



**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Kanton Sarajevo**  
**Javna ustanova**

**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

Na osnovu člana 143. stav (4) tačka g), a u vezi sa članom 123. stav (4) Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 30/19, 33/21), 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, 22/22), te na osnovu Odluke Školskog odbora broj: 1240/23 od 09.06.2023. godine, a u skladu sa Saglasnosnošću Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj 11-11-10193-3/23 od 05.06.2023. godine, Javna ustanova Srednjoškolski centar Vogošća raspisuje

**JAVNI KONKURS**

**za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2023/2024. godini**

**1. NAZIV, SJEDIŠTE, WEB STRANICA I SLUŽBENI E-MAIL USTANOVE**

JU Srednjoškolski centar Vogošća

Ulica Jošanička br.119, Vogošća

[www.mssvogosca.edu.ba](http://www.mssvogosca.edu.ba);

e-mail: mss1v@bih.net.ba

**2. NAZIV RADNIH MJESTA**

1. Nastavnik/ca tjelesnog i zdravstvenog odgoja, 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do povratka radnika sa funkcije direktora, a najkasnije do 31.08.2024.godine
2. Nastavnik/ca mašinske grupe predmeta, 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine;
3. Nastavnik/ca mašinske grupe predmeta, 1 izvršilac, 7 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine;
4. Nastavnik/ca informatike, 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine
5. Nastavnik/ca ekonomske grupe predmeta, 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine
6. Nastavnik/ca fizike, 1 izvršilac, 16 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme 01.09.2023.godine do povratka radnika sa pozicije voditelja dijela nastavnog procesa, a najkasnije do 31.08.2024.godine;
7. Nastavnik/ca praktične nastave u mašinskoj tehničkoj i mašinskoj stručnoj školi, 1 izvršilac, 24 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine
8. Nastavnik/ca likovne kulture 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine
9. Nastavnik/ca biologije, 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine
10. Nastavnik/ca privrednog prava, 1 izvršilac, 3 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine
11. Nastavnik/ca njemačkog jezika 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine
12. Nastavnik/ca historije 1 izvršilac, 16 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine
13. Nastavnik/ca elektrotehnike 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine
14. 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 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine
15. Samostalni referent za plan i analizu 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine



**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Kanton Sarajevo**

**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

16. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme, 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine
17. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme, 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine
18. Nastavnik/ca hemije 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine;
19. Rukovalac nastavnom tehnikom, 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine
20. Dnevni čuvar, 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine

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

Radnici navedeni pod brojem od 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 i 18 obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća, a u skladu sa Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole i Zakonom o srednjem obrazovanju.

Radnici navedeni pod brojevima 15, 16, 17, 19 i 20 obavlja poslove utvrđene Pravilnikom o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća

**3.1. Opis poslova**

**a) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNIH MJESTA POD 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 i 18 U OKVIRU RADNE SEMICE:**

- Redovna nastava - norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih radova, kontrolnih radova, grafičkih radova, laboratorijskih vježbi, testiranje prema NPiP
- Ostali poslovi nastavnika u okviru radne sedmice - obavezni prateći poslovi odgojno-obrazovnog rada koji se svrstavaju u normirane poslove i poslove prema potrebama.
- Normirani poslovi
- razredništvo (čas odjeljske zajednice, roditeljski sastanak/informacije, dodatna administracija)
- stručno usavršavanje
- rad u stručnim organima
- vođenje sekcije ili drugog oblika van nastavne aktivnosti
- Nenormirani poslovi – angažovanje prema potrebi
- dodatna, dopunska, fakultativna nastava, proizvodni rad, izrada projekata i drugo
- konsultacije sa učenicima uz dogovor sa direktorom
- dežurstvo i ostali poslovi iz djelokruga rada nastavnika po nalogu direktora
- mentorski rad sa pripravnikom

**b) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNOG MJESTA 15. SAMOSTALNI REFERENT ZA PLAN I ANALIZU**

- a) primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije,
- b) učestvuje u izradi zahtjeva za dodjelu potrebnih sredstava za finansiranje iz budžeta Kantona,
- c) praćenje izvršenja budžeta, izmjene (rebalans) budžeta,
- č) poslovi oko podnošenja zahtjeva za preraspodjelu sredstava,
- ć) učestvuje u izradi finansijskog plana,
- d) izrada mjesečnih operativnih planova i dostavljanje u utvrđenom terminu ministarstvu finansija,



