



***Javna ustanova Srednja ugostiteljsko-turistička škola
Public institution Secondary school of hospitality and tourism***

Na temelju odredbi člana 143. stav (4) tačka g) Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17; 30/19; 33/21), te odredbi člana 4. 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), na osnovu Odluke Školskog odbora broj: 01-1-125/23 od 12.04.2023. godine, a u skladu sa Saglasnošću Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-11-30-15479-11/23 od 13.03.2023. godine, Javna ustanova Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo raspisuje

**JAVNI KONKURS
za prijem radnika u radni odnos**

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

Javna ustanova Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo

Ulica Dugi sokak broj 9, 71000 Sarajevo

<http://www.suts-sa.edu.ba/>; e-mail: sutsds@gmail.com

NAZIV RADNIH MJESTA

- 1) Nastavnik/ca ekonomske grupe predmeta, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa izborne funkcije, a najdalje do 31.8.2023. godine ... 1 izvršilac;
- 2) Nastavnik/ca ekonomske grupe predmeta, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodijskog odsustva, a najdalje do 31.8.2023. godine ... 1 izvršilac;
- 3) Nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2023. godine ... 1 izvršilac;
- 4) Nastavnik/ca katoličke vjeronauke, 1 čas nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2023. godine ... 1 izvršilac;
- 5) Saradnik za računovodstvene i finansijske poslove, 40 sati radne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodijskog odsustva, a najdalje do 31.08.2023. godine ... 1 izvršilac;
- 6) Spremačica, 40 sati radne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2023. godine ... 1 izvršilac.

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI PO SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Radnici navedeni pod rednim brojevima 1), 2), 3), 4), 5) i 6) obavljaju poslove određene Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, po utvrđenim općim i posebnim uslovima.

1. POSLOVI U OKVIRU RADNE SEDMICE

1.1. POSLOVI U OKVIRU RADNE SEDMICE NASTAVNIKA

1.1.1. Redovna nastava - norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih radova, kontrolnih radova, grafičkih radova/praktičnih vježbi, laboratorijskih vježbi, testiranje prema Nastavnom planu i programu i vrednovanje učeničkog znanja i vladanja, pedagoška evidencija i dokumentacija.

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

1.1.2.1. Normirani poslovi

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

1.1.2.2. 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.

1.2. POSLOVI U OKVIRU RADNE SEDMICE SARADNIKA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

1.2.1. U ostvarivanju prava i obaveza, saradnik za računovodstvene i finansijske poslove:

- a) organizuje i prati rad knjigovodstva, likvidature i blagajne,
- b) koordinira rad sa rukovodstvom škole,
- c) kreira knjigovodstvene evidencije u skladu sa važećim propisima,
- d) obezbjeđuje ispravnost dokumentacije i kontrolu iste,
- e) vodi evidencije stalnih sredstava,
- f) vodi glavne knjige i dnevnike,
- g) vodi evidencije kupaca, dobavljača i drugo,
- h) vodi podatke za obračun plaća,
- i) vodi evidenciju o obrascima porezne uprave,
- j) pohranjuje računovodstvenu dokumentaciju,
- k) prati propise iz finansijskog poslovanja i realizuje primjenu istih,
- l) ukazuje nadležnim organima škole na važeće propise i normativne akte u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu,
- m) obezbjeđuje uvid u materijalno-finansijsku dokumentaciju nadležnim organima kontrole,
- n) organizuje izradu periodičnih i godišnjeg obračuna,
- o) izrađuje periodične i godišnji obračun Škole i podnosi iste nadležnim organima na usvajanje,
- p) izrađuje finansijski plan i dostavu nadležnim organima,
- q) obavlja poslove vezane za penziona, zdravstveno i socijalno osiguranje radnika i druge doprinose naložene važećim zakonima,
- r) poslovi po nalogu direktora iz domena svog radnog mjesta.

1.3. POSLOVI U OKVIRU RADNE SEDMICE SPREMAČ/ICE

1.3.1. U ostvarivanju prava i obaveza, spremač/ica:

- a) obavlja čišćenje svih prostorija unutar školske zgrade, školske radionice i prostora oko školske zgrade i školske radionice,
- b) svakodnevno održava čistoću kabineta, učionica, zbornice, biblioteke, kancelarija i drugih prostorija, sakuplja i iznosi na određeno mjesto otpad iz prostorija,
- c) dežura u hodnicima, nadzire objekte i inventar i čuva iste od oštećenja i uništenja,
- d) zaključava i otključava kabinete, učionice i ostale prostorije, održava cvijeće,
- e) brine se o provjetranju prostorija,
- f) prijavljuje dežurnom nastavniku i domaru sva oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i opremi,
- g) predaje nađene i zaboravljene stvari dežurnom nastavniku ili domaru,
- h) druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora, pomoćnika direktora i sekretara Škole.

