

Javni konkurs za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2021/2022. godini

JU Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JU ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA ZA ENERGETIKU SARAJEVO

Ulica Zmaja od Bosne br. 37.
71000 SARAJEVO

13.08.2021.
Br. 02-864/2021
www.etssa.edu.ba

Na osnovu člana 123. stav (4) Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 23/17 i 30/19), člana 4. 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 i 31/21), Saglasnosti Ministrice za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-34-26503-1-2/21 od 06. 08. 2021. godine i Odluke Školskog odbora škole broj: 01-793-1-3/21.od . 29. 06. 2021. godine, **raspisuje se:**

JAVNI KONKURS

za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2021/2022. godini , koji će se popuniti na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2022. godine za sljedeća RADNA MJESTA:

1. Nastavnik/ca stručno-teorijske nastave, smjer energetika : 1. izvršilac, 20. časova nastavne norme sedmično-puna nastavna norma (od okončanja konkursne procedure do povratka radnika s funkcije pom.direktora a najduže do 31. 08. 2022.godine) ;
2. Nastavnik/ca stručno – teoretske nastave , smjer energetika :1. izvršilac, 20 časova nastavne norma sedmično-puna nastavna norma ;
3. Nastavnik/ca stručno – teoretske nastave, smjer energetika : 1. izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično-puna nastavna norma ;
4. Nastavnik /ca stručno-teorijske nastave , smjer energetika: 1.izvršilac, 19.nastavnih časova sedmično –nepuna nastavna norma ;
5. Nastavnik /ca stručno-teorijske nastave , smjer energetika : 1. izvršilac, 24. nastavnih časova sedmično –puna nastavna norma ;
6. Nastavnik /ca stručno-teorijske nastave , smjer energetika : 1.izvršilac , 24.časova nastavne norme sedmično –puna norma časova ;
7. Nastavnik/ca fizike : 1.izvršilac , 5.časova nastavne norme sedmično –nepuna norma časova ;
8. Nastavnik/ca matematike : 1. izvršilac , 10.časova nastavne norme sedmično- nepuna nastavna norma ;
9. Nastavnik/ca njemačkog jezika : 1.izvršilac, 6.časova nastavne norme sedmično –nepuna nastavna norma ;
10. Pedagog/ ica škole : 1 izvršilac, 40 sati sedmično , puno radno vrijeme ;
11. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost u Školi – 1 izvršilac, 40 sati sedmično-puno radno vrijeme ;

12. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme – spremačica : 1 izvršilac, 40 sati sedmično – puno radno vrijeme ;
13. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme – spremačica : 1 izvršilac, 40 sati sedmično-puno radno vrijeme ;
14. Bibliotekar/ka : 1.izvršilac , 20. sati sedmično – nepuno radno vrijeme ;
15. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja : 1.izvršilac , 4.časa nastavne norme sedmično-nepuna nastavna norma (do povratka radnika s funkcije direktora , a najduže do 31.08. 2022.godine) ;
16. Nastavnik ekonomike i organizacije poslovanja : 1.izvršilac , 4.časa nastavne norme sedmično –nepuna nastavna norma ;

OPIS POSLOVA

I / Poslovi radnih mjesta radnika navedenih od rednog broja **1.** do rednog broja **9,** te poslovi navedeni pod rednim brojem **15.** i **16.** obavljaju se na osnovu aktuelnog Nastavnog plana i programa za srednje tehničke i stručne škole , Godišnjeg programa rada škole za školsku 2021./2022.godinu , te Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje kako slijedi:

- a) izvođenje redovne općeobrazovne i stručno – teorijske nastave u skladu sa Nastavnim planom i programom,
- b) izvođenje dopunske, dodatne, fakultativne i instruktivno – konsultativne nastave,
- c) pripremanje za nastavu po metodskim jedinkama (pismena priprema), priprema radova ili vježbi,
- d) vrednovanje učeničkog znanja – ocjenjivanje učenika, vrednovanje vladanja učenika, analiza uspjeha, stimulativne i disciplinske mjere,
- e) izrada godišnjih i mjesečnih planova rada za sve oblike nastave kao i za razredništvo,
- f) obavljanje dežurstva,
- g) uredno i blagovremeno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije: matična knjiga, odjeljenjska knjiga, registar, dnevnici rada, evidentni listovi, svjedočanstva /uvjerenja o uspjehu učenika , spisak izdatih svjedočanstava /uvjerenja i drugo,
- h) poslovi organizacije i učešće u pripremama školskih manifestacija, obilježavanje značajnih datuma, kao i lično učestvovanje u njima,
- i) učešće u radu i poslovi vezani za rad stručnih aktiva, komisija – stalnih i povremenih, rad u stručnim organima, ispitnim komisijama i drugo,
- j) stalno stručno usavršavanje prema zahtjevima nadležnih pedagoških službi, učešće na seminarima stručnog usavršavanja i svim drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- k) postupanja po nalogu prosvjetne inspekcije i obavljanje svih naloženih poslova od strane prosvjetne inspekcije, drugih inspekcija i drugih organa koji nadziru rad Škole,
- l) ostali poslovi neophodni za obavljanje procesa rada, a po nalogu direktora ili pomoćnika direktora, predviđeni zakonom, drugim propisima, Pravilima Škole i drugi normativnim aktima Škole.

Posebni uslovi : prema aktuelnim NPP za srednje tehničke i stručne škole ;

II/ Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod rednim brojem **10.** (pedagog/ica) :

- a) konceptijsko – programski zadaci u dogovoru sa direktorom ;
- b) programiranje, planiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada;
- c) pedagoška dokumentacija ;
- d) rad sa nastavnicima i stručnim organima Škole ;
- e) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama ;

- f) unapređenje nastave ;
 - g) saradnja sa institucijama ;
 - h) saradnja sa roditeljima ;
 - i) provođenje upisa u Školi ;
 - j) istraživanje u praksi školskog pedagoga ;
 - k) pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta ;
 - l) personalni dosije učenika - pedagoški karton ;
 - m) priprema za rad i stručno usavršavanje ;
 - n) obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i Školskog odbora Škole.
- Posebni uslovi** : VSS-VII-i stepen stručne spreme : prof.pedagogije , ili dipl.pedagog , ili po bolonjskom sistemu obrazovanja najmanje 240.ECTS ;

III/ Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod rednim brojem **11.** (dnevni čuvar) :

Vrši dnevno obezbjeđenje unutrašnjosti i dvorišta školske zgrade na sljedeći način :

1. Detektira sva lica koja nisu učenici ili zaposlenici Škole u objektu ili u dvorištu Škole , te ih legitimise i upućuje potrebnim službama ukoliko su navedene osobe u službenoj posjeti Školi , odnosno udaljava ih iz školske zgrade i dvorišta Škole ukoliko nemaju službenu posjetu Školi .
2. Za vrijeme svih odmora (veliki odmor i odmori između časova) dnevni čuvar je dužan biti u holu Škole (u prvoj ili drugoj zgradi zavisno od rasporeda čuvara) te pratiti disciplinu učenika , njihov siguran i miran odlazak na odmor ili iz kabineta u kabinet za vrijeme pauze između časova .
3. Obavjestiti direktora /cu Škole ili sekretara Škole , pedagoga ili psihologa Škole o svim licima koja nisu učenici ili zaposlenici Škole a učestalo se pojavljuju u dvorištu Škole ili Školske zgrade bez službene potrebe , te o istom obavjestiti i nadležnu policijsku upravu radi identifikacije takvih lica .
4. U toku rada dnevni čuvar dužan je ostvariti punu saradnju s dežurnim nastavnikom , učenicom , domarom , spremačicama i zaposlenicima Škole na očuvanju reda , sigurnosti i discipline u Školi .
5. Po nalogu direktora /ce Škole učestvuje u pregledu ličnih stvari učenika i provođenju drugih aktivnosti opisanih u Protokolu o postupanju Škole u situacijama nasilja .
6. Dnevni čuvar , u saradnji s domarom Škole , dužan je brinuti o čistoći dvorišta Škole te učestvovati u raščišćavanju snijega u zimskom periodu radi obezbjeđenja prilaza Školi , odnosno učestvuje u čišćenju snijega s krovne konstrukcije ukoliko prijeti opasnost od obrušavanja krova zbog težine snijega ili curenja vode u unutrašnjost školske zgrade .
7. Dnevni čuvar radi u dvije smjene radnim danima i to :
 - Prva od 7 do 15 i 30 časova ,
 - Druga od 13 i 30časova do 22 časa , s pravom korištenja dnevnog odmora u trajanju od 30 minuta u skladu s ovim Pravilnikom .
 - Na kraju radnog dana čuvar je dužan u knjigu čuvara upisati svoja zapažanja o eventualnim problemima u školskoj zgradi , s učenicima , zaposlenicima ili drugim licima koja nisu zaposlenici Škole .
 - Čuvar iz druge smjene dužan je na kraju radnog dana provjeriti školsku zgradu , da li su sva lica napustila zgradu , da li su svi prozori zatvoreni , da li su sve instalacije isključene , te zaključati školsku zgradu i ukucati svoju šifru za aktiviranje alarma .

