



Na osnovu člana 143. stav (4) tačka g) Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 30/19), člana 5. i 6. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 29/21, 31/21), na osnovu Odluke Školskog odbora škole a uz Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-30-26860-1/21 od 19.07.2021. godine, Javna ustanova Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo raspisuje

JAVNI KONKURS
za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2021/22. godini

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

JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo

Vilsonovo šetalište broj 11, 71000 Sarajevo

<http://www.ssodd.edu.ba/>; e-mail: info@ssodd.edu.ba

NAZIV RADNIH MJESTA

Konkurs se raspisuje na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure a najkasnije do 31.08.2022. godine, za slijedeća radna mjesta:

1. nastavnik/ca latinskog jezika... 1 izvršilac, 3 časa nastavne norme sedmično,
2. nastavnik/ca likovne kulture ... 1 izvršilac, 1 čas nastavne norme sedmično,
3. nastavnik/ca fizike... 1 izvršilac, 7 časova nastavne norme sedmično,
4. nastavnik/ca hemije/kemije ... 1 izvršilac, 1 čas nastavne norme sedmično,
5. nastavnik/ca njemačkog jezika... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično,
6. rukovalac nastavnom tehnikom-programer... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično,
7. bibliotekar/ka... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično,
8. nastavnik/ca stručno teorijske nastave drvne struke i praktične nastave – inženjer mašinske tehnologije drveta ... 1 izvršilac, 15 časova nastavne norme sedmično,
9. nastavnik/ca stručno teorijske nastave drvne struke – inženjer mašinske tehnologije drveta ... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično,

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI PREMA PRAVILNIKU O RADU KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Radnici navedeni pod 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8. i 9. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo.

Poslovi radnog mjesta radnika navedenih pod rednim brojevima 1., 2., 3., 4., 5., 8. i 9.

Redovna nastava - norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih radova, kontrolnih radova, grafičkih radova, laboratorijskih vježbi, testiranje prema NPP

Ostali poslovi nastavnika u okviru radne sedmice - obavezni prateći poslovi odgojno-obrazovnog rada koji se svrstavaju u normirane poslove i poslove prema potrebama.

web: <http://www.ssodd.edu.ba>

e-mail: info@ssodd.edu.ba

Tel: +387 (0) 33/641-036, Fax: +387 (0) 33 641-036

Vilsonovo šetalište br.11, Sarajevo

ID- broj: 4200300200005



Normirani poslovi

- razredništvo (čas odjeljenske zajednice, roditeljski sastanak/informacije, administracija)
- stručno usavršavanje
- rad u stručnim organima
- vođenje sekcije ili drugog oblika van nastavne aktivnosti

Nenormirani poslovi – angažovanje prema potrebi

- dodatna, dopunska, fakultativna nastava, proizvodni rad, izrada projekata i drugo
- konsultacije sa učenicima uz dogovor sa direktorom
- dežurstvo i ostali poslovi iz djelokruga rada nastavnika po nalogu direktora.

U skladu sa navedenim, u ostvarivanju prava i obaveza, nastavnik općeobrazovne/stručno-teoretske/praktične nastave:

