

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

Na osnovu člana 143. stav 4. tačka (g) Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 23/17, 30/19), članova 4.,5., 6 i 18. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 29/21 i 31/21) člana 148. Pravila Druge gimnazije Sarajevo, **Saglasnosti Ministrice za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-30-26859-3/21 od 10.08.2021.** godine i Odluke Školskog odbora JU Druge gimnazije Sarajevo broj: 1281, od dana 24.08. 2021.godine raspisuje se:

JAVNI KONKURS

za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2021/2022. godini

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU Druga gimnazija Sarajevo
ulica Sutjeska broj 1, 71 000 Sarajevo
email: contact@2gimnazija.edu.ba
www.2gimnazija.edu.ba

NAZIV RADNIH MJESTA

1. nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti... 1 izvršilac, 10 IB časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa mjesta pomoćnika direktora, a najkasnije do 31.08.2022.godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem, prema CEFR, zbog rada u IB programu);
2. nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti.... 1 izvršilac, 9 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022.godine;
3. nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti... 1 izvršilac, 16 IB časova (puna norma) nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodijskog bolovanja, a najkasnije do 31.08.2022.godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem, prema CEFR, zbog rada u IB programu);
4. nastavnik/ca engleskog jezika... 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022.godine;
5. nastavnik/ca engleskog jezika... 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa neplaćenog odsustva, a najkasnije do 31.08.2022.godine;

6. nastavnik/ca matematike... 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31. 08.2022.godine;
7. nastavnik/ca matematike... 1 izvršilac, 9 IB časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem, prema CEFR, zbog rada u IB programu);
8. nastavnik/ca njemačkog jezika... 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022.godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem, prema CEFR, zbog rada u IB programu);
9. nastavnik/ca fizike ... 1 izvršilac, (puna norma) 10 IB časova i 4 časa (u nacionalnom programu) nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022.godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem, prema CEFR, zbog rada u IB programu);
10. nastavnik/ca hemije/kemije ... 1 izvršilac , 19 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodijskog odsustva, a najkasnije do 31.08.2022.godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem, prema CEFR, zbog rada u IB programu);
11. nastavnik/ca hemije/kemije... 1 izvršilac, 6 IB časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022.godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem, prema CEFR, zbog rada u IB programu);
12. nastavnik/ca biologije... 1 izvršilac, 16 IB časova nastavne norme sedmično (puna nastavna norma), na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022.godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem, prema CEFR, zbog rada u IB programu);
13. nastavnik/ca biologije... 1 izvršilac, 5 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure a najkasnije do 31.08.2022.godine;
14. nastavnik/ca informatike... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022.godine;
15. nastavnik/ca informatike... 1 izvršilac 21 čas nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022.godine;
16. nastavnik/ca psihologije... 1 izvršilac, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022.godine;
17. nastavnik/ca ekonomije...1 izvršilac, 16 IB časova (puna norma) nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022.godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem, prema CEFR, zbog rada u IB programu);
18. nastavnik/ca na predmetu Business Management... 1 izvršilac 6 IB časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022.godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem, prema CEFR, zbog rada u IB programu);
19. nastavnik/ca na predmetu ITGS (Information Technology in a Global Society) ... 1 izvršilac, 5 IB časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem, prema CEFR, zbog rada u IB programu);
20. nastavnik/ca katoličkog vjeronauka... 1 izvršilac, 1 čas nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
21. nastavnik/ca pravoslavnog vjeronauka... 1 izvršilac, 1 čas nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;

22. rukovodilac nastavnom tehnikom – programer...1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B2 ili višem; prema CEFR);
23. administrativni radnik... 1 izvršilac, puno radno vrijeme, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure a najkasnije do 31.08.2022. godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B1 ili višem, prema CEFR, obavezno poznavanje rada na računaru, MS Word i upotreba internet);
24. samostalni referent za plan i analizu... 1 izvršilac, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, do povratka radnice sa porodijskog odsustva, a najkasnije do 31.08.2022.godine (obavezno poznavanje engleskog jezika na nivou B1 ili višem, prema CEFR);
25. radnik/ca na održavanju higijene objekata i opreme... 1 izvršilac, puno radno vrijeme, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022.godine.
26. radnik/ca na održavanju higijene objekata i opreme... 1 izvršilac, puno radno vrijeme, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022.godine.