8. U vrijeme raspusta učestvuje u poslovima održavanja Škole .
9. Vrš i druge poslove po nalogu direktora /ce Škole .

Posebni uslovi : III- i ili IV-i stepen strucne spreme, ispit za zaštitu imovine i lica ;

IV / Poslovi radnog mjesta radnika navedenih pod rednim brojem **12. i 13.** :

- a) čišćenje svih prostorija unutar školske zgrade i prostora oko školske zgrade - održavanje čistoće pripadajućeg prostora,
- b) svakodnevno održavanje čistoće kabineta, učionica, fiskulturne sale, biblioteke, kancelarija i drugih prostorija (briše prašinu sa zidova, podova i inventara, svakodnevno pere hodnike poslije svakog ulaska smjene i poslije velikog odmora, a WC poslije svakog odmora),
- c) generalno čisti prostorije za koje je zadužena, dva puta godišnje,
- d) zaključavanje i otključavanje kabineta i učionica,
- e) svakodnevno provjetrava prostorije,
- f) zalijeva i vodi brigu o cvijeću,
- g) po potrebi obavlja kurirske poslove,
- h) sakuplja i iznosi na određeno mjesto smeće, papire i druge otpatke,
- i) dežurstvo po hodnicima, nadziranje objekata i inventara i čuvanje od oštećenja i uništenja od strane nediscipliniranih učenika,
- j) prijavljuje dežurnom nastavniku i domaru sva oštećenja i kvarove na instalacijama, namještaju, inventaru i opremi,
- k) predaje nađene i zaboravljene stvari dežurnom nastavniku, domaru ili portiru,
- l) čuva ključeve za koje je zadužena,
- m) racionalno koristi materijal za čišćenje,
- n) vrši i drugi poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu direktora.

Posebni uslovi : NK radnik/ca , završena osnovna škola ;

V/ Poslovi radnog mjesta pod rednim brojem **14.** (bibliotekar) :

- organizuje i rukovodi školskom bibliotekom,
- učestvuje u programiranju rada škole u dijelu koji se odnosi na knjige, udžbenike i ostalu stručnu literaturu,
- stručno obrađuje knjige, vrši klasifikaciju i vodi evidenciju o knjižnom fondu,
- vodi evidenciju nestalih knjiga, predlaže rashodovanje pohabanih knjiga kao
- i nabavku novih knjiga,
- izdaje i preuzima knjige učenicima i nastavnicima ,vodi odgovarajuću evidenciju izdatih i vraćenih knjiga,
- saraduje sa nastavnicima u cilju unapređenja knjižnog fonda savremenim izdanjima u
- okviru programa škole odnsno stručnom literaturom za potrebe nastavnika,
- rukovodi radom čitaonice,
- saraduje sa učenicima na popularizaciji knjige,
- ostvaruje saradnju sa bibliotekama u drugim školama odnosno sa bibliotekom u gradu,
- vrši nabavku knjiga preko specijalizovanih ustanova,

- prati razvoj bibliotekarstva i predlaže uvođenje novih oblika rada kao i nabavku nove opreme za biblioteku,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora, u okviru stručne spreme, predviđene zakonom, drugim propisima, Pravilima i drugim normativima škole .
-

Posebni uslovi za obavljanje navedenih poslova: VSS, bibliotekar -dipl. bibliotekar ;

PREDNOST PRILIKOM 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 i 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 u posljednja 24 mjeseca ;
- 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

Mjesto obavljanja rada radnika je na adresi škole: JU Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo , ulica Zmaja od Bosne br. 37. , 71000 Sarajevo.

