

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), člana 4. 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), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-30-26241-1/21 od 19.07.2021. godine, te na osnovu Odluke Školskog odbora broj: 06-10-1-192/21., Javna ustanova Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš raspisuje:

JAVNI KONKURS

za prijem radnika na upražnjena radna mjesta na određeno vrijeme u školskoj 2021/2022. godini

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

Javna ustanova Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš

Ulica Kakanjska 16 Ilijaš

Website: www.scilijas.com.ba

e-mail: info@scilijas.edu.ba

2. NAZIV RADNIH MJESTA

1. Nastavnik/ca latinskog jezika... 1 izvršilac, 7 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine ;
2. Nastavnik/ca informatike... 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
3. Nastavnik/ca za nastavni predmet Higijena i prva pomoć ... 1 izvršilac, 3 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
4. Nastavnik/ca za nastavni predmet Anatomija i fiziologija čovjeka ... 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022.godine;
5. Nastavnik/ca za nastavni predmet Kozmetologija ... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine ;
6. Nastavnik/ca za nastavne premete Programiranje, Softver inženjering i Razvoj mobilnih aplikacija... 1 izvršilac, 22 časa nastavne norme sedmično, od okončanja konkursne procedure a najkasnije do 31.08.2022.godine;
7. Nastavnik/ca za nastavni predmet Praktična nastava za kozmetičare ... 1 izvršilac, 14 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022.godine;
8. Psiholog... 1 izvršilac, 25 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure a najkasnije do 31.08.2022. godine;
9. Socijalni radnik/ca... 1 izvršilac, 25 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure a najkasnije do 31.08.2022. godine;
10. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme... 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure a najkasnije do 31.08.2022. godine;
11. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme... 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure a najkasnije do 31.08.2022. godine;
12. Domar... 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure a najkasnije do 31.08.2022. godine;

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

Poslovi radnih mjesta radnika od navednih od rednog broja 1. do rednog broja 7. utvrđeni su Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš, a u skladu sa Nastavnim planom i programom za gimnaziju, srednje tehničke i stručne škole.

Poslovi radnih mjesta radnika od navednih pod rednim brojevima 8. i 9. utvrđeni su Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš.

Poslovi radnih mjesta radnika od navednih pod rednim brojevima od 10 do 13 utvrđeni su Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš.

3.1. OPIS POSLOVA

A) POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE -radnici navedeni pod rednim brojevima od 1 do 7:

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

U skladu sa navedenim, u ostvarivanju prava i obaveza, nastavnik općeobrazovne/stručno-teoretske/praktične nastave -Radnici navedeni pod rednim brojevima od 1 do 7:

- a) obavlja izvođenje redovne općeobrazovne/stručnoteoretske/praktične nastave po strukturi i obimu prema Nastavnom planu i programu,
- b) vrši izvođenje dopunske, dodatne, instruktivne, fakultativne, konsultativne nastave,
- c) izrađuje pripremu za nastavu po metodskim jedinkama, priprema grafičke radove ili praktične vježbe,
- d) vrednuje učeničko znanje /ocjenjivanje/, vrednuje vladanje učenika /analiza, disciplinske i stimulativne mjere/,
- e) obavlja izradu godišnjih i mjesečnih planova rada za sve oblike nastave, kao i za razredništva,
- f) vodi pedagošku evidenciju i dokumentaciju /razredne knjige, dnevni rada, matične knjige, evidentni listovi, đачke knjižice, svjedodžbe, spiskovi izdatih svjedodžbi i drugo/,

- g) obavlja poslove organizacije i učešća u pripremama školskih manifestacija, obilježavanja značajnih datuma i lično učestvuje na njima, te poslove dežurstva,
- h) učestvuje u radu i poslovima vezanim za rad stručnih aktiva i komisija,
- i) učestvuje u radu u stručnim organima, ispitnim odborima i komisijama,
- j) obavlja stalno stručno usavršavanje prema zahtjevima nadležnih službi,
- k) učestvuje na seminarima stručnog usavršavanja i svim drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- l) postupa po nalogu prosvjetne inspekcije i obavlja poslove naložene od strane prosvjetne i drugih inspekcija koje nadziru rad škole,
- m) ostali poslovi neophodni za obavljanje procesa rada i po nalogu direktora.

B) POSLOVI PSIHOLOGA U OKIRU RADNE SEDMICE- Radnik naveden pod 8:

- a) konceptijsko-programski zadaci u dogovoru sa direktorom
- b) programiranje, 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 školama
- j) profesionalna orijentacija
- k) istraživanja u praksi školskog psihologa
- l) pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta
- m) personalni dosje učenika, pedagoški karton
- o) obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja škole..

