



Na temelju odredbi člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), te odredbi člana 4. 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; 22/22), na osnovu Odluke Školskog odbora broj: 01-01-2249/24 od 13.12.2024. godine, a u skladu sa Saglasnošću Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-10-23808-13/24 od 04.11.2024. godine, Javna ustanova Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo raspisuje:

JAVNI KONKURS za prijem radnika u radni odnos

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

Javna ustanova Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo

Ulica Medrese broj 9, 71000 Sarajevo

<http://www.msts.edu.ba/>; e-mail: tekstilnaskola@bih.net.ba

NAZIV RADNIH MJESTA:

- 1) Nastavnik/nastavnica bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine ... 1 izvršilac;
- 2) Nastavnik/nastavnica engleskog jezika, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine... 1 izvršilac;
- 3) Nastavnik/nastavnica hemije/kemije, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine... 1 izvršilac;
- 4) Nastavnik/nastavnica fizike, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine... 1 izvršilac;
- 5) Nastavnik/nastavnica geografije/zemljopisa, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine... 1 izvršilac;
- 6) Nastavnik/nastavnica stručno-teoretske nastave, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine... 1 izvršilac;
- 7)) Nastavnik/nastavnica stručno-teoretske nastave, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine... 1 izvršilac;
- 8) Pedagog, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine... 1 izvršilac;
- 9) Bibliotekar, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine... 1 izvršilac;
- 10) Radnik/ca na održavanju higijene, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine... 1 izvršilac;



1. POSLOVI U OKVIRU RADNE SEDMICE NASTAVNIKA za radna mjesta od 1) do 7):

1.1. 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,
3. Razredništvo sa časom odjeljene zajednice - rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljene zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenikog 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,
5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava.

1.2. 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 maturskih 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.

2. POSLOVI U OKVIRU RADNE SEDMICE PEDAGOGA za radno mjesto 8)

1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
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, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
6. Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagoga
9. Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10. Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
12. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
13. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
14. Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
15. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
16. Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
17. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18. Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
19. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
20. Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
21. Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
22. Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
23. Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
24. Učešće u radu stručnih timova i komisija
25. Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju



26. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
27. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
28. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
29. Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnici
30. Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
31. Pripremanje za rad
32. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
33. Supervizija kao profesionalna podrška
34. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
35. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
36. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
37. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

3 .POSLOVI U OKVIRU RADNE SEDMICE BIBLIOTEKARA za radno mjesto 9)

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"
14. Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
15. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima



16. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama
17. Odgojno-obrazovna djelatnost
18. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
20. Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21. Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26. Podrška u radu sa darovitim učenicima
27. Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28. Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29. Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32. Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33. Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34. Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)
35. Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi 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 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

4.POSLOVI U OKVIRU RADNE SEDMICE RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE za radno mjesto 10)

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. Sarađuje 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

POTREBNI USLOVI PO SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine, potrebno je da kandidati ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo, za radna mjesta od 1) do 7)

Završen najmanje VII stepen stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,

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

i to kako slijedi:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1)

- VSS VII stepen - profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH, profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika, profesor hrvatskosrpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti, profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpskohrvatskog jezika, profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i 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 –

- II ciklus bolonjskog studija - magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH, magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti;

Za radno mjesto pod rednim brojem 2)

- VII stepen - profesor engleskog jezika i književnosti
- II ciklus bolonjskog studija – magistar engleskog jezika i književnosti;

Za radno mjesto pod rednim brojem 3)

- VII stepenom stručne spreme, visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta,
- VII stepenom stručne spreme, Visoka stručna sprema (predbolonjski studij, odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije),
- Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja(posdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije,
- Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom, položenim pedagoškom grupom predmeta.

Za radno mjesto pod rednim brojem 4)

- VII stepeno stručne spreme- profesor fizike po predbolonjskom sistemu studiranja, profesor fizike, u kombinaciji sa nekim drugim predmetom iz oblasti fizičkih, matematičkih i tehničkih nauka po predbolonjskom sistemu studiranja.
- VII stepeno stručne spreme -diplomirani fizičar po predbolonjskom sistemu studiranja, položena pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička grupa predmeta.
- nastavnički studijski program fizike na Prirodno-matematičkom fakultetu po bolonjskom sistemu studiranja (minimalno prikupljenih 300 ECTS bodova, tj. I i II ciklus nastavničkog smjera).