- obavlja izvođenje redovne općeobrazovne/stručnoteoretske/praktične nastave po strukturi i obimu prema Nastavnom planu i programu,
- vrši izvođenje i vodi evidenciju o realizaciji dopunske, dodatne, instruktivne, fakultativne, konsultativne nastave,
- izrađuje pripremu za nastavu po metodskim jedinkama, priprema grafičke radove ili praktične vježbe,
- vrednuje učeničko znanje /ocjenjivanje/, vrednuje vladanje učenika /analiza, disciplinske i stimulativne mjere/,
- obavlja izradu godišnjih i mjesečnih planova rada za sve oblike nastave prema uputama resornog Ministarstva,
- vodi pedagošku evidenciju i dokumentaciju /razredne knjige, dnevnički rada, matične knjige, evidentni listovi, uvjerenje o postignutom uspjehu u prvom polugodištu, uvjerenje o ocjenama u toku polugodišta, svjedodžbe i diplome, spiskovi izdatih svjedodžbi i diploma, spiskovi za osiguranje učenika i dr., kao i ostale poslove razredništva,
- obavlja poslove organizacije i učešća u pripremanju školskih manifestacija, obilježavanja značajnih datuma i lično učestvuje na njima, te poslove dežurstva,
- učestvuje u radu i poslovima vezanim za rad stručnih aktiva i komisija,
- učestvuje u radu u stručnim organima, ispitnim odborima i komisijama,
- obavlja stalno stručno usavršavanje prema zahtjevima nadležnih službi,
- učestvuje na seminarima stručnog usavršavanja i svim drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- postupa po nalogu prosvjetne inspekcije i obavlja poslove naložene od strane prosvjetne i drugih inspekcija koje nadziru rad Škole,
- ostali poslovi neophodni za obavljanje procesa rada i po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Poslovi radnog mjesta radnika navedeni pod rednim brojem 6.

- održava i brine se o ispravnosti kompjuterske mreže u školi,
- koordinira rad sa rukovodiocima, stručnim saradnicima na pravnim i ekonomskim poslovima, stručnim saradnicima u odgojno-obrazovnom radu i psihosocijalnom razvoju učenika, nastavnim osobljem i učenicima,
- koordinira u izradi izvještaja i analiza iz svog djelokruga rada,
- planira nabavku računarsko – informacijske opreme,
- izrađuje i održava potrebne baze podataka i programske pakete, vodi brigu o održavanju nastavne

web: <http://www.ssodd.edu.ba>

e-mail: info@ssodd.edu.ba

Tel: +387 (0) 33/641-036, Fax: +387 (0) 33 641-036

Vilsonovo šetalište br.11, Sarajevo

ID- broj: 4200300200005



- tehnike, kreira nove programe, modificira postojeće programe,
- f) obavlja poslove održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture,
 - g) vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizuje pravovremeno servisiranje,
 - h) obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike, te evidentira sve vrste nepravilnosti korištenja kompjuterske tehnike
 - i) osigurava potrošni materijal za rad na kompjuterima.
 - j) sudjeluje u organizovanju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke, izrade i održavanja namjenskih paketa i baze podataka za korisnike, te elektroničku arhivu,
 - k) sudjeluje u organizovanju korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastave,
 - l) organizuje, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
 - m) vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka,
 - n) obavlja poslove instalacije, održavanja i nesmetanog odvijanja antivirusne zaštite na računarima,
 - o) održava bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi,
 - p) organizuje korištenje, tehničku ispravnost, te instalira i održava programske pakete za potrebe nesmetanog rada škole,
 - q) rukovodilac nastavnom tehnikom-programer obavlja i druge poslove prema potrebi, a po nalogu direktora škole

Poslovi radnog mjesta radnika navedeni pod rednim brojem 7.

Učešće u programiranju rada škole/ustanove, saradnja s nastavnicima/odgajateljima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda

Praćenje i realizacija programa rada škole/ustanove:

-permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja

-rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole/ustanove o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike

-rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i programa pomoći učenicima

-stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole

Ostali poslovi i radni zadaci:

-stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima

- poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga

- poslovi informisanja

- permanentno stručno usavršavanje i ostali poslovi po nalogu direktora škole



Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici za navedena radna mjesta utvrđeni su Pravilnikom o radu, nutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Škole, Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole, Nastavnim planom i programom za EU VET škole, Godišnjim programa rada Škole i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo. Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu Federacije BiH, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole, Nastavnim planom i programom za EU VET škole i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, i to:

- za radna mjesta pod 1., 2., 3., 4., 5. i 6.:
- završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i zvanja, položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta ili završen II odnosno III ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja, položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta
- za radno mjesto pod 7. - diplomirani bibliotekar, VII stepen, VSS ili završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji sadrži profil bibliotekara, nastavnik sa VII stepenom stručne spreme ili završenim II odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva-viši knjižničar ili bibliotekar. Ovaj drugi uslov nastavnik mora ispuniti do kraja 2021/2022. školske godine,
- za radno mjesto pod 8. i 9. - završen Mašinski fakultet, VSS – diplomirani mašinski inženjer VII stepen ili završen II odnosno III ciklus po bolonjskom sistemu obrazovanja, odsjek Tehnologija drveta, položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta

PREDNOST KOD PRIJEMA U RADNI ODNOS PO POSEBNIM USLOVIMA

Nakon bodovanja na osnovu općih i posebnih 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 članom 16. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 29/21, 31/21), (u daljem tekstu: Pravilnik), a dodatni bodovi se računaju u skladu sa Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/20, 28/21) .

Pravo na dodatne bodove ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica pod sljedećim 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, što se dokazuje uvjerenjem/potvrdom iz člana 18. stav (2) tačka f) Pravilnika ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.



MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole na adresi Vilsonovo šetalište broj 11. u Sarajevu, te po potrebi izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u KS, 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 navedenih pod 1., 2., 3., 4., 5., 8. i 9. se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2021/2022. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu škole i ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika navedenog pod 6. i 7. je osam sati dnevno, u skladu sa Pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

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 radnika sa punom normom, odnosno punim radnim vremenom iznosi 1165,50 KM, 1197,00 KM, 1228,50 KM ili 1291,50 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO).

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnom listu „Oslobođenje“, koji je objavljen dana 13.08.2021. godine.

Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 23.08.2021. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 13.08.2021. godine, a kompletan tekst Javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo <http://www.ssodd.edu.ba>, te putem službenog e-maila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objave na njihovim službenim internet stranicama www.mo.ks.gov.ba i www.szks.ba, uz naznaku isteka roka za prijavu na ovaj konkurs i ostatak će objavljen na službenoj internet stranici škole u čitavom periodu roka prijave.

TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/641-036

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa dostaviti isključivo putem pošte u zatvorenoj koverti na adresu: Javna ustanova Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, ulica Vilsonovo šetalište

web: <http://www.ssodd.edu.ba>

e-mail: info@ssodd.edu.ba

Tel: +387 (0) 33/641-036, Fax: +387 (0) 33 641-036

Vilsonovo šetalište br.11, Sarajevo

ID- broj: 4200300200005



11., Sarajevo, sa naznakom "Prijava na Javni konkurs na poziciju (navesti poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs)" NE OTVARAJ-OTVARA KOMISIJA"

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

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su dužni dostaviti:

OBAVEZNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- 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;
- diploma/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi ili akademskom zvanju;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci);
- saglasnost da se obavijesti iz člana 23. stav (1) Pravilnika i preliminarne odluke iz člana 25. st. (2) Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs;
- i druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- uvjerenje/potvrda o radnom stažu i uvjerenje sa šifrom zanimanja koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- potvrda o ostvarenom radnom stažu kod poslodavca kod kojeg je kandidat radio sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima koje je kandidat obavljao;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- potvrda o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje (ne starija od tri mjeseca);
- potvrda da se kandidat nalazi na evidenciji Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo ili da je u radnom odnosu na određeno vrijeme (član 16. stav (3) tačka b) Pravilnika);
- uvjerenje nadležnog organa kojim se potvrđuje neratni invaliditet;
- 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;
- rješenje o ocjeni o radu 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;
- potvrda o posebnom priznaju UNSA;
- 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;

l) dokaz da je kandidat autor/koautor udžbenika koji je u upotrebi u Kantonu Sarajevo

m) 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 samo po osnovu onih kriterija za koje su dostavili urednu 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.

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulisani su Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 29/21, 31/21).

Nakon konačnosti Odluke iz člana 25. stav (5), odnosno iz člana 26. stav (6) 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 ustanove (originalne 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 završene konkursne procedure, mogu se na lični zahtjev preuzeti putem protokola Škole svakim radnim danom od 11,00 do 13,00 sati u roku od 15 /petnaest/ dana od dana okončanja konkursne procedure.