

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 i 33/21), člana 4. Pravilnika s 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), uz Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-30-26505-7/21 od 25.08.2021. godine, te na osnovu Odluke Školskog odbora, broj:01-1-1060/21 od 02.09.2021 godine, JU ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo raspisuje

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

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

JU ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo

Ulica Azize Šaćirbegović 71 000 Sarajevo

Website: *strucnoobraz.edu.ba*

e-mail: *lmr@bih.net.ba*

2. NAZIV RADNIH MJESTA

1. Nastavnik/ca defektolog...1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice s funkcije direktora škole, a najkasnije do 31.8.2022. godine;

2. Nastavnik/ca defektolog... 1 izvršilac, 17 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.8.2022. godine;

3. nastavnik/ca ekonomike ... 1 izvršilac, 3 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.8.2022. godine;

4. Sekretar....1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.8.2022. godine;

5. radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme... 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.8.2022. godine;

6. rukovalac nastavnom tehnikom- programer... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.8.2022. godine;

7. stručni saradnik- logoped...1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.8.2022. godine;

8. nastavnik/ca tjelesnog i zdravstvenog odgoja... 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.8.2022. godine;

9. nastavnik/ca stručno teoretske nastave za zanimanje cvječar... 1 izvršilac, 15 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.8.2022. godine;

10. nastavnik stručno-teoretskih predmeta-usluživanje... 5 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.8.2022. godine

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

Radnici navedeni pod 1., 2., 3., 8., 9. i 10. obavljaju poslove utvrđene Nastavnim planom i programom za srednje škole koje obrazuju učenike sa posebnim obrazovnim potrebama, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Pravilnikom o radu JU ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo i to:

3.1. OPIS POSLOVA

POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE- Radnici navedeni pod 1., 2., 3., 8., 9. i 10.

- neposredan obrazovno-odgojni rad, a prema normi časova utvrđenoj Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje,
- priprema za nastavu,
- odgojni rad u odjeljskoj zajednici,
- dodatna nastava i priprema za dodatnu nastavu,
- fakultativna nastava i priprema za fakultativnu nastavu,
- vannastavne aktivnosti (sekcije, druženja, grupe),
- kolektivno individualno usavršavanje-praćenje tekuće periodike, stručnih listova i časopisa,
- uvođenje inovacija, savremenih oblika i metoda nastavnog rada,
- rad u okviru društvene i kulturne aktivnosti škole,
- rad u stručnim organima škole (stručni aktivni, odjeljska, razredna i Nastavničko vijeće),
- rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji,
- saradnja odjeljskog starješine sa roditeljima,
- učestvovanje u radu komisija,
- organiziranje takmičenja u školi,
- mentorstvo,
- dežura na velikim i malim odmorima,
- poslovi po nalogu direktora,
- ostali poslovi predviđeni Godišnjim programom rada i Nastavnim planom i programom, a u okviru 40- satne radne sedmice utvrđene Standardima,
- ukoliko je razrednik, nastavnik je dužan da:
 - da na početku školske godine dostavi kartone učenika iz EMIS baze učenicima kako bi isti bili popunjeni,
 - u roku od 30 dana od dana početka nastave unosi vjerodostojno podatke o učenicima iz učeničkih kartona svog razreda u EMIS bazu, a popunjene kartone nakon upisa podataka sa istih u EMIS bazu podataka predaje pedagogu škole,
 - unosi podatke o uspjehu i vladanju učenika u EMIS bazu podataka na kraju prvog polugodišta i na kraju drugog polugodišta i nakon popravnih ispita, a prema uputstvima koje dobije od direktora škole i EMIS odgovorne osobe u školi,
 - da nakon elektronskog izdavanja uvjerenja i svjedodžbi/ svjedočanstava pregleda i utvrdi vjerodostojnost svih podataka odštampanih na pomenutim dokumentima, kao i usklađenost sa matičnom knjigom,
 - unosi u EMIS bazu podataka podatak o prelasku učenika iz jedne škole u drugu na osnovu prevodnice u roku od sedam dana i podatke o naknadnom upisu učenika u školu u EMIS.
- Izvrši upis potrebnih podataka u odjeljsku i matičnu knjigu;

- održava informativne sastanke sa roditeljima jednom u dvije sedmice;
- održava roditeljske sastanke po potrebi, a obavezno dva puta u jednom polugodištu;
- surađuje sa roditeljima po pitanju svih aspekata obrazovno-odgojnog rada.

