



Broj: 02-13-3771/24
Sarajevo, 30.08.2024.godine

Na osnovu člana 4. i 5. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao Javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Sl.novine Kantona Sarajevo" broj:12/22), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo dj.broj: 11-10-22782-3/24 od 16.08.2024. godine, zaprimljene na protokolu škole djelovodni broj 02-13-3666/24 od 20.08.2024. godine i odluke Školskog odbora broj: 01-1-3705-2/24 od 26.08.2024 godine, direktorica škole raspisuje :

J A V N I K O N K U R S

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

1. NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU Srednja škola poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti Sarajevo
Ul. Hamdije Kreševljakovića br. 55. 71000 Sarajevo, www.mspvps.edu.ba

2. NAZIV RADNIH MJESTA

1. nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti... 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa funkcije pomoćnika direktora, a najkasnije do 31.08.2025. godine;
2. nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti ... 1 izvršilac, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
3. nastavnik/ca latinskog jezika... 1 izvršilac, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
4. nastavnik/ca matematike ... 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
5. nastavnik/ca informatika ... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
6. nastavnik/ca informatika ... 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
7. nastavnik/ca tjelesnog i zdravstvenog odgoja..... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
8. nastavnik/ca biologije..... 1 izvršilac, 4 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
9. nastavnik/ca estetike..... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
10. nastavnik/ca hemije..... 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;



11. nastavnik/ca stručnih predmeta za frizere... 1 izvršilac, 16 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
12. nastavnik/ca stručnih predmeta za kozmetičke tehničare.. 1 izvršilac, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
13. nastavnik/ca stručnih predmeta za kozmetičke tehničare.. 1 izvršilac, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
14. nastavnik/ca stručnih predmeta i praktične nastave za prehranu... 1 izvršilac, 21 čas nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa funkcije direktora škole, a najkasnije do 31.08.2025. godine;
15. nastavnik/ca stručnih predmeta za prehranu... 1 izvršilac, 9 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa poslova voditelja dijela nastavnog procesa, a najkasnije do 31.08.2025. godine;
16. nastavnik/ca stručnih predmeta za prehranu... 1 izvršilac, 11 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
17. nastavnik/ca stručnih predmeta za poljoprivredu ... 1 izvršilac, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
18. nastavnik/ca stručnih predmeta za poljoprivredu ... 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa poslova voditelja dijela nastavnog procesa, a najkasnije do 31.08.2025. godine;
19. nastavnik/ca praktične nastave za poljoprivredu ... 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
20. nastavnik/ca kulture religija..... 1 izvršilac, 3 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
21. bibliotekar... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
22. saradnik za finansijske i računovodstvene poslove... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
23. radnik za logističku podršku i higijenu ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
24. radnik/ca na održavanju higijene... 1 izvršilac. 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine i
25. radnik/ca na održavanju higijene ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine.

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

Radnici navedeni pod brojevima 1. do 20. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Srednje škole poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti Sarajevo, a u skladu sa Nastavnim planovima i programima.



Radnici navedeni pod brojevima 21. do 25. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Srednje škole poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti Sarajevo.

3.1. OPIS POSLOVA

POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE - Radnici navedeni pod brojevima od 1. do 20. obavljaju:

Nastavnik je stručno lice za odgoj i obrazovanje učenika koje planira i realizira nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika školskog uzrasta.

I Neposredni odgojno-obrazovni rad

Redovna nastava - realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda

1. definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima, po ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi i po ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući;
2. Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata;
Razredništvo sa časom odjeljenske zajednice - rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća;
3. u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća;
4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti;
- 5.

Dopunska, instruktivna, pripremna nastava

II Ostali poslovi nastavnika:



1. Stručno usavršavanje
2. Rad u stručnim organima
3. Vođenje stručnog aktiva Škole
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije
6. Estetsko uređenje Škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa
7. Vođenje ljetopisa Škole
8. Vođenje zapisnika sjednica Nastavničkog vijeća
9. Izrada projekata
10. Proizvodni rad
11. Dežurstvo nastavnika
12. Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova
13. Mentorski rad sa pripravnikom
14. Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu
15. Drugi poslovi po nalogu direktora.

