

## **Javni konkurs za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2022/2023. godini**

### **JU Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo**

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

Ulica Zmaja od Bosne br. 37.

71000 SARAJEVO  
[www.etssa.edu.ba](http://www.etssa.edu.ba)

Na osnovu člana 123. stav (4) Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 23/17 i 30/19), člana 5. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 12/22.), Saglasnosti Ministrice za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-11-30-17087-1/22. od 23. 05. 2022. godine i Odluke Školskog odbora broj: 01-419-5/22.od . 20. 05. 2022. godine, **raspisuje se:**

### **JAVNI KONKURS**

**za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2022/2023. godini , koji će se popuniti**

**za sljedeća radna mjesta kako slijedi :**

1. Nastavnik/ca stručno-teorijske nastave, smjer energetika : 1. izvršilac, 20. časova nastavne norme sedmično , na neodređeno vrijeme od 01.09. 2022.godine , uz obavezan probni rad u trajanju od 6.mjeseci ;
2. Nastavnik/ca stručno – teoretske nastave , smjer energetika :1. izvršilac, 20 časova nastavne norma sedmično , na neodređeno vrijeme od 01.09. 2022.godine , uz obavezan probni rad u trajanju od 6. mjeseci ;
3. Nastavnik/ca stručno – teoretske nastave, smjer energetika : 1. izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično , na određeno vrijeme , od 01.09. 2022.god. do povratka radnika s funkcije pomoćnika direktora škole , a najkasnije do 31.08. 2023.godine ;
4. Nastavnik /ca stručno-teorijske nastave , smjer energetika: 1.izvršilac, 20.časova nastavne norme , na određeno vrijeme , od 01.09. 2022.god. do 31.08. 2023.godine ;
5. Nastavnik /ca stručno-teorijske nastave , smjer energetika : 1. izvršilac, 20.časova nastavne norme sedmično , na određeno vrijeme , od 01.09. 2022.godine do 31.08. 2023.godine ;
6. Nastavnik /ca stručno-teorijske nastave , smjer energetika : 1.izvršilac , 20.časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme , od 01.09. 2022.god. do 31. 08. 2023.g. ;
7. Nastavnik/ca fizike : 1.izvršilac , 5.časova nastavne norme sedmično –nepuna norma časova , na određeno vrijeme , od 01.09. 2022.god. do 31.08. 2023.godine ;



8. Nastavnik/ca matematike : 1. izvršilac , 11.časova nastavne norme sedmično- nepuna nastavna norma , od 01.09. 2022. do 31.08. 2023.godine ;
9. Nastavnik/ca tjelesnog i zdravstvenog odgoja : 1.izvršilac , 4.časa nastavne norme sedmično-nepuna nastavna norma, na određeno vrijeme , od 01.09. 2022.god. do povratka radnika s funkcije direktora , a najkasnije do 31.08. 2023.godine ) ;
10. Nastavnik/ca ekonomike i organizacije poslovanja : 1.izvršilac , 4.časa nastavne norme sedmično –nepuna nastavna norma , na određeno vrijeme , od 01.09. 2022.godine do 31.08. 2023.godine ;
11. Pedagog/ ica škole : 1 izvršilac, 40 sati sedmično , puno radno vrijeme, na određeno vrijeme , od 01.09. 2022.godine do 31.08. 2023.godine ;
12. Bibliotekar/ka : 1.izvršilac , 20. sati sedmično – nepuno radno vrijeme , na određeno vrijeme , od 01. 09. 2022.god. do 31.08. 2023.godine ;
13. Dnevni čuvar – 1 izvršilac, 40 sati sedmično-puno radno vrijeme , na određeno vrijeme od 01.09. 2022.godine do 31.08. 2023.godine ;
14. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme – spremačica : 1 izvršilac, 40 sati sedmično – puno radno vrijeme , na neodređeno vrijeme , od 01.09. 2022.godine , uz obavezan probni rad u trajanju od 6. mjeseci ;
15. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme – spremačica : 1 izvršilac, 40 sati sedmično-puno radno vrijeme , na određeno vrijeme , od 01.09. 2022.god. do 31.08. 2023.godine ;