POSLOVI RADNOG MJESTA RADNIKA NAVEDENOG POD 4.

Upravno-pravni poslovi:

- učešće u izradi nacрта normativnih akata škole u skladu sa zakonskim propisima,
- praćenje zakonskih propisa i službenih glasila,
- pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka,
- briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnim ustanovama,
- saradnja s nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl.;

Kadrovski i administrativni poslovi:

- vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima,
- prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena,
- vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja),
- učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora,
- izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole,
- stručna pomoć komisijama škole,
- izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara škole,
- poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, ugovori)
- rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija),
- poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika,
- personalni dosijei radnika,
- kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara škole;

Poslovi u odnosu na administrativno i tehničko osoblje:

- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja;

Planiranje i programiranje rada:

- učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole, Plana rada Školskog odbora,
- učešće u izradi Plana javnih nabavki,
- izrada sopstvenog godišnjeg programa rada;

Stručno usavršavanje:

- stalno stručno usavršavanje,
- učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnog aktiva Sekretara i drugim oblicima organiziranja;

POSLOVI RADNOG MJESTA RADNIKA NAVEDENOG POD 5.

- redovno održava higijenu i stara se o optimalnim higijenskim uslovima za rad u učionicama odnosno radionicama (čisti, odnosno briše podove, zidne površine, namještaj, opremu, stropove od prašine, papira, paučine i dr.)
- redovno održava higijenu hodnika-holova i stepeništa- stubišta i stara se o održavanju optimalnih higijenskih 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,
- čisti sanitarne čvorove i čuva ih od oštećenja,
- njeguje cvijeće na svom području,
- na prostoru koji održava u okviru radnog vremena sprečava namjerna oštećenja zgrade i inventara, instalacija ,
- odgovara za pričinjenu štetu u dijelu koji održava u okviru radnog vremena, a za koju nije obavjestila/o neposrednog rukovodioca,
- za vrijeme školskog raspusta, zimskog i ljetnog, vrši generalno čišćenje prostora za čije je čišćenje raspoređena,
- pažljivo rukuje tehničkim pomagalima,
- po potrebi vrši i kurirske poslove u smislu dostavljanja pošte, dostavljanja usmenih ili pismenih akata ili poruka radnicima škole,
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

POSLOVI RADNOG MJESTA RADNIKA NAVEDENOG POD 6.

- obavlja informaciono-dokumentacione i studijsko-analitičke poslove,
- izrađuje planove, programe i tehničku dokumentaciju za uspostavljanje, razvoj i održavanje informacionih sistema u Školi,
- održava hardver, softver, bazu podataka i mrežu,
- obezbjeđuje koordinaciju i integraciju postojećeg sistema i javnih informacionih sistema,
- daje uputstva i podršku u procesu prikupljanja podataka vezanih za rad Škole,
- obavlja prema potrebi i ostale informaciono-dokumentacione i studijsko-analitičke poslove,
- odgovorna je EMIS osoba na školskom nivou;
- dostavlja kopiju podataka EMIS baze Ministarstvu u roku od sedam dana od dana izmjene bilo kojeg podatka u bazi sa kratkim opisom načinjenih izmjena;
- na kraju polugodišta i školske godine podnosi pismeni izvještaj direktoru sa svim elementima implementacije EMIS sistema u toku školske godine;
- obavještava EMIS odgovornu osobu u Ministarstvu o pojavi bilo kakve greške prilikom unosa podataka,
- vrši štampanje svjedočanstava iz EMIS baze podataka;
- održava i rukuje nastavnom opremom,
- prati dostiguća u razvoju informatičke i nastavne opreme;
- učestvuje u radu stručnih organa;
- obavlja poslove koje mu na osnovu zakona ili drugog propisa naloži direktor.

POSLOVI RADNOG MJESTA RADNIKA NAVEDENOG POD 7.