POSLOVI BIBLIOTEKARA ŠKOLE- Radnik naveden pod brojem 21:

1. Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2. Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3. Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4. Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5. Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6. Stručna djelatnost biblioteke
7. Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8. Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9. Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10. Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi



11. Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12. Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
13. Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softver)
14. Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
15. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
16. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama
17. Odgojno-obrazovna djelatnost
18. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
20. Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21. Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija



26. Podrška u radu sa darovitim učenicima
27. Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28. Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29. Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučeni ili u saradnji sa ekspertom)
30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32. Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33. Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34. Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)
35. Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
36. Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
37. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
39. Sudjelovanje u školskim projektima
40. Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
41. Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
42. Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
43. Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44. Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
45. Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
46. Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke
47. Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke



48. Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
49. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

POSLOVI SARADNIKA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - Radnik naveden pod brojem 22.:

1. Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3. Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
4. Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
5. Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
6. Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
7. Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8. Izrada Godišnjeg programa rada
9. Saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom
11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12. Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima - konfirmacija
13. Vrš obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
14. Vrš obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun



- otpremna, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
 16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
 17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
 19. Unosi podatke u određene baze podataka
 20. Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
 21. Stručno usavršavanje
 22. Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
 23. Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
 24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
 25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige
 26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
 27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finansijske propise
 28. Provođa obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
 29. Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
 30. Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
 31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije



32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
33. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

POSLOVI RADNIKA ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU- Radnik naveden pod brojem 23.:

1. Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi centru (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)
2. Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole/centra
3. Direktno saraduje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu
4. Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi/centru
5. Vrš prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala
6. Vrš distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima
7. Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala
8. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala
9. Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala
10. Ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu škole/centra
11. Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi/centru
12. Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi/centru
13. Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)
14. Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole/centra (dopisi, pošta za školu i slično)
15. Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole/centra
16. Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke



17. Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva
18. Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi centru o potrebi registracije vozila
Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim
19. prostorima škole/centra koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.)
20. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)
21. Redovno čisti i održava školsko dvorište
22. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
23. Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.)
24. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
25. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
26. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta
27. za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
28. Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

POSLOVI RADNIKA/CE NA ODRŽAVANJU HIGIJENE - Radnik naveden pod brojem 24. i 25:

1. Redovno održava higijenu i stara se o optimalnim higijenskim uslovima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
2. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
3. Redovno čisti i održava školsko dvorište
4. Stara se o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu



5. Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
6. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama koje su pričinjene u prostorima u kojima održava higijenu
7. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a za koju nije obavijestio neposrednog rukovodioca
8. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
9. U saradnji sa domarom ili domarom/rukovaocom kotlovske postrojenja grijanja ili domarom/rukovaocom kotlovske postrojenja grijanja/dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
10. Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu s kompetencijama.

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

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, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planovima i programima za srednje tehničke i stručne škole i Pravilnikom o radu JU Srednje škole poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti Sarajevo, i to:

U nastavnom planu i programu utvrđuje se stručna sprema i profil nastavnika i stručnih saradnika za svaki predmet i propisana su kako slijedi:

POSLOVI NASTAVNIKA/CE BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI – Radnik naveden pod rednim brojem 1. i 2.



a) Sa završenim namanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta i

b). sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ii drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

- Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika
- Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti
- Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika
- Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda
- Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika
- Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti
- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika
- Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH
- Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
- Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti
- Profesor bosanskog jezika i književnosti
- Magistar bosanskog jezika i književnost

POSLOVI NASTAVNIKA/CE LATINSKOG JEZIKA - Radnik naveden pod rednim brojem 3.

- Profesor latinskog jezika i književnosti (PREDBOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA) – Filozofski ili Filološki fakultet
- Diplomirani klasični filolog/diplomirani profesor klasične filologije (PREDBOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)) – Filozofski ili Filološki fakultet,
- Diplomirani profesor francuskog jezika i književnosti i latinskog jezika i rimske književnosti (PREDBOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA) – Filozofski ili Filološki fakultet
- Magistar historije i latinskog jezika, nastavnički smjer II ciklus (BOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)
Magistar latinskog jezika i rimske književnosti u dvopredmetnoj kombinaciji, nastavnički smjer II ciklus (BOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)) – Filozofski ili Filološki fakultet

POSLOVI NASTAVNIKA/CE MATEMATIKE - Radnik naveden pod rednim brojem 4.

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:



a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičnom grupom predmeta,

b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

- Prirodno-matematički fakultet (VII stepen obrazovanja ili drugi ciklus Bolonjskog obrazovanja), Odsjek za matematiku (smjer nastavnički ili opći) i stekli naučni naziv:
 - profesor matematike
 - diplomirani matematičar
 - diplomirani matematičar-informatičar
 - magistar matematike
 - magistar primjenjene matematike odnosno naučni naslov magistra ili doktora matematičkih nauka

POSLOVI NASTAVNIKA/CE INFORMATIKE- Radnik naveden pod rednim brojem 5. i 6.

