

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo  
Općina Centar  
**JAVNA USTANOVA DRUGA GIMNAZIJA SARAJEVO**

Broj: 396

Datum: 21.06.2022.godine

Na osnovu člana 143. stav (4) tačka g), i člana 123. stav (4) Zakona o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 30/19 i 33/21), a u vezi s članovima 5. i 6. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 12/22), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-11-30-15909-8/22 od 20.06.2022.godine i Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-03-02-34-5217-69/22 od dana 23.05.2022.godine i Odluke Školskog odbora o raspisivanju javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta broj: 395 od dana 21.06.2022. godine JU Druga gimnazija Sarajevo raspisuje

**JAVNI KONKURS**  
**za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskog 2022/2023.godini**

**NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE**

JU Druga gimnazija Sarajevo  
Ulica Sutjeska broj 1, 71 000 Sarajevo  
e mail: contact@2gimnazija.edu.ba  
www.2gimnazija.edu.ba

**NAZIV RADNIH MJESTA**

1. Nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti i srpskog jezika i književnosti... 1 izvršilac, puna nastavna norme sedmično na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do povratka radnice sa mjesta pomoćnika direktora, a najkasnije do 31.08.2023. godine;
2. Nastavnik/ca engleskog jezika... 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
3. Nastavnik/ca engleskog jezika ... 1 izvršilac 7 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
4. Nastavnik/ca matematike.... 1 izvršilac, puna nastavna norma sedmično (7 časova nastavne norme sedmično nacionalni program i 10 IB časova), na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem prema CEFR zbog rada u IB programu)
5. Nastavnik/ca matematike .... 1 izvršilac, puna nastavna norma, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
6. Nastavnik/ca fizike... 1 izvršilac, 10 IB časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem prema CEFR, zbog rada u IB programu);

7. Nastavnik/ca biologije... 1 izvršilac, puna nastavna norma (7 časova nastavne norme sedmično nacionalni program i 12 IB časova) na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem prema CEFR, zbog rada u IB programu);
8. Nastavnik/ca informatike... 1 izvršilac, puna nastavna norma sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
9. Nastavnik/ca informatike ... 1 izvršilac, puna nastavna norma sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
10. Nastavnik/ca hemije/kemije... 1 izvršilac, 5 IB časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem prema CEFR zbog rada u IB programu)
11. Nastavnik/ca psihologije ... 1 izvršilac 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022. do 31.08.2023.godine;
12. Nastavnik/ca geografije... 1 izvršilac, puna nastavna norma sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
13. Nastavnik/ca geografije ... 1 izvršilac, 16 IB časova, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do povratka radnice sa porodijskog odsustva, a najkasnije do 31.08.2023. godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem prema CEFR zbog rada u IB programu)
14. Nastavnik/ca na predmetu Business Management ... 1 izvršilac, 8 IB časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022. godine a najkasnije do 31.08.2023. godine, (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem prema CEFR zbog rada u IB programu);
15. Nastavnik/ca na predmetu ITGS (Information Technology in a Global Society)... 1 izvršilac, 3 IB časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem prema CEFR zbog rada u IB programu)
16. Nastavnik/ca islamske vjeronauke ... 1 izvešilac, puna nastavna norma sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
17. Nastavnik/ca katoličkog vjeronauka ... 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
18. Nastavnik/ca pravoslavnog vjeronauka ... 1 izvršilac, 1 čas nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
19. Rukovalac nastavnom tehnikom... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem prema CEFR);
20. Sekretar... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od 13.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
21. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme .... 1 izvršilac, puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme od 01.09.2022. godine uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;
22. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme .... 1 izvršilac, puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme od 01.09.2022. godine uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci
23. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme .... 1 izvršilac, puno radno vrijeme, na određeno vrijeme od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
24. Psiholog... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

## **OPIS POSLOVA I POTREBNI UVJETI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **1.1. Opis poslova za radna mjesta od rednog broja 1. do rednog broja 18.**