C) POSLOVI SOCIJALNOG RADNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE-Radnik naveden pod rednim brojem 9:

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje s porodicom, društvenom sredinom, institucijama, pedagoško-psihološkom službom, u svrhu preventivnog djelovanja škola ima socijalnog radnika, koji obavlja slijedeće poslove:

- a) konceptijsko-programski zadaci
- b) programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada
- c) rad u timu s pedagoško-psihološkom službom i razrednicima
- d) saradnja s porodicom, starateljima-na terenu
- e) saradnja sa institucijama: (s centrom za soc.rad, smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije, s komisijama za kategorizaciju)
- f) vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona
- g) stručno usavršavanje

Socijalni radnik obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja škole.

D) POSLOVI RADNIKA/CA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE OBJEKTA I OPREME-Radnici navedeni pod rednim brojevima 10 i 11.:

Poslovi i radni zadaci:

- a) 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 i dr.)

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

E) POSLOVI RADNI ZADACI DOMARA-Radnik naveden pod rednim brojem 12:

- a) opravka prozora, vrata i ustakljavanje staklenih površina,
- b) opravka klupa, stolica i ostalog školskog namještaja,
- c) zamjena brava, postavljanje školskih tabli,
- e) sitnije opravke podova, lijepljenje vinas pločica,
- f) sitniji molersko-zidarski, keramički i limarski radovi,
- g) održavanje elektro i vodovodnih instalacija,
- h) vođenje uredne evidencije o nastalim štetama i izvršenim opravkama,
- i) stara se i odgovoran je da školski inventar bude u prostorijama za koje je namijenjen,
- j) stara se za protiv-požarnu zaštitu, te prisustvuje pregledu pp aparata i ostalih pregleda vezano
- k) za ispravnost uređaja, mašina, alata, aparata i ostale opreme, vodi evidenciju, liste, ažurira podatke i brine o rokovima i potrebi pregleda navedenog i rokovima o dostavi nadležnim institucijama potrebnih izvještaja,
- l) organizuje poslove čišćenja škole i oko škole, naročito u zimskim uslovima, posipanje soli i obezbjeđenje nesmetanog prilaza objektima,
- m) saraduje sa nastavnicima i stručnim saradnicima,
- n) vrši svakodnevni pregled škole i uslovnosti prostorija,
- o) učestvuje kod dezinfekcije i deratizacije zgrade,
- p) stara se o normalnom i blagovremenom zagrijavanju prostorija,
- q) brine se o instalacijama centralnog grijanja i brine o njihovoj ispravnosti,
- r) vrši manje opravke na kotlovnici, instalacijama centralnog grijanja, a u slučaju većeg kvara
- s) interveniše da se kvar što prije otkloni,
- t) stara se o bezbjednosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija centralnog grijanja,
- u) vrši i druge poslove od interesa za školu, a po nalogu direktora i sekretara škole.

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

Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici navedeni za radna mjesta od rednog broja 1. do rednog broja 9. utvrđeni su Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibriđimović“ Ilijaš, na osnovu Nastavnog plana i programa za gimnaziju, srednje tehničke i stručne škole, Godišnjeg programa rada Škole i Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo.

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu Federacije BiH, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 30/19), Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planom i programom za gimnaziju, srednje tehničke i stručne škole i Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš, i to:

- **za radno mjesto pod rednim brojem 1.** završen Filozofski ili Filološki fakultet sa stečenim zvanjima:

a)

- diplomirani klasični filolog/dipl. profesor klasične filologije,
- diplomirani profesor latinskog jezika i rimske književnosti,
- diplomirani profesor francuskog jezika i književnosti i latinskog jezika i rimske književnosti,
- diplomirani profesor historije i latinskog jezika,
- diplomirani profesor latinskog jezika i rimske književnosti u dvopredmetnoj kombinaciji

b) II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa- magistar i stečenim zvanjem:

- magistar latinskog jezika i rimske književnosti (u dvopredmetnoj kombinaciji).

- **za radno mjesto pod rednim brojevima 2. i 6** - Nastavu za navedene nastavne predmete u gimnaziji a u skladu sa odredbama člana 120. Zakonom o srednjem obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“ br. 23/17), mogu izvoditi lica:

a) sa završenim najmanje završenim VII (sedmim) stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta i

b) završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško- psihološkom i metodičko-didaktičkom grupu predmeta.

Nastavu za navedene predmete mogu izvoditi lica koja su završila:

1. Prirodno-matematički fakultet:

- Diplomirani matematičar-informatičar
- Magistar softverskog inženjerstva
- Magistar matematike, nastavnički smjer
- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka
- Svršenici Prirodno-matematičkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja.

2. Elektrotehnički fakultet:

- Diplomirani inženjer informatike i računarstva
- Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i/ili računarskog usmjerenja.