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,

b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,

c) Praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada u srednjim školama izvode i nastavnici sa završenim VII, odnosno VI stepenom stručne spreme, u skladu sa Nastavnim planom i programom, majstori, poslovođe, specijalisti instruktori sa završenim najmanje V stepenom stručne spreme i sa pet godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

1. Prirodno-matematički fakultet:

- Diplomirani matematičar-informatičar;
- Magistar softverskog inženjerstva;



- Magistar matematike, nastavnički smjer;
- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka;
- Svršenici Prirodno-matematičkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja.

2. Elektrotehnički fakultet:

- Diplomirani inženjer informatike i računarstva;
- Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja

Na osnovu Odluke broj: 11-34-18969-1 od dana 19. 5. 2023. godine donosi se izmjenjeni Nastavni plan i program/Nastavni plan i program sa definisanim ishodima učenja, odnosno mjerljivim pokazateljima znanja za srednju školu iz nastavnog predmeta Informatika i Programiranje u dijelu koji se odnosi na profil i stručnu spremu, *dodaje se*:

- Diplomirani informatičar
- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka
- Diplomirani inženjer informacionih sistema
- Magistar informacionih sistema
- Magistar informacionih tehnologija
- Magistar računarstva i informatike
- Magistar matematike i informatike
- Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije
- Magistar-Diplomirani inženjer računarstva i informatike
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika

POSLOVI NASTAVNIKA/CE TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA - Radnik naveden pod rednim brojem 7.

- VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja);
- Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;
- Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;
- Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja;
- Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja.



POSLOVI NASTAVNIKA/CE BIOLOGIJE - Radnik naveden pod rednim brojem 8.

Prirodno-matematički fakultet - Odsjek biologija zvanje:

- Profesor biologije (VII stepen stručne spreme)
- Diplomirani biolog sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (VII stepen)
- Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje: Profesor biologije i hemije
- drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje: Profesor biologije i hemije

POSLOVI NASTAVNIKA/CE ESTETIKE - Radnik naveden pod rednim brojem 9.

- Profesor likovnog vaspitanja (PREDBOLONSKI SISTEM OBRAZOVANJA)
- Završena Akademija likovnih umjetnosti bilo kojeg smjera sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (PREDBOLONSKI SISTEM OBRAZOVANJA)
- Magistar likovne umjetnosti – edukacije likovnih umjetnosti – nastavnički smjer (BOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)
- Magistar likovne umjetnosti bilo kojeg smjera sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (BOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)

POSLOVI NASTAVNIKA/CE HEMIJE - Radnik naveden pod rednim brojem 10.

Srednja škola za stručno obrazovanje i obuku – tehničke škole

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,

b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,

- VII stepenom stručne spreme, visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta,
- VII stepenom stručne spreme, Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), filozofski fakultet u Tuzli, odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije),



- Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (posdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije,
- Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom, položenim pedagoškom grupom predmeta.

Srednja škola za stručno obrazovanje i obuku – stručne škole

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,

b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,

- VII stepenom stručne spreme, visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta,
- VII stepenom stručne spreme, Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), filozofski fakultet u Tuzli, odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije),
- Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (posdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije,
- Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom, položenim pedagoškom grupom predmeta.

POSLOVI NASTAVNIKA/CE STRUČNIH PREDMETA ZA FRIZERE - Radnik naveden pod rednim brojem 11.

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,

b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,

- VII stepenom stručne spreme, visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta,



- VII stepenom stručne spreme, Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), filozofski fakultet u Tuzli, odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije),
- Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja(posdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije,
- Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom, položenim pedagoškom grupom predmeta.

Srednja škola za stručno obrazovanje i obuku – stručne škole

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,

b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,

- VII stepenom stručne spreme, visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta,
- VII stepenom stručne spreme, Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), filozofski fakultet u Tuzli, odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije),
- Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja(posdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije,
- Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom, položenim pedagoškom grupom predmeta.

POSLOVI NASTAVNIKA/CE STRUČNIH PREDMETA ZA KOZMETIČKE TEHNIČARE - Radnik naveden pod rednim brojem 12.

- Profesor hemije sa završenim Prirodno-matematičkim fakultetom (PREDBOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)
- Diplomirani inženjer hemije sa završenim Prirodno-matematičkim fakultetom sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (PREDBOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)



- Diplomirani inženjer hemijske tehnologije sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (PREDBOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)
- Magistar hemije, nastavnički smjer – Prirodno-matematički fakultet – II ciklus sa predhodno završenim I ciklusom istog smjera (BOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)
- Magistar inženjerske hemije – Prirodno-matematički fakultet – II ciklus sa predhodno završenim I ciklusom istog smjera i sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (BOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)
- Doktor medicine sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta

POSLOVI NASTAVNIKA/CE STRUČNIH PREDMETA ZA KOZMETIČKE TEHNIČARE - Radnik naveden pod rednim brojem 13.

- Doktor medicine sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta
- Završen fakultet medicinske struke VII stepen sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta
- Magistar fizioterapije sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (II ciklus bolonjskog studija obrazovanja)
- Magistar zdravstvene njege - II ciklus sa predhodno završenim I ciklusom istog smjera i sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (BOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)

POSLOVI NASTAVNIKA/CE STRUČNIH PREDMETA I PRAKTIČNE NASTAVE ZA PREHRANU - Radnik naveden pod rednim brojem 14., 15. i 16.

- Poljoprivredni fakultet - dipl.inž. poljoprivrede **za preradu i kontrolu poljoprivrednih proizvoda** sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (PREDBOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)
- Poljoprivredni fakultet - dipl.inž. poljoprivrede **za tehnologiju poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda** sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (PREDBOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)
- Poljoprivredni fakultet - dipl.inž. poljoprivrede **odsjeka za tehnologiju poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda** sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (PREDBOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)
- Poljoprivredno-prehrambeni fakultet dipl. inž. poljoprivrede **odsjeka za tehnologiju poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda** sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (PREDBOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)
- Poljoprivredno-prehrambeni fakultet **Magistar / Magistra nauka prehrambene struke** (PREDBOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA) uz završen osnovni studij oblasti prehrambene tehnologije sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta



- Poljoprivredno-prehrambeni fakultet – II ciklus – **Magistar/magistra prehrambene tehnologije** (BOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA) uz završen osnovni studij oblasti prehrambene tehnologije sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta

POSLOVI NASTAVNIKA/CE STRUČNIH PREDMETA I PRAKTIČNE NASTAVE ZA POLJOPRIVREDU - Radnik naveden pod rednim brojem 17.

Poljoprivredni fakultet

- Diplomirani inženjer poljoprivrede sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta - odsjek za ratarstvo
- Diplomirani inženjer poljoprivrede sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta - odsjek za voćarstvo i vinogradarstvo
- Diplomirani inženjer poljoprivrede sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta - odsjek za stočarstvo

Poljoprivredno-prehrambeni fakultet

- Diplomirani inženjer poljoprivrede sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta - opći odsjek
- Diplomirani inženjer poljoprivrede sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta - odsjek za biljnu proizvodnju
- Diplomirani inženjer poljoprivrede sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta - odsjek za zootehniku

Poljoprivredno-prehrambeni fakultet (BOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)

- Završen II (drugi) ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, odsjek biljna proizvodnja, odsjek zootehnika
- Završen III (treći) ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, odsjek biljna proizvodnja, odsjek zootehnika

POSLOVI NASTAVNIKA/CE STRUČNIH PREDMETA I PRAKTIČNE NASTAVE ZA POLJOPRIVREDU - Radnik naveden pod rednim brojem 18.

Poljoprivredni fakultet

- Diplomirani inženjer poljoprivrede sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta - odsjek za ratarstvo
- Diplomirani inženjer poljoprivrede sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta - odsjek za voćarstvo i vinogradarstvo

Poljoprivredno-prehrambeni fakultet



- Diplomirani inženjer poljoprivrede sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta - opći odsjek
- Diplomirani inženjer poljoprivrede sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta - odsjek za biljnu proizvodnju

Poljoprivredno-prehrambeni fakultet (BOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)

- Završen II (drugi) ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, odsjek biljna proizvodnja
- Završen III (treći) ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, odsjek biljna proizvodnja

POSLOVI NASTAVNIKA/CE PRAKTIČNE NASTAVE ZA POLJOPRIVREDU - Radnik naveden pod rednim brojem 19.