## OPIS POSLOVA

I / Poslovi radnih mjesta radnika navedenih od rednog broja 1. do rednog broja 10. obavljaju se na osnovu aktuelnog Nastavnog plana i programa za srednje tehničke i stručne škole , Godišnjeg programa rada škole za školsku 2022./2023.godinu , te Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje kako slijedi:

- a) izvođenje redovne općeobrazovne i stručno – teorijske nastave u skladu sa Nastavnim planom i programom,
- b) izvođenje dopunske, dodatne, fakultativne i instruktivno – konsultativne nastave,
- c) pripremanje za nastavu po metodskim jedinkama (pismena priprema), priprema radova ili vježbi,
- d) vrednovanje učeničkog znanja – ocjenjivanje učenika, vrednovanje vladanja učenika, analiza uspjeha, stimulativne i disciplinske mjere,
- e) izrada godišnjih i mjesečnih planova rada za sve oblike nastave kao i za razredništvo,
- f) obavljanje dežurstva,
- g) uredno i blagovremeno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije: matična knjiga, odjeljenjska knjiga, registar, dnevnicu rada, evidentni listovi, svjedočanstva /uvjerenja o uspjehu učenika , spisak izdatih svjedočanstava /uvjerenja i drugo,
- h) poslovi organizacije i učešće u pripremama školskih manifestacija, obilježavanje značajnih datuma, kao i lično učestvovanje u njima,
- i) učešće u radu i poslovi vezani za rad stručnih aktiva, komisija – stalnih i povremenih, rad u stručnim organima, ispitnim komisijama i drugo,



- j) stalno stručno usavršavanje prema zahtjevima nadležnih pedagoških službi, učešće na seminarima stručnog usavršavanja i svim drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- k) postupanja po nalogu prosvjetne inspekcije i obavljanje svih naloženih poslova od strane prosvjetne inspekcije, drugih inspekcija i drugih organa koji nadziru rad Škole,
- l) ostali poslovi neophodni za obavljanje procesa rada, a po nalogu direktora ili pomoćnika direktora, predviđeni zakonom, drugim propisima, Pravilima Škole i drugi normativnim aktima Škole.

**Posebni uslovi** : prema aktuelnim NPP za srednje tehničke i stručne škole i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u K.Sarajevo ( Sl. Novine K.Sarajevo br. 23/04. , 27/08. , 45/20. , 7/21. i 20/22 ) ;

**II/ Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod rednim brojem 11 . ( pedagog/ica ) :**

- a) koncepcijsko – programski zadaci u dogovoru sa direktorom ;
- b) programiranje, planiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada;
- c) pedagoška dokumentacija ;
- d) rad sa nastavnicima i stručnim organima Škole ;
- e) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama ;
- f) unapređenje nastave ;
- g) saradnja sa institucijama ;
- h) saradnja sa roditeljima ;
- i) provođenje upisa u Školi ;
- j) istraživanje u praksi školskog pedagoga ;
- k) pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta ;
- l) personalni dosije učenika - pedagoški karton ;
- m) priprema za rad i stručno usavršavanje ;

n) obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i Školskog odbora Škole.

**Posebni uslovi** : VSS-VII-i stepen stručne spreme : pedagog , prof.pedagogije i psihologije , dipl.pedagog , magistar pedagogije , ili po bolonjskom sistemu obrazovanja završen II –i odnosno III-i ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa ( u prethodno završenom zvanju pedagoga ) .

**III/ Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod rednim brojem 12. (bibliotekar /ka ) :**

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



- ostvaruje saradnju sa bibliotekama u drugim školama odnosno sa bibliotekom u gradu,
- vrši nabavku knjiga preko specijalizovanih ustanova,
- prati razvoj bibliotekarstva i predlaže uvođenje novih oblika rada kao i nabavku nove opreme za biblioteku,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora, u okviru stručne spreme, predviđene zakonom, drugim propisima, Pravilima i drugim normativima škole .