3. Fakultet informatičkog i/ili računarskog usmjerenja sa završenim četverogodišnjim studijem u skladu sa članom 120. stav (3) tačka a) i b) Zakona o srednjem obrazovanju sa stečenim zvanjima iz slijedećih oblasti:

- Matematike i informatike
- Informatike i/ili računarstva
- Softverskog inženjerstva
- Kompjuterskih/Računarskih nauka
- Informacionih tehnologija
- Informatike i tehničkog odgoja

- **za radna mjesta pod rednim brojevima: 3., 4. i 5.** doktor medicine;

- **za radno mjesto pod rednim brojem 7.**-Praktičnu nastavu u srednjim školama izvode nastavnici sa završenim VII, odnosno VI stepenom stručne spreme u skladu sa nastavnim planom i programom,

majstori, poslovođe, specijalisti, instruktori sa završenim najmanje V stepenom stručne spreme i 5 godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

- **za radno mjesto pod rednim brojem 8.-** završen VII stepen stručne spreme-VSS visoka stručna sprema ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg smjera i zvanja za profil psihologa, pedagoga-psihologa;

- **za radno mjesto pod rednim brojem 9.-** završen VII stepen stručne spreme –VSS stručna sprema, diplomirani socijalni radnik ili II odnosno treći ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg smjera i zvanja za profil socijalnog radnika;

- **za radno mjesto pod rednim brojevima 10. i 11.** NK radnik/ca- završena osnovna škola;

- **za radno mjesto pod rednim brojem 12-** III, IV ili V stepen stručne spreme- mašinske, metalske, elektro ili građevinske struke.

4. PREDNOST U PRIJEMU 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 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), (udaljem tekstu: Pravilnik).

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 („Sl. Novine kantona sarajevo“ broj:38/20 i 28/21).

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

- a) da imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo u posljednja 24 mjeseca 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

5. MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole na adresi: ulica Kakanjska 16 u Ilijašu, 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 i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Škole i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo prema opisu poslova neophodnih za odvijanje procesa rada Škole.

6. RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika navedenih pod brojevima od 1- 9 se ostvaruje u skladu sa rasporedom časova u školskoj 2021/2022 godini u zavisnosti od norme časova/sati na koju su primljeni i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu škole i ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika navedenih pod brojevima 10., 11. i 12. je osam sati dnevno.

7. IZNOS OSNOVNE PLAĆE

Osnovna plaća radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova utvrđenog Kolektivnim ugovorom (u skladu sa stečenim zvanjem) umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.

Osnovna plaća radnika navedenih pod brojevima 1), 2), 3), 4), 5), 6), 8) i 9. iznosi 1165,50 KM, 1197,00 KM, 1228,50 KM ili 1291,50 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika) a procentualno radnom vremenu koje radnik ostvaruje.

Osnovna plaća radnika navedenog pod rednim brojem 7.

Sa završenim VII stepenom stručne spremlje iznosi 1165,50 KM, 1197,00 KM, 1228,50 KM ili 1291,50 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika), a procentualno radnom vremenu koje radnik ostvaruje.

Sa završenim VI stepenom stručne spremlje iznosi 1.102,50 KM, 1.134,00 KM, 1.165,50 KM ili 1.197,00 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika) a procentualno ranom vremenu koje ranik ostvaruje.

Sa završenim V stepenom stručne spremlje iznosi 1.023,75 KM, 1.039,50 KM, 1.071,00 KM i 1.102,50 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika) a procentualno radnom vremenu koje radnik ostvaruje.

Osnovna plaća radnika navedenog pod 10. i 11. iznosi 645,75 KM.

Osnovna plaća radnika navedenog pod rednim brojem 12. iznosi 756,00KM.

8. 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 13.08.2021. godine.

Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 23.08.2021. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 13.08.2021. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš naznačenoj u tč. 1. ovog konkursa i putem službenog maila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama uz naznaku isteka roka za prijavu na ovaj konkurs i ostatak će objavljen na službenoj internet stranici škole u čitavom periodu roka prijave.

9. TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/400 815.

10. 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 Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš, ulica Kakanjska 16.- Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika ustanove, 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.

11. DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su dužni dostaviti:

11.1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- 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.

11.2. DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- 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) potvrda 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 stjecanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika;
- j) potvrda o posebnom priznaju 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 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.

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.

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 dolasku na provjeru radnih i stručnih sposobnosti uručiti Komisiji, koja će navedenu činjenicu zapisnički konstatovati, Ustanova je o o prethodnom obavezna kandidate obavijestiti prilikom dostavljanja obavijesti iz člana 23. stav (2) Pravilnika.

Izabranom kandidatu se dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 25. stav (2) Pravilnika. Kandidat koji je primljen u radni odnos ima obavezu da u roku od dva dana od dana prijema odluke direktoru u pisanom obliku, elektronskom poštom dostavi izjavu da li prihvata ili ne prihvata zaposlenje, Ukoliko u pomenom roku kandidat ne dostavi izjavu o prihvatanju posla, smatra se na posao nije prohvatio.

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po ovom 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 Pravilnika o izmjenama i dopuni 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: 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 (originale ili kopije ovjerene od strane nadležne općinske službe dokumentacije dostavljene u konkursnoj proceduri), 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.