RADNO VRIJEME

I/ Za radnike navedene pod rednim brojem 1. do 9. , 15. i 16. Radno vrijeme (raspored rada) , bit će utvrđeno Rješenjem o četrdeset časovnoj radnoj sedmici za nastavnike , a prema utvrđenoj/trazenoj nastavnoj normi ;

II/ Za stručne saradnike , te tehničko osoblje radno vrijeme će biti utvrđeno ugovorom o radu u skladu s traženim radnim vremenom kao naprijed .

IZNOS OSNOVNE PLAĆE

- Osnovna plaća radnika/nastavnika i stručnih saradnika sa punim radnim vremenom/punom nastavnom normom (od rednog broja 1 do rednog broja 10. i 14.do 16. , iznosi: 1165,50 KM; 1197,00 KM; 1228,50 KM ili 1291,50 KM zavisno od posebnog stručnog zvanja radnika;

-Za poslove pod rednim brojem pod rednim brojem 11. (dnevni čuvar) iznos osnovne plaće: 693,00 KM ;

-Za poslove pod rednim brojem 12. i 13. (radnica na održavanju higijene objekta i opreme) iznosi 645,75 KM.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama " Dnevni avaz" (14.08.2021.) i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 24 .08.2021.godine.

TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je: 033 661 003 ;

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijava sa dokazima o ispunjavanju uslova za javni konkurs se podnosi u zatvorenoj **koverti, lično ili putem pošte na adresu:** JUElektrotehnička škola za energetiku Sarajevo , ulica Zmaja od Bosne br. 37. - 71000 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

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/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi ili akademskom zvanju,
- c) izvod iz matične knjige rođenih,
- d) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci),
- e) saglasnost da se obavijesti iz člana 23. stav (1) Pravilnika i preliminarne odluke iz člana 25. stav (2) Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs (Saglasnost ne mora biti ovjerena od strane nadležnog opštinskog organa),
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto utvrđenim Pravilnikom o radu - poglavlje Organizacija i sistematizaciji radnih mjesta JU Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo .

2. DODATNA DOKUMENTACIJA

- a) uvjerenje/potvrda o radnom stažu i 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 o ostvarenom radnom stažu kod poslodavca kod kojeg je kandidat radio sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima koje je kandidat obavljao,
- d) uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- e) potvrda o vremenu provedenom na evidenciji Službe za zapošljavanje (**ne starija od tri mjeseca**),
- f) 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),
- g) uvjerenje nadležnog organa kojim se potvrđuje neratni invaliditet,
- h) rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja koje je izdato u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju,

napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika,

i) rješenje o ocjeni o radu koje je izdato u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika,

j) potvrda o posebnom priznaju UNSA,

k) 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 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 **moгу biti kopije**, koje **ne moraju biti ovjerene**, uz obavezu da kandidat koji je primljen po konkursu dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerene kopije dokumentacije, najkasnije **pet dana** po dobijanju Odluke o izboru radnika.

Nakon konačnosti Odluke o izboru radnika iz člana 25. stav (5), odnosno iz član 26. stav (6) 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 Škole, **nakon čega** direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Kandidati iz člana 22. st. (4) i (5) Pravilnika će elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a kandidati koji bez opravdanja ne pristupe provjeri radnih i stručnih sposobnosti izgubiće pravo daljeg učešća u konkursnoj proceduri.

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama „Dnevni avaz“ dana- 14. 08.2021. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo (www.etssa.edu.ba) 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 isteka roka za prijavu na ovaj konkurs i ostat će objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave (www.mo.ks.gov.ba i www.szks.ba).

Javni konkurs ostaje otvoren **10. dana** od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnom listu "Dnevni avaz " i krajnji rok za prijavu na ovaj javni konkurs je 24. 08.2021. godine.

Dokumentacija prijavljenih kandidata koji ne budu izabrani po ovom konkursu vraća se na lični zahtjev putem protokola Škole u roku od mjesec dana od dana konačnosti odluke o izboru.