



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JU SREDNJOŠKOLSKI CENTAR HADŽIĆI

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. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22, 22/22), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-10-30-23206-16/24 od 23.01.2025. godine i Odluke Školskog odbora Javne ustanove Srednjoškolski centar Hadžići o raspisivanju javnog konkursa za popunu upražnjenog radnog mjesta u školskoj 2024/2025. godini, broj: 06-49-1-373/2025 od 30.01.2025. godine, raspisuje se

JAVNI KONKURS
za popunu upražnjenog radnog mjesta u školskoj 2024/2025. godini

Naziv, sjedište i internet stranica ustanove:

JU Srednjoškolski centar Hadžići
6. mart br.19;
71240 Hadžići
www.sscha.edu.ba

I NAZIV RADNIH MJESTA

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

Opis poslova i potrebni uslovi iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta radnika obavljaju se u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i to:

- Obavlja administrativne poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara;
- Vršiti štampanje elektronske pošte;
- Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara;
- Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara;
- Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama;
- Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu;
- Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva;
- U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi;
- Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima;
- Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru;
- Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma;
- Saraduje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi/centru, kao i dostavljanjem podataka putem akata;

- Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.;
- Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima;
- Preuzima i otprema poštanske pošiljke;
- Vodi interne knjige pošte;
- Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte;
- Odlaze i vodi arhivsku građu;
- Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Vršiti prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole;
- Najavljuje i prima stranke;
- Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretora;
- Vršiti administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora;
- U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole/centra na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima;
- Stručno usavršavanje;
- Druge poslove neophodne za odvijanje procesa rada po nalogu neposrednog rukovodioca a sve u skladu sa u skladu sa Rješenjem o 40-satnim zaduženjima, zakonom, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, Pravilnikom o radu.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod 1.

Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjima: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar.

Probni rad

Probni rad nije predviđen.

Mjesto obavljanja rada i radno vrijeme

Mjesto obavljanja rada radnika je na adresi JU Srednjoškolski centar Hadžići, u ulici 6. mart broj 19, 71240 Hadžići.

Radno vrijeme administrativnog radnika je od 08,00-do 16.00 sati

Iznos osnovne plate

Osnovna plaća administrativnog radnika iznosi:

Administrativni radnik-mladi referent- 1131,9 KM

Administrativni radnik-referent- 1178,1 KM

Administrativni radnik-viši referent- 1224,3 KM*

*Tačan iznos osnovne plaće utvrđuje se na osnovu stečenog zvanja administrativnog radnika.

i) Rok za podnošenje prijave

Konkurs ostaje otvoren osam dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevničkim novinama "Oslobođenje" i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 14.02.2025. godine.

Telefon kontakt osobe zadužene za davanje obavještenja

Kontakt broj osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/580-716.

Adresa na koju se prijave podnose

JU Srednjoškolski centar Hadžići ul. 6 mart br.19; 71240 Hadžići

Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu:

Kandidati su dužni dostaviti sljedeću obaveznu dokumentaciju:

- 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 (ne starije od šest mjeseci),
- e) saglasnost da se obavijesti iz čl. 22. Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs, (obrazac saglasnosti je sastavni dio konkursa)
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

Pored obavezne dokumentacije, kandidati mogu dostaviti i dodatnu dokumentaciju predviđenu članom 17. stav 2. 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), i to:

- 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 radnom 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 koje/u 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 navedeno pravilniku,
- h) potvrda o posebnom priznanju UNSA,
- i) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- j) rješenje/uvjerenje 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 stariju od šest mjeseci
- k) uvjerenje/potvrda 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 su dostavili 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.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljena provjera radnih i stručnih sposobnosti i drugih relevantnih činjenica iz člana 20. Pravilnika, 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. stav (8) i (9) Pravilnika će elektronskom poštom na adresu navedenu na prijavi za javni konkurs biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubit će pravo daljeg učešća u konkursnoj proceduri. Izabranom kandidatu se dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 22. stav (2) Pravilnika. Kriterij, 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 na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22,22/22). Izabranom kandidatu se elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs u skladu sa članom 17. stav (1) tačka e) Pravilnika dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos. Kandidat koji je primljen u radni odnos ima obavezu da u roku od 24 sata dana 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. 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

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

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova za konkurs dostaviti preporučeno putem pošte ili lično putem protokola u zatvorenoj koverti na adresu: **JU Srednjoškolski centar Hadžići, ulica 6. mart broj 19, 71240, Hadžići, 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.

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno dana 06.02.2025. 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 14.02.2025 godine. Kompletan tekst Javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednjoškolski centar Hadžići i putem službenog e-maila Škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ 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.

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/sna 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