Za radno mjesto pod rednim brojem 5)

- VII stepen stručne spreme- profesor geografije i historije,
- II ciklus bolonjskog obrazovanja- matični studij Geografije u obrazovanju (nastavnički smjer): 3+2 ili 4+1 sa ostvarenih 300 ECTS kredita.

Za radna mjesta pod rednim brojevima 6) i 7)

- VII stepen, diplomirani inženjer tekstilne tehnologije i položena
- pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta ili
- II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na fakultetu tekstilne tehnologije i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta.

Za radno mjesto pod rednim brojem 8)

- VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog
- II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.

Za radno mjesto pod rednim brojem 9)



- 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.

Za radno mjesto pod rednim brojem 10)

- Završena osnovna škola

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su dužni 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 Javni 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 na propisanom obrascu koji je sastavni dio Pravilnika;
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za radno mjesto, a koji su navedeni u Javnom konkursu.

2. DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- 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 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 priznanju UNSA;
- i) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- j) uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
 - uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog borca i nestalog branioca;



- 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;
 - dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom;
 - rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja;
 - uvjerenje o učešću u oružanim snagama;
 - uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida;
 - 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 kandidati će se bodovati po osnovu onih kriterija za koje su dostavili urednu dokumentaciju.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljeni intervjui, radi provjere radnih i stručnih sposobnosti, o čemu će kandidati biti blagovremeno obaviješteni.

DOPUNSKA PRAVA BORACA-BRANITELJA BIH

Nakon bodovanja na osnovu propisanih 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 dodatni bodovi na način propisan 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; 22/22), a dodatni bodovi se računaju u skladu sa 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; 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 38/20; 28/21).

Pravo na dodatne bodove ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica pod uslovima:

- a) da imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo, i
- b) da se nalaze na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ ili su zaposleni na određeno vrijeme ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.

Najkasnije na dan intervjua kandidati mogu dostaviti dokaze o pripadnosti boračkoj populaciji.

MJESTO OBAVLJANJA RADA

Mjesto obavljanja rada radnika navedenih pod rednim brojevima od 1) do 10) je u zgradi sjedišta Škole u ulici Medrese broj 9 u Sarajevu, te izvan prostorija poslodavca 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 Javne ustanove Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, prema opisu poslova neophodnih za odvijanje procesa rada.



RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika se ostvaruje zavisno od rasporeda časova i rada i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, 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 Javne ustanove Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo i ugovorima o radu radnika.

OSNOVNA PLAĆA

Osnovna plaća radnika na radnim mjestima navedenim pod rednim brojevima 1) do 9) iznosi 1.678,60 KM/1.724,80 KM/1.771,00 KM/1.859,55 KM i zavisi od stručnog zvanja i radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO.

Osnovna plaća radnika na radnim mjestima navedenim pod rednim brojevima 10) iznosi 997,15 KM.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs je objavljen dana 16.12.2024. godine i ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja, zaključno sa danom 24.12.2024. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 16.12.2024. godine, a kompletan tekst Javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo i putem službenog e-mail-a Škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama sa naznačenim rokom za prijavu i bit će objavljen u čitavom periodu prijave.

KONTAKT TELEFON ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt broj telefona osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/531-675.

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa dostaviti na adresu: Javna ustanova Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn Sarajevo, ulica Medrese broj 9, Sarajevo, sa naznakom "Za Javni konkurs" - "ne otvaraj-otvara komisija" ili predati lično u Sekretarijatu Škole svakim radnim danom.

NAPOMENA

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po Javnom konkursu regulisani su Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 12/22; 22/22).

Kandidati iz člana 19. Pravilnika će u pisanom obliku putem e-maila-a i/ili telefonskim putem biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe provjeri radnih i stručnih sposobnosti izgubit će pravo daljeg učešća u konkursnoj proceduri.



Izabranom kandidatu se putem e-mail-a dostavlja preliminarne odluke o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 22. Pravilnika, te je dužan u roku od jednog dana potvrditi zasnivanje radnog odnosa, a ukoliko ne potvrdi smatrati će se da je odustao od prijema u radni odnos.

Nakon konačne odluke prije zasnivanja radnog odnosa izabrani kandidati dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje o radnoj sposobnosti i originale ili kopije dokumentacije ovjerene od strane nadležnog organa, najkasnije u roku od 5 /pet/ dana od dana prijema odluke, te će se potvrditi usklađenost sa dokumentacijom dostavljenom u konkursnoj proceduri, nakon čega se zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Priloženi dokumenti, nakon završene konkursne procedure, mogu se preuzeti u Sekretarijatu Škole svakim radnim danom od 10,00 do 14,00 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; 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