- vrše neposredan odgojno-obrazovni rad na časovima,
- po potrebi držanje časova dodatne i dopunske nastave i druge oblike individualne i grupne pomoći,
- uredno i blagovremeno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije, Emis, e-dnevnik,
- učešće u radu stručnih organa,
- saradnja sa razrednicima, stručnim saradnicima, roditeljima/starateljima učenika,
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja škole,
- aktivan rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole,
- aktivno sudjelovanje u radu odjeljenskih vijeća i Nastavničkog vijeća,
- aktivno sudjelovanje u svim oblicima rada na unapređenju nastave,
- korektan odnos prema učenicima u skladu sa Konvencijom o pravima djeteta,
- stalno stručno usavršavanje,
- vrše druge poslove prema nalogu direktora.

### **1.2. Dodatni poslovi za radna mjesta od rednog broja 1.do 18. za rad u IB Diploma programu:**

- izrada i u skladu s rokovima koje odredi koordinator programa predaja Unit planner, isključivo na obrascima koje propisuje IBO,
- poznavanje svih pravila, propisa i procedura u vezi sa nastavnim predmetom, putem OCC-a praćenje svih promjena koje se dešavaju ili su u najavi u vezi sa provedbom nastavnih predmeta koje predaju: teme koje se obrađuju, tipovi zadataka koji se ocjenjuju, kriterij za ocjenjivanje, informiranje koordinatora IB programa o nastalim promjenama,
- izvođenje nastave uz korištenje savremenih nastavnih metoda i sredstava,
- pored dnevnika rada/odjeljenske knjige vođenje uredne evidencije o prisustvu/ odsustvu učenika sa nastave u elektronskom ili štampanom attendance registru,
- blagovremeno, u skladu sa zahtjevima programa, dostavljanje učenicima uputa za izradu zadataka koji se ocjenjuju (instruction sheet) sa kriterijima ocjenjivanja koji se primjenjuju u konkretnom zadatku, definiranim jasnim rokovima i načinima predaje zadataka, kao i rubrikama ocjenjivana za specifične zadatke koji ih svojom prirodom zahtijevaju (task-specific rubrics),
- detaljno objašnjavanje kriterija ocjenjivanja učenicima kao i zadataka koji se ocjenjuju, pružanje učenicima detaljnih povratnih informacija (feedback) o zadacima koji se ocjenjuju u skladu sa odgovarajućim Pravilnikom za ocjenjivanje u IB programu,
- u skladu sa odgovarajućim Pravilnikom o ocjenjivanju, poštivanje rokova za ocjenjivanje učeničkih radova i uz detaljan feedback njihovo blagovremeno vraćanje učenicima,
- kada su učenici dužni izvršiti zadatke sa kojima se nisu susreli ranije (npr. eseji, lab reports, internali i drugi zadaci), izrada jednog mock zadatka na osnovu kojeg se detaljno objašnjavaju format, sadržaj i kriteriji ocjenjivanja za navedeni zadatak,
- u saradnji sa koordinatorom i ostalim profesorima, određivanje internih rokova za zadavanje internala i drugih zadataka koji se ocjenjuju, osiguravanje da učenici poštuju postavljene rokove,
- uredno i blagovremeno izrađivanje izvještaja o uspjehu učenika (report cards) za svoj predmet,
- u skladu sa zahtjevima IB programa redovan rad na internoj standardizaciji ocjenjivanja za svoju predmetnu grupu,
- prisustvo radionicama IB-a (IB workshops) u svrhu obaveznog stručnog usavršavanja,

- ostali poslovi po nalogu direktora škole koji se tiču provedbe IB programa, a koji po opisu poslova i sistematizaciji nisu obaveza nekog drugog radnog mjesta.