2. POTREBNI USLOVI PO SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine, potrebno je da kandidati 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 škole i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo, kako slijedi:

- za radna mjesta navedena pod rednim brojevima 1), 2), 3) i 4) - završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spremlje odgovarajućeg smjera i zvanja, odnosno najmanje II ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja;
- za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 5) - završen fakultet odgovarajućeg smjera i zvanja;
- za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 6) - završeno najmanje osnovno obrazovanje.

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su dužni dostaviti:

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), tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na Javni konkurs.
- b) diploma/uvjerenje/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi;
- c) izvod iz matične knjige rođenih;
- d) uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci);
- e) saglasnost da se obavijesti iz člana 22. Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na Javni konkurs na propisanom obrascu koji je sastavni dio Pravilnika;
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za radno mjesto, a koji su navedeni u Javnom konkursu.

2. DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- a) 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 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) 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 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 navedenom pravilniku;
- h) potvrda o posebnom priznanju UNSA;
- i) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- j) 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, ne starije od šest mjeseci;
- k) 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 po osnovu onih kriterija za koje su dostavili urednu dokumentaciju.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljeni intervjui, radi provjere radnih i stručnih sposobnosti, o čemu će kandidati biti blagovremeno obaviješteni.

DOPUNSKA PRAVA BORACA-BRANITELJA BIH

Nakon bodovanja na osnovu propisanih 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 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), a dodatni bodovi se računaju u skladu sa 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; 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 38/20; 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 dokaze o pripadnosti boračkoj populaciji.

MJESTO OBAVLJANJA RADA

Mjesto obavljanja rada radnika navedenih pod rednim brojevima 1), 2), 3), 4), 5) i 6) je u zgradi sjedišta Škole u ulici Dugi sokak broj 9 i u školskoj radionici u ulici Alajbegovića broj 4 u Sarajevu, te izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, prema opisu poslova neophodnih za odvijanje procesa rada.

RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika se ostvaruje zavisno od rasporeda časova i rada i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo i Ugovorom o radu radnika.

OSNOVNA PLAĆA

Osnovna plaća radnika na radnim mjestima navedenim pod rednim brojevima 1), 2), 3) i 4) iznosi 1.306,80 KM/1.343,10 KM/1.379,40 KM/1.448,70 KM i zavisi od stručnog zvanja i nastavne norme odnosno radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO.

Osnovna plaća radnika na radnim mjestima navedenim pod rednim brojem 5) iznosi 1.306,80 KM/1.343,10 KM/1.379,40 KM/1.448,70 KM i zavisi od stručnog zvanja i radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO.

Osnovna plaća radnika na radnom mjestu navedenom pod rednim brojem 6) iznosi 726,00 KM.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs je objavljen dana 13.04.2023. godine i ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja, zaključno sa danom 21.04.2023. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 13.04.2023. godine, a kompletan tekst Javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo i putem službenog e-mail-a Škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama sa naznačenim rokom za prijavu i biti će objavljen u čitavom periodu prijave.

KONTAKT TELEFON ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt broj telefona osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/534-633.

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa dostaviti na adresu: Javna ustanova Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo, ulica Dugi sokak broj 9, Sarajevo, sa naznakom "Za Javni konkurs" - "ne otvaraj-otvara komisija" ili predati lično u Sekretarijatu Škole svakim radnim danom.

NAPOMENA

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po 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).

Kandidati iz člana 19. Pravilnika će u pisanom obliku putem e-maila-a i/ili telefonskim putem biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe provjeri radnih i stručnih sposobnosti izgubit će pravo daljeg učešća u konkursnoj proceduri.

Izabranom kandidatu se putem e-mail-a dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 22. Pravilnika, te je dužan u roku od dva dana potvrditi zasnivanje radnog odnosa, a ukoliko ne potvrdi smatrati će se da je odustao od prijema u radni odnos.

Nakon konačne odluke prije zasnivanja radnog odnosa izabrani kandidati dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje o radnoj sposobnosti i originale ili kopije dokumentacije ovjerene od strane nadležnog organa, najkasnije u roku od 5 /pet/ dana od dana prijema odluke, te će se potvrditi usklađenost sa dokumentacijom dostavljenom u konkursnoj proceduri, nakon čega se zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Priloženi dokumenti, nakon završene konkursne procedure, mogu se preuzeti u Sekretarijatu Škole svakim radnim danom od 09,00 do 15,00 sati u roku od 15 /petnaest/ dana od dana okončanja konkursne procedure.

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), 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