OPIS POSLOVA I POTREBNI UVJETI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1.1. Opis poslova za radna mjesta od rednog broja 1 do 21:

- 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,
- Aktivni 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 21 za rad u IB Diploma programu:

- Izrada i u skladu s rokovima koje odredi koordinator programa predaja unit plannera, 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 registeru*,
- 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 ocjenjivanja 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 predavanje 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 22:

- 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 23:

- Vršiti administrativne poslove za potrebe škole,
- Radi sa učenicima na izdavanju potvrda i uvjerenja,
- Radi na izdavanju duplikata svjedodžbi i saraduje sa institucijama koje vrše vjerodostojnost svjedodžbi,

- Prima poštu i blagovremeno je prosljeđuje radnicima i službama unutar škole na koje je pošta adresirana,
- Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte,
- Preuzima, donosi i otprema poštanske pošiljke i druge akte,
- Vodi interne knjige pošte, naručuje kancelarijski materijal i vodi evidenciju o potrošenom kancelarijskom materijalu,
- Odlaze arhivsku građu,
- Obavlja daktilografske poslove i poslove kopiranja za potrebe škole,
- Najavljuje i prima stranke,
- Prima i raspoređuje telefonske pozive te telefaks i e-mail poruke za potrebe škole i Osnovne sindikalne organizacije,
- Obavlja druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole po potrebi za rad u Nacionalnom i IB programu.

4. Opis poslova za radno mjesto 24:

- Primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije,
- Učestvuje u izradi zahtjeva za dodjelu potrebnih sredstava za finansiranje iz Budžeta Kantona Sarajevo,
- Vršiti poslove oko podnošenja zahtjeva za preraspodjelu sredstava,
- Učestvuje u izradi Finansijskog plana,
- Izrađuje mjesečne operativne planove i dostavlja ih u utvrđenom terminu Ministarstvu finansija,
- Procjenjuje vlastite prihode,
- Podnosi zahtjeve za preknjiženje u Glavnoj knjizi trezora,
- Sastavlja izvještaje o ostvarenim rashodima i izdacima u obračunskim periodima i dostavlja iste nadležnom ministarstvu,
- Prati izmirivanja nastalih obaveza,
- Usaglašava bruto bilans i dostavlja ga nadležnom ministarstvu,
- Izdaje potvrde o primanjima zaposlenika,
- Saraduje sa operativnim centrima,
- Izrađuje matične kartone zaposlenika,
- Prati propise iz oblasti računovodstva i stara se o njihovoj primjeni,
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i po nalogu direktora,
- Priprema elemente i učestvuje u izradi Finansijskog plana za kalendarsku godinu,
- Priprema elemente i izrađuje DOB,
- Dostavlja šihterice u Odjel za obračun plaće (POC)
- Vršiti obračun naknada za porodijsko odsustvo,
- Vršiti obračun refundacije bolovanja preko četrdeset i dva (42) dana i popunjava dokumentaciju neophodnu Zajednici zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo,
- Vršiti obračun regresa za godišnje odmoro,
- Ovjerava i popunjava dokumentaciju za kredite kod banaka zaposlenicima i na propisanim obrascima dostavlja Ministarstvu finansija KS iznose anuiteta po kreditima,
- Preuzima Preglede uplata vlastitih sredstava u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo mjesečno,
- Nabavlja pomagala, učila i svu opremu za nesmetano odvijanje nastave,
- Vršiti evidenciju i unos stalnih sredstava koja su nabavljena,
- Praćenje i evidentiranje uplata školarina u skladu sa Pravilnikom o plaćanju školarina učenika kojih pohađaju IB MYP i IB DP programe,

- Omogućava uvid u finansijsko poslovanje IB programa organima upravljanja u školi i nadležnim organima,
- Evidencija i obračunavanje sati profesorima angažovanim u IB programu, prema rješenju o 40-satnoj radnoj sedmici
- Popunjavanje poreske kartice za radnike škole
- Saradnja sa roditeljima i učenicima IB programa,
- Obračunava amortizaciju stalnih sredstava i popunjava svu prateću dokumentaciju prilikom popisa inventure