## **2. Opis poslova za radno mjesto 19:**

- obavljanje stručnih poslova u području planiranja razvoja,
- održavanje i sigurnost računarsko – komunikacijske tehnike
- sudjelovanje u organiziranju, te koordiniranje i nadzor aktivnosti nabavke, izrade i održavanje namjenskih paketa i baza podataka za korisnike,
- sudjelovanje u organizovanju nastave i korištenju kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastave,
- vođenje računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizovanje njenog pravovremenog servisiranja,
- obavještavanje nadležnih o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike,
- održavanje baze podataka na računarima škole,
- obavljanje tekućeg održavanja računarske i prateće opreme,
- u saradnji sa predmetnim profesorima, koordinatorima programa i direktorom škole, planiranje materijalno-tehničkih potreba za nesmetano provođenje IB programa te nabavku istih u skladu sa zakonskom regulativom i u saradnji sa školskom komisijom za javne nabavke,
- upoznavanje radnika s pravilima, sigurnim i odgovornim načinom upotrebe materijalno-tehničkih sredstava koji se koriste u nastavi i pripremi za nastavu,
- održavanje servera i web stranice škole,
- sudjelovanje u radu Inventurne komisije škole,
- ostale poslove po nalogu direktora škole, a koji po opisu poslova i sistematizaciji nisu obaveza nekog drugog radnog mjesta.

## **3. Opis poslova za radno mjesto pod brojem 20:**

- učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada,
- priprema opće i pojedinačne akte,
- učestvuje u izradi nacрта ugovora, pravilnika i sporazuma,
- priprema ugovore o radu za nastavnike, stručne saradnike, saradnike i ostale zaposlenike,
- priprema rješenja o ocjenjivanju i promovisanju nastavnika i stručnih saradnika u viša službena zvanja i rješenja o plaćama koja dostavlja resornim ministarstvima,
- priprema rješenja o ocjenjivanju i promovisanju nastavnika i stručnih saradnika,
- obavlja poslove oko registracije škole kod nadležnog suda,
- vodi računa o izradi pečata i štembilja škole,
- vodi personalni dosije radnika,
- vodi matičnu knjigu radnika,
- saraduje sa stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službom zdravstvenog i penzionog osiguranja, zavodom za zapošljavanje,
- obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene škole, te poslove vezane za upis u sudski registar,
- priprema sjednice Školskog odbora, piše zapisnike, zaključke i odluke,
- priprema pojedinačne akte koji su u vezi sa drugostepenim rješavanjem po Zakonu o upravnom postupku,
- izdaje uvjerenja za nastavnike,
- vodi evidenciju nesreća na poslu,
- provodi kontrolu nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i po nalogu direktora.

### 3.1. Dodatni poslovi za radno mjesto pod brojem 20 za rad u IB programu:

- pripremanje konkursa za prijem radnika u IB program,
- pripremanje rješenja, odluka i zaključaka iz oblasti prava radnika iz radnog odnosa,
- učešće u izradi nacrtu ugovora, pravilnika i sporazuma za nesmetanu provedbu IB programa.

### 4. Opis poslova za radno mjesto pod brojem 21,22,23:

- redovno održava higijenu i stara se o optimalnim higijenskim uslovima za rad u učionicama, odnosno radnim prostorijama (čisti, odnosno briše podove, zidne površine, namještaj, opremu, stropove od prašine, papira, paučine, redovno provjetrava prostorije i dr.)
- redovno održava higijenu hodnika i stepeništa i stara se o održavanju optimalnih uslova za rad,
- redovno čisti prozore, prozorska stakla i vrata u hodnicima, kancelarijama, učionicama i drugim prostorijama,
- redovno održava higijenu i stara se o optimalnim uslovima održavanja čistoće u svim kancelarijama,
- redovno čisti školsko dvorište,
- čisti sanitarne čvorove,
- održava i zalijeva cvijeće,
- odgovara za pričinjenu štetu u dijelu koji održava u okviru radnog vremena, a za koju nije obavijestila neposrednog rukovodioca,
- predaje nađene i zaboravljene stvari nastavniku i sekretaru,
- prijavljuje nastale štete odmah domaru ili sekretaru,
- istresanje korpi za otpatke i iznošenje otpadaka u kontejner,
- racionalno koristi materijal za čišćenje,
- nadzire i zatvara prozore u učionicama i kabinetima kao i hodnicima poslije završetka rada u smjeni,
- obavlja ostale poslove po nalogu domara i sekretara.