**Posebni uslovi** za obavljanje navedenih poslova: VSS, bibliotekar -dipl. bibliotekar VII-i stepen struč. spreme , VSS ili završen II odnosno III –i ciklus bolonjskog visokoobrazovnog p'rocesa koji sadrži profil bibliotekara , , nastavnik sa VII-im stepenom stručne spreme ili završen II-i odnosno III-i ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva –viši knjižničar ili bibliotekar . Ovaj drugi uslov nastavnik je bio dužan ispuniti do kraja 2021/2022.školske godine .

#### IV/ Poslovi radnog mjesta pod rednim brojem 13. ( dnevni čuvar ) :

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

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



- Čuvar iz druge smjene dužan je na kraju radnog dana provjeriti školsku zgradu, da li su sva lica napustila zgradu, da li su svi prozori zatvoreni, da li su sve instalacije isključene, te zaključati školsku zgradu i ukucati svoju šifru za aktiviranje alarma.
- 8. U vrijeme raspusta učestvuje u poslovima održavanja Škole.
- 9. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora /ce Škole.

**Posebni uslovi :** III- i ili IV-i stepen stručne spreme, položen ispit za obavljanje fizičke zaštite ;

**V / Poslovi radnog mjesta radnika navedenih pod rednim brojem 14. i 15. :**

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

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

### **PREDNOST PRILIKOM PRIJEMA U RADNI ODNOS PO POSEBNIM USLOVIMA**

Nakon bodovanja na osnovu općih i posebnih kriterija, te nakon provedene kompletne procedure uključujući i intervju, na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji (branioci i članovi njihovih porodica) dodaju se i dodatni bodovi 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 („Sl. Novine Kantona Sarajevo" broj: 37/20 i 27/21).

Dodatni bodovi iz člana 15. stav (1) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Sl. Novine Kantona Sarajevo" br 12/22), u daljem tekstu: Pravilnik, računaju se u skladu sa instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim



kriterijima i pravilima za zaposljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 38/20 i 28/21).

### **MJESTO OBAVLJANJA RADA**

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

### **RADNO VRIJEME**

I/ Za radnike navedene pod rednim brojem 1. do 10., radno vrijeme (raspored rada), bit će utvrđeno rješenjem o četrdeset časovnoj radnoj sedmici za nastavnike, a prema utvrđenoj/trazenoj nastavnoj normi;

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

### **IZNOS OSNOVNE PLAĆE**

- Osnovna plaća radnika/nastavnika i stručnih saradnika sa punim radnim vremenom/punom nastavnom normom (od rednog broja 1 do rednog broja 10. iznosi: 1221,00 KM; 1254,00 KM; 1287,00 KM ili 1353,00 KM zavisno od posebnog stručnog zvanja radnika;

- Za poslove pod rednim brojem pod rednim brojem 13. (dnevni čuvar) iznos osnovne plaće: 792,00 KM;

- Za poslove pod rednim brojem 14. i 15. (radnica na održavanju higijene objekta i opreme) iznosi 676,50 KM.

### **ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE**

**Konkurs ostaje otvoren 8. dana** od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama "Dnevni avaz" (02.06.2022.) i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 10.06.2022.godine.

### **TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA**

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

### **ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE**

Prijava sa dokazima o ispunjavanju uslova za javni konkurs se podnosi u zatvorenoj **koverti, lično ili putem pošte na adresu:** JU Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo, ulica Zmaja od Bosne br. 37. - 71000 Sarajevo – sa naznakom „Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ - OTVARA KOMISIJA“.

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

### **DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU**



## 1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA

- a) svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs s kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa), tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs,
- b) diploma/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi ili akademskom zvanju,
- c) izvod iz matične knjige rođenih,
- d) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci),
- e) saglasnost da se obavijesti iz člana 22. Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs. Obrazac saglasnosti je sastavni dio Pravilnika .
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto , a koji su navedeni u javnom konkursu .

## DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije iii ovjerene kopije)

- a) uvjerenje sa sifrom zanimanja koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- b) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na strucnom osposobljavanju u ustanov i;
- c) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stazu na poslov ima asistenta u nastavi;
- d) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stazu na poslovima nastavnika uproduzenom i cjelodnevnomboravku redovne osnovne skole;
- e) uvjerenje o polozenam strucnam ispitu;
- f) potvrdu/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji sluzbe za zaposljavanje koju/e izdaje Slu zba za zaposljavanje Kantona Sarajevo (ne starija ad tri mjeseca);
- g) rjesenje o sticanju posebnog strucnog zvanja koje je izdato u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanje i stjecanju strucnih zvanja odgajatelja , profesora/ nastavnika i strucnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim skolama i domovima ucenika, odnosno propisom koji se primjenjuje na teritoriji Bosne i Hercegovine, kojim je steceno zvanje na osnovu istih kriterija i u istaj proceduri kao u navedenom pravilniku;
- h) potvrdu o posebnom priznanju UNSA;
- i) diploma/ uvjerenje o stecenom akademskom zvanju;
- j) uvjerenje/ rjesenje nadleinih organa o pripad nosti borackoj populacnji i to:
  - 1. uvjerenjeo statusu djeteta sehida-poginulogborca i nestalog branioca;
  - 2. rjesenje o priznatom pravu na porodicnu invalidninu za suprugu sehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i u vjerenje o ucescu u oruianim snagama za sehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, rjesenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida;
  - 3. dokaz o bracnoj zajednici sa ratnlm vojnml Invalidom;
  - 4. rjesenje o priznatom pravu na mjesečno novcano primanje dobitniku priznanja;
  - 5. uvjerenje o ucescu u oruzanim snagama;
  - 6. uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida;
  - 7. rjesenje o priznatom pravu na Invalidninu ili mjesečni novcani dodatak ili uvjerenje



o ucescu u oruzanim snagama koje izdaje općinska služba za boracko -invalidskuzastitu odnosno grupa za pitanjaevidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivalista, ne starije od 6 mjeseci;

k) uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalistu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca ( ne starije od 6 mjeseci)

Prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju ce se smatrat i urednom, a prijavljeni kandidati ce se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje je dostavio urednu i validnu dokumentaciju.

Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz prljavu na konkurs mogu biti kopije uz obavezu da kandidat koji je primljen po konkursu dostavi originalnu dokumentaciju iii ovjerene kopije dokumentacije, najkasnije pet dana po dobijanju konacne Odluke o izboru radnlka.

U prijavi naznaci adresu prebivalista, broj telefona i e-mail adresu radi komunlkacije koja ce se obavljati elektronskim putem.

Kandidati iz clana 19. st. (8) i (9) Pravilnika ce elektronskom postom, na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs bitiobavjesteni o mjestu i vremenu provjere radnih i strucnih sposobnosit, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubit će pravo daljnjeg ucesca u konkursnoj proceduri.

Kandidati koji su pozvani na provjeru radnih i strucnih sposobnost i i koji posjeduju dodatnu dokumentaciju iz clana 17. stav (2) tacka j) Pravilnika, obavezni su istu neposredno po dolasku naprov jeru radnih i strucnih sposobnosti uruciti Komisiji, koja navedenu cinjenicu zapisnlcki konstatuje. Komisija je o prethodnom obavezna kandidate obavijestiti prillkom dostavljanja obavijesti iz clana 20. stav (1) Pravilnika.

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

Kriteriji, procedure, uslov,i nacin bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulisani su Pravinikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjlm skolama kao javnim ustanovamana podru cju Kantona Sarajevo („SI. Novine Kantona Sarajevo" br. 12/22).

Nakon konacnosti Odluke iz clana 22. stav (5), odnosno iz clana 23. stav (6) Pravilnlka, izabrani kandidati duzni su dostaviti ljekarsko uvjerenjenadlezne zdravstvene ustanove koje nije starije od sest mjeseci, kao I drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim akt ima ustanove (originale iii kopije ovjerene od strane nadlezne općinske službe dokumentacije dostavljene u konkursnoj proceduri), nakon cega direktor zakljucuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom..