



Na osnovu člana 108. stav (4) tačka h), a u vezi sa članom 99. stav (6) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), člana 4. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 12/22), Pravilnik o izmjenama Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 22/22 Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj:11-10-23011-7/24 od 22. 10. 2024. godine i Odluke Školskog odbora JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža broj: 06-49-1-3279-5/2024 od 12. 12. 2024. godine, JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža raspisuje

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

1) Naziv, sjedište, web stranica i službeni-mail ustanove:

-JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža
-Emira Bogunića Čarlija br.2 ;71210 Ilidža
- www.sgts.edu.ba
- [e-mail: sgts@sgts.edu.ba](mailto:sgts@sgts.edu.ba)

2) NAZIV RADNIH MJESTA

1. Socijalni radnik...1 izvršilac, 20 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa bolovanja, a najkasnije do 31. 08. 2025. godine;
2. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost... 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa bolovanja, a najkasnije do 31. 08. 2025. godine;

3) OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI PO PRAVILNIKU KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Poslovi radnih mjesta radnika navedenih pod rednim brojem 1. i 2. utvrđeni su Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovnje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima Javne ustanove srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža.



3.1. OPIS POSLOVA

A) POSLOVI Socijalnog radnika u okviru radne sedmice

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 odjeljske 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 odjeljskih 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

B) POSLOVI Dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost u okviru radne sedmice

Vrši portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu

Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca

Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra

Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole/centra

Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra

Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra

Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta

Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave

Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole/centra, kao i imovine škole/centra

U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično

Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/centra o eventualnim problemima

Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)

Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure

Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi

Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane

U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije

Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra

Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost

Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.



3.2. POTREBNI USLOVI PO PRAVILNIKU KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici navedeni za radna mjesta pod rednim brojem 1. i 2. utvrđeni su Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i srodne škole odnosno škole za stručno obrazovanje i obuku, Nastavnim planom i programom za grafičku struku, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža. pravima JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža.

1. Uslovi za radno mjesto Socijalni radnik izvode lica:

- 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.

2. Uslovi za radno mjesto Dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost:

- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

4. PREDNOST U PRIJEMU U RADNI ODNOS PO POSEBNIM USLOVIMA

Nakon bodovanja na osnovu općih i posebnih kriterija, te nakon provedene kompletne procedure uključujući intervju, na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji (branioci i članovi njihovih porodica) dodaju se i dodatni 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 iz člana 15. stav (1) 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) u daljem tekstu Pravilnik, 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 („Službene novine Kantona sarajevo“ broj: 38/20 i 28/21)



5. MJESTO OBAVLJANJA RADA

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole na adresi: ulica Emira Bogunića Čarlija br. 2 Ilidža, te po potrebi izvan prostorija poslodavca u skladu sa općimi podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantona 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.

6. RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika navedenih pod rednim brojem 1. i 2. se ostvaruje u skladu sa rasporedom časova u školskoj 2024/2025. godini u zavisnosti od norme časova/sati na koju su primljeni i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnom ugovorom, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu.

7. 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 navedenog od pod rednim brojem 1. Iznosi: 1.678,60 KM., 1.724,80 KM., 1.771,00 KM i 1.859,55 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika, odnosno radnog vremena utvrđenog prijavom PIO/MIO)

Osnovna plaća radnika navedenog od pod rednim brojem 2. iznosi 997,15 KM

8. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs je objavljen dana 14. 12. 2024. godine i ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama.

Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 22. 12. 2024. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 14. 12. 2024. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža 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 objavlivanja na njihovim službenim internet stranicama uz naznaku isteka roka za prijavu na ovaj konkurs i ostatak će objavljen na službenoj internet stranici škole u čitavom periodu roka prijave.



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

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova javnog konkursa dostaviti putem pošte ili lično putem protokola škole svakim radnim danom od 10,00 do 13,00 sati, u zatvorenoj koverti na adresu: Javna ustanova Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža, ulica Emira Bogunića Čarlija br. 2, 71210 Ilidža- Komisija za butvrđivanje prijedloga za izbor radnika ustanove, s anaznakom "Prijava na Javni konkurs na poziciju (navesti ime i prezime, adresu, poziciju/e za koju/e raspisan javni konkurs) "NE OTVARAJ-OTVARA KOMISIJA" Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se uzeti u razmatranje.

10. DOSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE

Kandidati su dužn dostaviti:

10.1. 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), sa 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; duvjerenje održavljanstvu (ne starije od šest mjeseci);
- d)** saglasnost 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 Konkursa)
- e)** i druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

10.2 DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- a)** uvjerenje o random stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra zanimanja) koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko;
- 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)** potvrdu/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 popisom koji se



primjenjuje na teritoriji Bosne i Hercegovine, kojim je stečeno zvanje na osnovu istih kriterija i u istoj procedure kao u navedenom pravilniku;

h) potvrdu o posebnom priznanju UNSA;

i) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;

j) uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to:

1. uvjerenje o status djeteta šehida-poginulog borca i nestalog branioca;

2. rješenje o priznatom pravu na porodni 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 dobitnika priznanja;

5. uvjerenje o učešću u oružanim snagama;

6. uvjerenje o status djeteta ranog 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).

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 uredno 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 uvjerene kopije dokumentacije, najkasnije pet dana po dobijanju konačne Odluke o izboru radnika.

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 u prijavi na javni konkurs biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubit će pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri

Kandidati koji su pozvani na provjeru radnih i stručnih sposobnosti i koji posjeduju dodatnu dokumentaciju iz člana 17. stav (2) tačka j) Pravilnika, obavezni su istu neposredno po dolasku na provjeru radnih i stručnih sposobnosti uručiti Komisiji, koja navedenu činjenicu zapisnički konstatuje.

Komisija je o prethodnom obavezna kandidate obavijestiti prilikom dostavljanja obavijesti iz člana 20. stav (1) Pravilnika.

Izabranom kandidatu se dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 22. stav (2) Pravilnika.

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulisani su Pravilnikom sa 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)

Nakon konačnosti Odluke iz člana 22. stav (5), odnosno iz člana 23. 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 (originale ili kopije ovjerene od strane nadležne općinske službe dokumentacije dostavljene u konkursnoj proceduri), nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabrim kandidatom.

Priloženi dokumenti, nakon završene konkursne procedure, mogu se na lični zahtjev preuzeti pugtem 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 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“ br. 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