5. Opis poslova za radna mjesto 25 i 26:

- Održava čistoću u učionicama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama škole, te školskom dvorištu,
- Redovno održava higijenu i stara se o optimalnim uslovima održavanja čistoće u svim kancelarijama,
- Redovno čisti prozore, prozorska stakla i vrata u hodnicima, kancelarijama učionicama i drugim prostorijama,
- Čisti sanitarne čvorove i čuva ih od oštećenja,
- Na prostoru koji održava u okviru radnog vremena sprečava namjerna oštećenja zgrade i inventara, instalacija,
- Prijavljuje uočenu štetu u dijelu koji održavaju u okviru radnog vremena,
- U vremenskom intervalu dugom najviše dva mjeseca treba oprati zvjese u prostorijama škole,
- Za vrijeme školskog raspusta, zimskog i ljetnog, vrši generalno čišćenje prostora za čije je čišćenje raspoređen,
- Obavlja druge poslove po nalogu direktora, sekretara, i pomoćnika direktora

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 21

- 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 program moraju dostaviti dokaz o poznavanju engleskog jezika na nivou B2 ili više (prema CEFR).

2. Poslove i radne zadatke za radno mjesto 22

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

3. Poslove i radne zadatke za mjesto broj 23

- SSS IV stepen, administrativni tehničar ili odgovarajuće usmjerenje iz neke druge srednje škole, poznavanje rada na računaru (MS Office – naročito Word i upotreba interneta), poznavanje Engleskog jezika najmanje na nivou B1 (prema CEFR).

4. Poslove i radne zadatke za mjesto 24

- Diplomirani ekonomista, VSS, VII stepen stručne spreme ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa.

5. Poslove i radne zadatke za mjesto 25 i 26

- NK radnik – završena osnovna škola

PRAVO PREDNOSTI U PRIJEMU RADNIKA U RADNI ODNOS PO POSEBNIM USLOVIMA

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 pripradnosti boračkoj populaciji (branioci i članovi njihovih porodica) dodaju se i dodatni bodovi na način propisan članom 16. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 29/21 i 31/21).

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).

Pravo na dodatne bodove ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica pod slijedećim uvjetima:

- a) Da imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo i
- b) Da se nalaze na evidenciji JU "Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposleni na određeno vrijeme, što se dokazuje uvjerenjem/potvrdom iz člana 18. stav (2) tačka f) Pravilnika ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.

MJESTO OBAVLJANJA RADA

JU Druga gimnazija Sarajevo,
Ulica Sutjeska broj 1,
71 000 Sarajevo

RADNO VRIJEME ZA NAVEDENA RADNA MJESTA:

- Od rednog broja 1 do 21 je naprijed navedeno puno ili nepuno radno vrijeme, koje utvrđuje direktor škole na osnovu Godišnjeg programa rada i Rasporeda časova u školskoj 2021/2022. godini
- Od rednog broja 22 do 26 je puno radno vrijeme (40 sati sedmično), u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka

OSNOVNA PLAĆA ZA RAD ZA NAVEDENA RADNA MJESTA

Osnovna plaća radnika za radna mjesta od rednog broja 1 do 21 (za punu normu/puno radno vrijeme) iznosi 1165,50 KM, 1197,00 KM, 1228,50 KM, 1291,50 KM, i zavisi od stručnog zvanja i stepena stručne spreme radnika,

Osnovna plaća radnika za radno mjesto broj 22 iznosi 1165,50 KM,

Osnovna plaća za radnika za radno mjesto broj 23 iznosi 750 KM,

Osnovna plaća za radnika za radno mjesto broj 24 iznosi 1165,50 KM

Osnovna plaća za radnika za radno mjesto broj 25 i 26 iznosi 645,75 KM

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom Javnom konkursu u dnevnim novinama "Oslobođenje".

Naprijed navedeno obavještenje će biti objavljeno u četvrtak, 26.08.2021.godine, te krajnji rok za podnošenje prijava za javni konkurs je 05.09.2021. godine.

Istovremeno tekst javnog konkursa je objavljen i na službenoj internet stranici Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Javnoj ustanovi "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo".