### 5. Opis poslova za radno mjesto pod brojem 24:

- učešće u izradi Godišnjeg programa rada,
- učešće u radu stručnih organa škole,
- vođenje psihološkog kartona učenika po potrebi,
- psihološka podrška nastavnicima,
- individualni i grupni rad sa učenicima,
- zaštita psihofizičkog zdravlja učenika,
- psihološka podrška roditeljima,
- pripremanje za rad i stručno usavršavanje,
- obavljanje i drugih stručnih poslova prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja škole.

Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu ("Službene novine Federacije BiH" broj 26/16 i 89/18), **kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene:** Zakonom o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 23/17 i 30/19), Nastavnim planom i programom za Gimnazije, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj:23/04,27/08,45/20 i 7/21) i Pravilnikom o radu JU Druge gimnazije Sarajevo i to za:

### **1. Poslove i radne zadatke za radna mjesta od 1 do 18**

- Završen odgovarajući fakultet, najmanje VII stepen stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završen drugi fakultet i položenu pedagoško-psihološku i metodičko-didaktičku grupu predmeta odnosno da imaju završen II ili III ciklus bolonjskog visokog obrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugi fakultet i položenu pedagoško-psihološku i metodičko-didaktičku grupu predmeta;
- Nastavnici/nastavnice koji apliciraju za rad u IB programu moraju dostaviti dokaz o poznavanju engleskog jezika na nivou B2 ili više (prema CEFR).

### **2. Poslove i radne zadatke za radno mjesto 19**

- VII stepen stručne spreme ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na Elektrotehničkom, Prirodno-matematičkom ili Ekonomskom fakultetu – odsjek informatika, ili drugom fakultetu informacionih tehnologija.

### **3. Poslove i radne zadatke za radno mjesto 20**

- VII stepen stručne spreme sa zvanjem diplomirani pravnik ili završen najmanje I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa ili završen II ili III ciklus studija na Pravnom fakultetu.

### **4. Poslove i radne zadatke za radna mjesta 21,22 i 23:**

- Završena osnovna ili srednja škola

### **5. Poslove i radne zadatke za radno mjesto 24.**

- VII stepen stručne spreme – diplomirani psiholog ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa.

### **Probni rad**

Probni rad je predviđen za pozicije 21,22,23, i 24.

### **Mjesto obavljanja rada i radno vrijeme**

- Mjesto obavljanja rada radnika je na adresi, JU Druga gimnazija Sarajevo, ulica Sutjeska 1.
- Radno vrijeme radnika navedenih od 1 do 18. se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2022/2023. godini i traje zavisno od dužine radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika navedenih pod stavkama 19, 20 i 24 od 8 do 16 sati.

Radno vrijeme radnika navedenih pod ostvaruje se u smjenama periodično

(I smjena od 7 do 15, a II smjena od 13 do 22 sata)

### **Iznos osnovne plate**

Osnovna plaća nastavnika sa punom nastavnom normom/radnim vremenom navedenih od 1 do 19:

- nastavnik- 1.221,00 KM;
- nastavnik – mentor- 1.254,00 KM;
- nastavnik - savjetnik, -1.287,00 KM;
- nastavnik - viši savjetnik- 1.353,00 KM;\*

Tačan iznos osnovne plaće utvrđuje se na osnovu stečenog zvanja nastavnika. Osnovna plata nastavnika sa nepunom nastavnom normom odredit će se u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu, srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Osnovna plaća radnika sa punim radnim vremenom navedenih pod 19,20 i 24 iznosi za:

- stručni saradnik- 1.221,00 KM;
- samostalni stručni saradnik-1.254,00 KM
- viši stručni saradnik-1287,00 KM
- stručni saradnik savjetnik- 1.353,00 KM \*

Tačan iznos osnovne plaće utvrđuje se na osnovu stečenog zvanja radnika.

-Osnovna plaća radnika navedenog pod 21,22 i 23 iznosi 676,50 KM.

