

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
Javna ustanova GIMNAZIJA OBALA Sarajevo

Na osnovu člana 108. stav (4) tačka h), a u vezi sa članom 99. stav (6) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), člana 4. i 5. 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), člana 157. Pravila Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo, Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-10-21570-12/24 od 12.11.2024.godine i Odluke Školskog odbora Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo broj: 34-07-6984/24 od 2.12.2024. godine, raspisuje se

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

1. NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

Javna ustanova GIMNAZIJA OBALA Sarajevo
Ulica Obala Kulina bana broj 3
71000 SARAJEVO
www.obala.edu.ba

2. NAZIV RADNIH MJESTA

1. bibliotekar ...1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2025.godine i
2. socijalni radnik ...1 izvršilac, 20 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2025.godine.

1. OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI

3.1. OPIS POSLOVA

A) POSLOVI BIBLIOTEKARA redni broj 1.:

- Planiranje i organizacija rada u biblioteci; Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou; Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke; Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima; Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama; Stručna djelatnost biblioteke; Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare; Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada; Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi; Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi; Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima; Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada; 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); 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; Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama; Odgojno-obrazovna djelatnost; Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija; Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima; Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke; 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; Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora; Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja; Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu; Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija; Podrška u radu sa darovitim učenicima; Kulturna i javna djelatnost biblioteke; Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma; Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom); Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole: Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta; Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života; Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama; Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće); 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; Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja; Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature; Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke; Sudjelovanje u školskim projektima; 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); Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...); Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...; Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka; Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija; Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci; Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke; Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke; Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke; Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

B) POSLOVI SOCIJALNOG RADNIKA redni broj 2.:

- Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada; Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole; Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljenske zajednice; Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;

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; Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi; Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima; Izrada plana posjeta porodicama učenika; Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi; Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika; Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima; Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima; Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika; Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole; Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju; Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama; Preme potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja; Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju; Učešće u radu stručnih timova i komisija; Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća; Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju; Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama; Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima; Pripremanje za rad; Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci; Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu; Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka; Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

3. USLOVI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA

- BIBLIOTEKAR radno mjesto pod rednim brojem 1.:

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 (dvpredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.

- **SOCIJALNI RADNIK radno mjesto pod rednim brojem 2.:**

Poslove i radne zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.

4. MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo na adresi Obala Kulina bana broj 3, Sarajevo, te po potrebi izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu Škole i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo prema opisu poslova neophodnih za odvijanje procesa rada Škole.

Radno vrijeme radnika za radno mjesto bibliotekar, pod rednim brojem 1. je puno radno vrijeme – 40 sati sedmično.

Radno vrijeme radnika za radno mjesto socijalni radnik, pod rednim brojem 2. je nepuno radno vrijeme – 20 sati sedmično.

5. IZNOS OSNOVNE PLAĆE

Osnovna plaća radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova utvrđenog Kolektivnim ugovorom (u skladu sa stečenim zvanjem) umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.

Osnovna plaća bibliotekara pod rednim brojem 1. iznosi 1.678,60 KM, 1.724,80KM, 1.771,00 KM ili 1.859,55 KM i zavisi od stečenog stručnog zvanja radnika, u skladu s radnim vremenom koje radnik ostvaruje i prijavom na PIO/MIO – 40 sati sedmično.

Osnovna plaća socijalnog radnika pod rednim brojem 2. iznosi 839,30 KM, 862,40 KM, 885,5 KM ili 929,77 KM i zavisi od stečenog stručnog zvanja radnika, u skladu s radnim vremenom koje radnik ostvaruje i prijavom na PIO/MIO – 20 sati sedmično.

6. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Rok za prijave na javni konkurs je osam (8) dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama „Oslobođenje“, dana 05.12.2024. godine.

Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je zaključno sa danom 13.12.2024. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 05.12.2024. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo naznačenoj u tački 1. ovog konkursa i putem službenog maila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama uz naznaku isteka roka za prijavu na ovaj konkurs i ostat će objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.

7. ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijava sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa podnosi se preporučeno putem pošte u zatvorenoj koverti na adresu: **Javna ustanova GIMNAZIJA OBALA Sarajevo, ulica Obala Kulina bana broj 3, 71000 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" ili predati lično, u zatvorenoj koverti, na protokol Škole svakim radnim danom od 10,00 do 13,00 sati.

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

8. DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

8.1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA

- a) svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs s kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa), tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs;
- b) diploma / uvjerenje o stečenoj stručnoj spremi;
- c) izvod iz matične knjige rođenih;
- d) uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci);
- e) Saglasnost, svojeručno potpisana, 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 i ovog javnog konkursa.
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

8.2. 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 boravku 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 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 6 mjeseci) .

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulisani su Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22,22/22).

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

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljena provjera radnih i stručnih sposobnosti, o čemu će kandidati biti blagovremeno obaviješteni u skladu i na način naveden u članu 20. Pravilnika. U prijavi naznačiti adresu prebivališta, broj telefona i e-mail adresu, radi komunikacije koja će se obavljati elektronskim putem.

Kandidati iz člana 19. st. (8) i (9) Pravilnika će elektronskom poštom biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubiti će pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri.

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 predhodno ostavrenih bodova u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji(branioci i članovi njegovih porodica) dodaju se i bodovi kako je to propisano Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilimaza 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 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).

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 intervjuja kandidati mogu dostaviti dokaz o pripadnosti boračkoj populaciji.

Izabranom kandidatu se dostavlja preliminarina odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 22. stav (2) Pravilnika. Nakon konačnosti Odluke iz člana 22. stav (5), odnosno iz člana 23. Pravilnika, izabrani kandidati dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima škole (originale ili kopije ovjerene od strane nadležne općinske službe

dokumentacije dostavljene u konkursnoj proceduri), nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

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

PRILOG

Saglasnost za dostavljanje preliminarne odluke

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