TELEFON KONTAKT OSOBE zadužene za davanje dodatnih obavještenja: 033/586-361

ADRESA NA KOJU SE PODNOSE PRIJAVE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijave na javni konkurs, sa potrebnom dokumentacijom, podnosi se u zatvorenoj koverti, **putem pošte**, s naznakom: "Prijava na javni konkurs na poziciju broj: ___ (navesti poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) "**NE OTVARAJ – OTVARA KOMISIJA**", na adresu: JU Druga gimnazija Sarajevo, ulica Sutjeska br.1, 71 000 Sarajevo.

Nepotpune i neblagovremene prijave se neće uzimati u razmatranje.

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Uz prijavu na javni konkurs kandidati su obavezni blagovremeno dostaviti **OBAVEZNU DOKUMENTACIJU i to:**

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/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi ili akademskom zvanju,

c) izvod iz matične knjige rođenih,

d) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci, od dana objavljivanja konkursa),

e) saglasnost da se obavijesti iz člana 23. stav 1) Pravilnika i preliminarne odluke iz člana 25. stav 2) Pravilnika dostavljaju elektronskim putem na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs (saglasnost ne mora biti ovjerena od strane nadležnog općinskog organa)

f) i 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 pod kojom se podrazumijeva:**

- a) uvjerenje/potvrda o radnom stažu i uvjerenje sa šifrom zanimanja koje izdaje Fond za penzijsko-invalidsko osiguranje,
- b) potvrde o ostvarenom radnom stažu kod poslodavca kod kojeg je kandidat radio sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima, te godinama i mjesecima radnog staža koje je kandidat obavljao,
- c) uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- d) potvrda o vremenu provedenom na evidenciji Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo ili da je u radnom odnosu na određeno vrijeme,
- e) 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,
- f) rješenje o ocjeni o radu koja je utvrđena u tekućoj ili prethodnoj kalendarskoj godini, a 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,
- g) rješenje/uvjerenje nadležnog kantonalnog/općinskog organa o priznavanju svojstva člana porodice šehida/poginulog branioca, člana porodice nestalog i umrlog branioca, dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, člana porodice poginulog, umrlog i nestalog dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja, ratnog vojnog zarobljenika i demobilisanog branioca kao zaslužnog lica u odbrambeno-oslobodilačkom ratu sa područja Kantona Sarajevo, ratnog vojnog invalida i člana porodice ratnog vojnog invalida izdato u svrhu ostvarivanja prava prednosti pri zapošljavanju,
- h) osobe koje imaju status po osnovu dopunskih prava boraca-branitelja BIH, obavezne su pored rješenja/uvjerenja nadležnog kantonalnog/općinskog organa o priznavanju statusa dostaviti i uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednjih 24 mjeseca (ne starije od šest mjeseci),
- i) potvrdu o autorstvu/koautorstvu udžbenika koju izdaje Federalno ministarstvo obrazovanja i nauke na osnovu člana 169. - 170. Zakona o upravnom postupku FBiH (2/98 i 48/99),
- j) potvrda o posebnom priznanju UNSA,
- k) uvjerenje nadležnog organa kojim se potvrđuje neratni invaliditet
- l) potvrda/uvjerenje poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju.

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 javni 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.

Kandidati iz člana 22. stav (4) i (5) Pravilnika će elektronskom poštom na adresu navedenu u 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.

Kandidati koji su pozvani na provjeru radnih i stručnih sposobnosti i koji posjeduju dodatnu dokumentaciju iz člana 18. stav (2) tačka k) i m) Pravilnika, obavezni su istu neposredno po dalasku na provjeru stručnih sposobnosti uručiti Komisiji, koja će navedenu činjenicu zapisnički konstatovati. Ustanova je o prethodnom obavezna kandidate obavijestiti prilikom dostavljanja obavijesti iz člana 23. stava (1) Pravilnika.

Izabranom kandidatu se elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs u skladu sa članom 18. 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 dva radna dana 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 je nije prihvatio.**

Nakon konačnosti odluke iz člana 25. stav (5), odnosno iz člana 26. stav (6) 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 s izabranim kandidatom.

Kriteriji, procedure, uslovi i način bodovanja i izbor kandidata po javnom konkursu regulisani su Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 29/21 i 31/21)

Dokumentacija prijavljenih kandidata koji nisu izabrani po ovom javnom konkursu, vraća se na lični zahtjev, putem protokola Škole u roku od 15 dana od dana okončanja konkursne procedure.