### **Rok za podnošenje prijave**

Konkurs ostaje otvoren osam dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama “Oslobođenje“ i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 30.06.2022. godine.

### **Telefon kontakt-osobe zadužene za davanje obavještenja**

Kontakt -broj osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/586-361.

### **Adresa na koju se prijave podnose**

JU Druga gimnazija Sarajevo, Sutjeska broj 1.

### **Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu:**

Kandidati su dužni dostaviti sljedeću obaveznu dokumentaciju:

- a) svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs sa 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 (ne starije od šest mjeseci),
- e) saglasnost da se obavijesti iz čl. 22. Pravilnika 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.

**Pored obavezne dokumentacije, kandidati mogu dostaviti i dodatnu dokumentaciju predviđenu članom 17. stav 2. 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 to:**

- a) uvjerenje sa šifrom zanimanja koje izdaje Fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- b) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi,
- c) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima asistenta u nastavi
- d) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom radnom stažu na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole;
- e) uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- f) potvrda/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji Službe za zapošljavanje koje/u izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija od tri mjeseca),
- g) rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja koje je izdato u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i stjecanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika, odnosno propisom koji se primjenjuje na teritoriji Bosne i Hercegovine, kojim je stečeno zvanje na osnovu istih kriterija i u istoj proceduri kao u navedeno pravilniku,
- h) potvrda o posebnom priznanju UNSA,
- i) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- j) rješenje/uvjerenje nadležnog organa o priznavanju o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
  - uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog borca i nestalog branioca;
  - rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i uvjerenje o učešću u oružanim snagama za šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida.
  - dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom,
  - rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja,
  - uvjerenje o učešću u oružanim snagama,
  - uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida,
  - rješenje o priznatom pravu na invalidninu ili mjesečni novčani dodatak ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama koje izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu odnosno grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta, ne stariju od šest mjeseci
- k) uvjerenje/potvrda 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 kandidati će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje su dostavili 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.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljena provjera radnih i stručnih sposobnosti i drugih relevantnih činjenica iz člana 20. Pravilnika, o čemu će kandidati biti blagovremeno obaviješteni u skladu i na način naveden u članu 20. Pravilnika. U prijavi naznačiti adresu prebivališta, broj telefona i e-mail adresu radi komunikacije koja će se obavljati elektronskim putem. Kandidati iz člana 19. stav (8) i (9) Pravilnika će elektronskom poštom na adresu navedenu na prijavi za javni konkurs biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubit će pravo daljeg učešća u konkursnoj proceduri.

Izabranom kandidatu se dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 22. stav (2) Pravilnika. Kriterij, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulisani su Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22). Izabranom kandidatu se elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs u skladu sa članom 17. stav (1) tačka e) 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. 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 predhodno ostavrenih bodova u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji (branioci i članovi njegovih 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“, broj: 37/20 i 27/21). 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“ broj: 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. Priloženi dokumenti se, nakon završene konkursne procedure, mogu se na lični zahtjev preuzeti putem protokola Škole svaki radnim danom od 10 do 12 sati u roku od 15 (petnaest) dana od dana okončanja konkursne procedure.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova za konkurs dostaviti preporučeno putem pošte ili lično putem protokola u zatvorenoj koverti na adresu: JU Druga gimnazija Sarajevo, Sutjeska br.1, 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 uzeti u razmatranje.

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno dana 22.06.2022. godine u dnevnom listu „Oslobođenje“. Rok za podnošenje prijave na ovaj javni konkurs je osam (8) dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu i krajnji rok za prijavu je 30.06.2022. godine.

Kompletan tekst Javnog konkursa je objavljen na službenoj internet-stranici Javne ustanove Druga gimnazija Sarajevo i putem službenog e-maila Škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Javne ustanove Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo radi objavljivanja na njihovim službenim internet-stranicama uz naznaku isteka roka za prijavu na javni konkurs i ostat će objavljen u čitavom periodu roka prijave.

Predsjednica Školskog odbora

Taiba Purišević