničke škole Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, prema opisu poslova neophodnih za odvijanje procesa rada Škole.



## **RADNO VRIJEME**

Radno vrijeme radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 1 do rednog broja 13 se ostvaruje u zavisnosti od norme časova/sati na koju su primljeni i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu škole, Godišnjim programom rada i ugovorom o radu radnika.

## **IZNOS OSNOVNE PLAĆE**

Osnovna plaća radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 1 do rednog broja 12. (za punu normu/puno radno vrijeme) iznosi 1.678,60 KM, 1.724,80 KM, 1.771,00 KM ili 1.859,55 KM (zavisi od stručnog zvanja radnika i stepena stručne spremlje radnika i prijave broja sati na PIO/MIO). Osnovna plaća radnika za radno mjesto pod rednim brojem 13. iznosi 997,15 KM za puno radno vrijeme.

## **ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE**

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno dana 30.08.2024. godine u dnevnom listu „Oslobođenje”, i ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama.

Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 07.09.2024. godine. Kompletan tekst Javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednja elektrotehnička škola Sarajevo i putem službenog e-maila Škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo” radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama uz naznaku datuma isteka roka za prijavu na javni konkurs. Javni konkurs ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.

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

Prijava na javni konkurs sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa se podnosi Komisiji preporučeno putem pošte ili lično putem protokola škole u zatvorenoj koverti na adresu: Javna ustanova „Srednja elektrotehnička škola Sarajevo“, ulica Safeta Zajke br. 2,

71 000 Sarajevo sa naznakom: „Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti ime i prezime, adresu, poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ-OTVARA KOMISIJA“. Prijava na javni konkurs lično putem protokola škole, se podnosi svakim radnim danom od 09,00 do 13,00 sati.

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

## **DOSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE**

Uz prijavu na konkurs kandidati trebaju blagovremeno dostaviti:

### **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 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), dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na Javni konkurs. Obrazac saglasnosti je sastavni dio navedenog pravilnika i 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

- a) Uvjerenje o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra 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 stjecanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika, odnosno propisom koji se primjenjuje na teritoriji Bosne i Hercegovine, kojim je stečeno zvanje na osnovu istih kriterija i u istoj proceduri kao u navedenom pravilniku.
- h) 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 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 konačne odluke o izboru radnika.

Komisija će kandidate iz člana 19.stav (8) i (9) Pravilnika elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs obavijestiti o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, te da će kandidati koji bez opravdanja ne pristupe istoj, izgubiti pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri. Kandidati koji su pozvani na provjeru radnih i stručnih sposobnosti i koji posjeduju dodatnu dokumentaciju iz člana 17. stav (2) tačka j) Pravilnika 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), obavezni su istu neposredno po dolasku na provjeru radnih i stručnih

sposobnosti uručiti Komisiji, koja navedenu činjenicu zapisnički konstatuje. Komisija je o prethodnom obavezna kandidate obavijestiti prilikom dostavljanja obavijesti iz člana (20) stav (1) Pravilnika. Izabranom kandidatu se elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 22. stav (1) i (2) Pravilnika. Kandidat koji je primljen u radni odnos ima obavezu da u roku od 24 sata od dana prijema odluke, direktoru u pisanom obliku, elektronskom poštom dostavi izjavu da li prihvata ili ne prihvata zaposlenje. Ukoliko u pomenutom roku kandidat ne dostavi izjavu o prihvatanju posla smatra se da nije prihvatio posao.

Nakon konačnosti odluke iz člana 22. stav (5), odnosno iz člana 23. Pravilnika, izabrani kandidat je dužan dostaviti 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.

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 i 22/22).

Dokumentacija prijavljenih kandidata koji ne budu izabrani po ovom konkursu vraća se na lični zahtjev 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 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

---