**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Kanton Sarajevo**

**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

- 
- dž) procjena vlastitih prihoda, praćenje ostvarivanja naplate vlastitih prihoda i njihovo raspoređivanje,
  - đ) podnošenje zahtjeva za preknjiženje u glavnoj knjizi trezora,
  - e) sastavljanje izvještaja o ostvarenim rashodima i izdacima u obračunskim periodima i dostavljanje istih nadležnim ministarstvima,
  - f) izdavanje faktura i vođenje knjige izlaznih faktura,
  - g) praćenje izmirivanja nastalih obaveza,
  - h) priprema prijedloge ograničenja plaćanja u skladu sa raspoloživim sredstvima,
  - i) vrši formalnu i računsku kontrolu, kao i čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije,
  - j) priprema za obračun plata (šiht lista),
  - k) izrada zahtjeva za refundaciju sredstava za pripravnike i obračunata bolovanja preko 42 dana,
  - l) poslovi oko popisa i njegovog provođenja,
  - lj) usaglašavanje bruto bilansa i dostava nadležnom ministarstvu,
  - m) vrši analizu, planiranje i izvještavanje o svim finansijskim tokovima,
  - n) vrši praćenje izvršavanja finansijskih planova ,
  - nj) podnošenje mjesečnih izvještaja o ostvarenim plaćama i drugim oporezivim prihodima od nesamostalne djelatnosti, plaćenim porezima i akontacijama poreza na dohodak,
  - o) podnošenje godišnjeg izvještaja o ukupno isplaćenim plaćama i drugim ličnim primanjima poreznoj upravi,
  - p) izdavanje potvrda o primanjima radnika,
  - r) izrada matičnih kartona radnika,
  - s) saradnja sa operativnim centrima (glavni i pomoćni operativni centar pri Ministarstvu finansija),
  - š) prati propise iz oblasti računovodstva i stara se o njihovoj primjeni,
  - t) obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora.

**c) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNOG MJESTA 16. i 17. RADNIK NA ODRŽAVNJU HIGIJENE OBJEKTA I OPREME:**

- a) redovno održava higijenu i stara se o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u učionicama odnosno radnim prostorijama (čisti odnosno briše podove, zidne površine, namještaj, opremu, stropove od prašine, papira, paučine i dr.)
- b) redovno održava higijenu hodnika-holova i stepeništa-stubišta i stara se o održavanju optimalnih higijenskih uvjeta za rad,
- c) redovno čisti prozore, prozorska stakla i vrata u hodnicima, kancelarijama, učionicama i drugim prostorijama,
- d) redovno održava higijenu i stara se o optimalnim uvjetima održavanja čistoće u svim kancelarijama,
- e) redovno čisti školsko dvorište,
- f) čisti sanitarne čvorove i čuva ih od oštećenja,
- g) na prostoru koji održava u okviru radnog vremena sprečava namjerna oštećenja, zgrade i inventara, instalacija,
- h) odgovara za pričinjenu štetu u dijelu koji održava u okviru radnog vremena, a za koju nije obavjestila/o neposrednog rukovodioca,
- i) za vrijeme školskog raspusta, zimskog i ljetnog, vrši generalno čišćenje prostora za čije je čišćenje raspoređena,
- j) po potrebi vrši i kurirske poslove u smislu dostavljanja pošte, dostavljanja usmenih ili pismenih akata ili poruka radnicima škole,
- k) obavlja druge poslove po nalogu direktora, sekretara škole i voditelja djela nastavog procesa

**d) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNOG MJESTA 19. RUKOVAOCA NASTAVNOM TEHNIKOM:**

- a) obavlja stručne poslove u području planiranja razvoja,
- b) održavanje i sigurnost računarsko-komunikacijske tehnike,
- c) sudjeluje u organizije, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike, te elektroničkih arhiva,
- d) organizuje, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- e) sudjeluje u organizovanju nastave i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastave,
- f) vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizuje pravovremeno servisiranje,
- g) obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike,



**Javna ustanova**  
**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

- 
- h) obavlja poslove uspostave i provođenja antivirusne zaštite na računarima,
  - i) održava bazu podataka na računarima Škole,
  - j) organizuje korištenje, tehničku ispravnost, te instalise i održava programske pakete za potrebe nastave,
  - k) obavlja tekuće održavanje računarske i prateće opreme,
  - l) predlaže i održava WEB stranicu Škole,
  - m) konvertuje i obrađuje tekst i druge podatke na računaru, radi sa skenerom, pisačima i drugom pratećom opremom, prema potrebama Škole i nalogima direktora,
  - n) obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora.

**e) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNOG MJESTA 20. DNEVNI ČUVAR**

- a) obavlja portirsku službu u portirnici na ulazu u školsku zgradu,
- b) reguliše ulazak učenika u školu,
- c) daje informacije i reguliše ulazak i izlazak stranaka i roditelja učenika,
- d) prilikom ulaska stranaka i roditelja uzima odgovarajuće lične isprave, a podatke unosi u knjigu dežurstva,
- e) radi na zajedničkim poslovima čišćenja,
- f) čuva ključeve od školskih prostorija,
- g) u slučaju opasnosti potrebno je da alarmira nadležne službe kao što su policija, hitna pomoć, vatrogasna služba i sl.,
- h) vodi računa i obavlja poslove čišćenja škole i školskog dvorišta,
- i) vrši i druge poslove po nalogu direktora, sekretara škole i voditelja dijela nastavnog procesa .

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

a) Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici navedeni za radna mjesta pod 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 i 18 utvrđeni su Pravilnikom o radu škole na osnovu Nastavnog plana i programa za srednje tehničke i stručne škole, Godišnjeg programa rada Škole i Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo.

b) Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici navedeni za radna mjesta pod 15, 16, 17, 19 i 20 utvrđeni su Pravilnikom o radu škole i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo.

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu Federacije BiH, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo ( „Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 23/17, 30/19, 33/21) i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća, i to:

- za radna mjesta pod 1,2,3,4,5,6, 8,9,10,11,12,13,14,18,19 - završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i zvanja, odnosno najmanje drugi ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja

- za radno mjesto 7- završen mašinski fakultet VII stepen ili najmanje drugi ciklus bolonjskog visokog obrazovanja sa prethodno završenom školom za kvalifikovane radnike mašinske struke, odnosno sa završenim stepenom stručne spreme za srednje složna ili složna zanimanja mašinske struke

-za radno mjesto pod 15.- diplomirani ekonomist, završen II ciklus Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke

- za radno mjesto pod 16 i 17. – osnovna škola

-za radno mjesto pod 20. – III stepen stručne spreme, srednja stručna škola

**4. 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 kako je to propisano Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za



**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Kanton Sarajevo**  
**Javna ustanova**

**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

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 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 i 28/21).

#### 5. MJESTO OBAVLJANJE RADA

Mjesto obavljanja rada radnika navedenih od 1-20 je u zgradi Škole u ulici Jošanička br.119, Vogošća, te izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i 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 navedenog pod 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 i 18 se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2023/2024. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu škole i ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika navedenih pod 15, 16, 17, 19 i 20., se ostvaruje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu škole i ugovorom o radu radnika i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na na PIO/MIO.

#### 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 pod 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15, 18 i 19 ( za punu normu/ puno radno vrijeme) iznosi 1.306,80 KM, 1.343,10 KM, 1.379,40 KM i 1.448,70 KM i zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO.

Osnovna plaća radnika navedenog pod 16 i 17. iznosi 726,00 KM.

Osnovna plaća radnika navedenog pod 20. iznosi 775,50 KM.

#### 8. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama Dnevni avaz dana 16.06.2023 godine. Rok za podnošenje prijave na ovaj javni konkurs je osam (8) dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu i krajnji rok za prijavu je 24.06.2023.godine.

Kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća 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 objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama uz naznaku isteka roka za prijavu na ovaj konkurs i ostat će objavljen na službenoj internet stranici škole u čitavom periodu roka prijave.

#### 9. TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/ 432-638

#### 10. ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijava na Javni konkurs se podnosi Komisiji preporučeno putem pošte ili lično putem protokola



**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Kanton Sarajevo**  
**Javna ustanova**

**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

u zatvorenoj kovrti na adresu: Javna ustanova Srednjoškolski centar Vogošća, ulica Jošanička br.119, Vogošća, sa 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"

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

#### 11. DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su dužni dostaviti:

##### 11.1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA

- 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,
- d) uvjerenje o državljanstvu BiH (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. Obrazac Saglasnosti je sastavni dio Pravilnika
- f) i druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

##### 11.2. DODATNA DOKUMENTACIJA

- a) uvjerenje o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima ( šifra 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) uvjerenje/potvrda 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 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 priznaju UNSA
- i) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju
- j) 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



**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Kanton Sarajevo**  
**Javna ustanova**

**SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA**

---

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 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 može biti kopija uz obavezu da kandidat koji je primljen po konkursu dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerene kopije dokumentacije, najkasnije pet (5) dana po dobijanju konačne odluke o izboru radnika.

Komisija je dužna obavijestiti kandidate iz člana 19. stav (8) i (9) Pravilnika elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs obavijestiti o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, te da će kandidati koji bez opravdanja ne pristupe istoj, izgubiti 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 stava (1) člana 20. Pravilnika.

Izabranom kandidatu se elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs u skladu sa članom 22. stav (2) Pravilnika dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos. Kandidat koji je primljen u radni odnos ima obavezu da u roku od 24 sata od dana prijema odluke, direktoru u pisanom obliku, elektronskom poštom dostavi izjavu da li prihvata ili ne prihvata zaposlenje. Ukoliko u pomenutom roku kandidat ne dostavi izjavu o prihvatanju posla smatra se da nije prihvatio posao.

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 (6) mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Kriteriji, procedure, uvjeti, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulirani 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: 12/22,22/22)

Dokumentacija prijavljenih kandidata koji nisu izabrani, nakon završene konkursne procedure, mogu se preuzeti putem protokola škole svakim radnim danom od 09:00 do 12:00 sati u roku od petnaest (15) dana od dana okončanja konkursne procedure.