- Prevencija svih vrsta govorno-jezičkih poremećaja;
- Detekcija svih vrsta govorno-jezičkih poremećaja i stimulacija razvoja govora;
- Individualni i grupni tretman učenika sa poremećajima govorno-jezičke komunikacije;
- Procjena i tretman poremećaja čitanja i pisanja;
- Procjena i tretman poremećaja psihomotorike tijela (fine i krupne motorike sa akcentom na motoriku za govor i pisanje);
- Procjena i identifikacija svih razvojnih i stečenih komunikacijskih i govorno-jezičkih poremećaja, identifikacija specifičnih teškoća učenja, identifikacija i tretman poremećaja fluentnosti govora;

- Savjetodavni i edukativni rad sa roditeljima i drugim stručnjacima kako u školi tako i iz drugih ustanova i organizacija;
- Kontinuirano stručno usavršavanje i doedukacija iz različitih oblasti;
- Učešće u procesu upisa i prijema djece u školu;
- Savjetodavni rad i saradnja sa drugim ustanovama i organizacijama (škole, nevladine organizacije, mladim roditeljima itd) s ciljem prevencije govorno-jezičkih poremećaja i pravovremenog tretmana istih.
- Učešće u izradi Godišnjeg programa rada ustanove sa osnovnim zadatkom prijedloga svih aktivnosti usmjerenih na prevenciju, detekciju i rehabilitaciju govorno-jezičkih poremećaja djece i rada sa roditeljima i drugim stručnjacima;
- Izrada Godišnjeg programa rada logopeda;
- Vođenje dokumentacije (individualne, pedagoške, školske);
- Realizacija pregleda govorno-jezičkog razvoja djece po potrebi i izvan redovnog rasporeda;
- Primjena odgovarajućeg dijagnostičkog materijala u svrhu procjene kompletnog govorno-jezičkog statusa djeteta i razvoja psihomotornih sposobnosti;
- Učešće u radu svih stručnih organa škole;
- Ostali poslovi po nalogu direktora.

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., 8., 9. i 10. utvrđeni su Nastavnim planom i programom za srednje škole koje obrazuju učenike sa posebnim obrazovnim potrebama, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje. 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 i 33/21), Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo:

b) Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici navedeni za radna mjesta pod 4., 5., 6., i 7. utvrđeni su, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Pravilnikom o radu JU ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo i to

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 1. i 2. su:

- VSS- VII stepen, završen Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet ili Defektološki fakultet, diplomirani defektolog (edukator-rehabilitator sa minimalno 240 ECTS), završen II ciklus Bolonjskog studija odgovarajućeg smjera i zvanja

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 3. su:

- Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju-poslovna ekonomija, II ciklus bolonjskog studija visokoobrazovnog procesa; ekonomski fakultet-poslovna ekonomija, VII stepen;

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 4. su:

- Diplomirani pravnik, VII stepen, VSS ili završen prvi ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava koji je vrednovan sa 240 ECTS bodova, završen drugi ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Magistar prava koji je vrednovan sa 300 ECTS bodova

ili završen treći ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Doktor pravnih nauka/znanosti.

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 5. su:

- završena osnovna škola

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 6. su

- Završen VSS - VII stepen, Tehnički ili drugi fakulteti koji su u svom programu imali najmanje dva semestra predmete iz informatike.

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 7. su:

- Završen defektološki fakultet/ Edukacijsko –rehabilitacijski fakultet (odsjek za logopediju/odsjek za logopediju i audiologiju), stečeno zvanje diplomirani defektolog-logoped ili bachelor logopedije i audiologije sa minimalnim brojem ECTS bodova 240

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 8. su:

- VSS -VII stepen- profesor sporta i tjelesnog odgoja ili završen najmanje II ciklus Bolonjskog visokoobrazovnog procesa, završen fakultet sporta i tjelesnog odgoja.

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 9. su

- Poljoprivredno-prehrambeni fakultet-prehrambeni tehnolog VII stepen, magistar prehrambene tehnologije II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa; Prirodno-matematički/filozofski fakultet-hemija i biologija VII stepen; Prirodno-matematički fakultet-odsjek hemija VII stepen

USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 10. su

- Ekonomski fakultet-turizam i ugostiteljstvo, VŠS
- Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju – menadžment u turizmu i ugostiteljstvu

4. PREDNOST U PRIJEMU 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 pripadnosti boračkoj populaciji (branioci i članovi njihovih porodica) dodaju se i dodatni bodovi na način da se na ukupan broj bodova dodaje postotak propisan članom 16. Pravilnika s 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), Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika s 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: 31/21), (u daljem tekstu: Pravilnik).