Poljoprivredni fakultet

- Diplomirani inženjer poljoprivrede sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta - odsjek za stočrstvo
- Diplomirani inženjer poljoprivrede sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta - odsjek za ratarstvo
- Diplomirani inženjer poljoprivrede sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta - odsjek za voćrstvo i vinogradarstvo

Poljoprivredno-prehrambeni fakultet

- Diplomirani inženjer poljoprivrede sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta - opći odsjek
- Diplomirani inženjer poljoprivrede sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta - odsjek za biljnu proizvodnju

Poljoprivredno-prehrambeni fakultet (BOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)

- Završen II (drugi) ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, odsjek biljna proizvodnja, odsjek zootehnika animalnog porijekla
- Završen III (treći) ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, odsjek biljna proizvodnja, odsjek zootehnika animalnog porijekla

POSLOVI NASTAVNIKA/CE KULTURE RELIGIJA - Radnik naveden pod rednim brojem 20.



a) Sa završenim namanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta i

b) sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ii drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

1. Filozofski fakultet

- Odsjek filozofija i stekao zvanje profesor filozofija, magistar filozofije, doktor filozofije
- Odsjek sociologija i stekao zvanje profesor sociologije, magistar sociologije, doktor
- Odsjek filozofija i sociologija i stekao zvanje profesor filozofije i sociologije

2. Fakultet političkih nauka

- Profesor sociologije
- Profesor kulture religija

3. Teološki fakultet

POSLOVI BIBLIOTEKARA ŠKOLE - Radnik naveden pod rednim brojem 21.

Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo)) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.

POSLOVI SARADNIKA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE – Radnik naveden pod rednim brojem 11.

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista,;



- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžment.

POSLOVI RADNIKA ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU- Radnik naveden pod brojem 23.

Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:

- završenim IV stepenom stručne spreme;
- položenim ispitom za vozača "B" kategorije.

POSLOVI RADNIKA/CE NA ODRŽAVANJU HIGIJENE – Radnik naveden pod rednim brojem 24. i 25.

- završenom osnovnom školom.

MJESTO OBAVLJANJE RADA

Mjesto obavljanja rada radnika je na adresi JU Srednja škola poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti Sarajevo, ulica Hamdije Kreševljakovića broj 55, 71000 Sarajevo.

RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika se ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu radnika.

OSNOVNA PLAĆA

Osnovna plaća radnika navedenog pod rednim brojevima od 1. do 22. iznosi 1.678,60 KM, odnosno u skladu sa prijavom u Poreznoj upravi i zavisi od zvanja i stepena stručne spreme radnika.

Osnovna plaća radnika navedenih pod rednim brojem 23. iznosi 1131,90 KM, odnosno u skladu sa prijavom u Poreznoj upravi.

Osnovna plaća radnika/radnice pod rednim brojevima od 24. i 25. iznosi 997,15 KM, odnosno u skladu sa prijavom u Poreznoj upravi.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu u dnevnim novinama i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je **08.09.2024. godine.**

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijava na javni konkurs se podnosi Komisiji iz člana 18. Pravilnika preporučeno putem pošte ili lično putem protokola škole koja je raspisala javni konkurs, u zatvorenoj koverti s 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“.

Prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju će se smatrati urednom, a prijavljeni kandidat će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje je dostavio 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.

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Za zasnivanje radnog odnosa, pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednju školu i Pravilnikom o radu JU Srednja škola poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti Sarajevo. Uz potpisanu prijavu sa kratkom biografijom kandidati su dužni dostaviti:

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/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. Pavilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs;
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

2. DODATNA DOKUMENTACIJA

- 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 o položenom stručnom ispitu;
- e) potvrda/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koju/e izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija od tri mjeseca);
- f) 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;



- g) potvrda o posebnom priznanju UNSA;
- h) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- i) uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
 - 1) uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog borca i nestalog branioca;
 - 2) 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,
 - 3) dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom,
 - 4) rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja,
 - 5) uvjerenje o učešću u oružanim snagama,
 - 6) uvjerenje o statusu djeteta ratnog 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;
- j) uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednjih 24 mjeseca (ne starije od šest mjeseci).

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 prethodno ostvarenih bodova u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji (branioci i članovi njihovih 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", br. 37/20 i 27/21):

Najkasnije na dan intervjuja kandidati mogu dostaviti dokaze o pripadnosti boračkoj populaciji. 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", br. 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. Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom je ekvivalent uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove.

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

*Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo*

*JU Srednja škola poljoprivrede, prehrane,
veterine i uslužnih djelatnosti - Sarajevo*



*High School of Agriculture, Food Processing,
Veterinary and Service Industry - Sarajevo*



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“, broj 12/22 i 22/22), saglasan/na sam da mi se, preliminarnе odluke dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju sam naveo/la u prijavi na Javni konkurs.

U _____, dana _____ godine

Kandidat/Kandidatkinja