Pravo na dodatne bodove ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica pod sljedećim uslovima:

- a) da imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo i
- b) da se nalaze na evidenciji JU „Služba 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
- c) 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 OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole na adresi Azize Šaćirbegović 80 u Sarajevu, te po potrebi izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u KS, Pravilnikom o radu Škole i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo prema opisu poslova neophodnih za odvijanje procesa rada Škole.

Radno vrijeme radnika navedenih pod **1., 2., 3., 8., 9. i 10.** se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2021/2022. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu škole i ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika navedenih pod 4., 5., 6. i 7. je osam sati dnevno.

6. 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 sa punom normom navedenih pod 1., 2., 3., 7., 8., 9. i 10. iznosi 1165,50 KM, 1197,00 KM, 1228,50 KM ili 1291,50 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO).

Osnovna plaća radnika navedenog pod 4. i 6. iznosi : 1165,50 KM, 1197,00 KM, 1228,50 KM ili 1291,50 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika).

Osnovna plaća radnika navedenog pod 5. iznosi : 645,75 KM

7. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnom listu „Oslobođenje“, koji je objavljen dana **03.09.2021. godine.**

Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je **13.09.2021. godine.**

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana **03.09.2021. godine**, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove JU ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo naznačenoj u tč. 1. ovog konkursa i putem službenog e-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 ostatak će objavljen na službenoj Internet stranici škole u čitavom periodu roka prijave.

8. TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/655-950.

9. ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa dostaviti putem pošte u zatvorenoj koverti na adresu: Javna ustanova ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo, ulica Azize Šaćirbegović broj 80, Sarajevo, sa naznakom "Prijava na Javni konkurs na poziciju (navesti poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs)" NE OTVARAJ-

OTVARA KOMISIJA" ili predati lično na protokol Škole svakim radnim danom od 10,00 do 13,00 sati.

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

10. DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su dužni dostaviti:

10.1. 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 23. stav (1) Pravilnika i preliminarne odluke iz člana 25. st. (2) Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs;
- f) i druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

10.2. DODATNA DOKUMENTACIJA

- a) uvjerenje/potvrda o radnom stažu i uvjerenje sa šifrom zanimanja koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- b) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- c) potvrde o ostvarenom radnom stažu kod poslodavca kod kojeg je kandidat radio sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima koje je kandidat obavljao;
- d) uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- e) potvrda o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje (ne starija od tri mjeseca);
- f) potvrda da se kandidat nalazi na evidenciji Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo ili da je u radnom odnosu na određeno vrijeme (član 16. stav (3) tačka b) Pravilnika);
- g) uvjerenje nadležnog organa kojim se potvrđuje neratni invaliditet;
- h) 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;
- i) rješenje o ocjeni o radu koje je izdato u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika;
- j) potvrda o posebnom priznanju UNSA;
- k) uvjerenje/rješenje nadležnih organa 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;

l) dokaz da je kandidat autor/koautor udžbenika koji je u upotrebi u Kantonu Sarajevo

m) 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 kandidati će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje su dostavili urednu 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.

NAPOMENA

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljena provjera radnih i stručnih sposobnosti, o čemu će kandidati biti blagovremeno obaviješteni u skladu i na način naveden u članu 23. Pravilnika.

U prijavi naznačiti adresu prebivališta, broj telefona i e-mail adresu radi komunikacije koja će se obavljati elektronskim putem.

Kandidati iz člana 22. st. (4) i (5) Pravilnika će na način naveden u članu 23. Pravilnika biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubit će pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri.

Izabranom kandidatu se dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 25. stav (2) Pravilnika.

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulisani su Pravilnikom s 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 Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika s 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: 31/21).

Nakon konačnosti Odluke iz člana 25. stav (5), odnosno iz člana 26. stav (6) Pravilnika, izabrani kandidati dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove (dokumentacija dostavljena u konkursnoj proceduri-originalne ili kopije ovjerene od strane nadležne općinske službe), nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

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