

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, 33/21), člana 4. 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), uz Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-11-30-15706-2/22, te na osnovu Odluke Školskog odbora JU Srednja građevinsko – geodetska škola Sarajevo broj: 04-997/22 od 01.06.2022. godine, JU Srednja građevinsko – geodetska škola Sarajevo raspisuje

JAVNI KONKURS

za prijem radnika na upražnjena radna mjesta u školskoj 2022/2023. godini

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

JU Srednja građevinsko – geodetska škola Sarajevo

Ulica Franca Lehara broj 5, 71 000 Sarajevo

Website: www.ggs.edu.ba

e-mail: info@ggs.edu.ba

2. NAZIV RADNOG MJESTA

1. Sekretar – 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;

2. Pedagog – 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;

3. Nastavnik/ca stručno teoretske nastave – arhitektonsko-građevinske grupe predmeta, 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na neodređeno vrijeme od 01.09.2022. godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;

4. Nastavnik/ca stručno teoretske nastave – arhitektonsko-građevinske grupe predmeta, 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022. godine do povratka radnice sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2023. godine;

5. Nastavnik/ca stručno teoretske nastave – arhitektonsko-građevinske grupe predmeta, 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;

6. Nastavnik/ca stručno teoretske nastave – geodetske grupe predmeta, 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;

7. Nastavnik/ca fizike – 1 izvršilac , 16 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023.godine;

8. Bibliotekar – 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023.godine;

9. Domar – 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023.godine;

10. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme – 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na neodređeno vrijeme od 01.09.2022.godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;

11. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme – 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na neodređeno vrijeme od 01.09.2022.godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;

12. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme – 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine i

13. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme – 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine

3. OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod 1:

1. Upravno - pravni poslovi:

a) učešće u izradi nacrtu normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima,

b) praćenje zakonskih propisa i službenih glasila,

c) pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka,

d) briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama,

e) saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, zavodom za zapošljavanje i sl.

2. Kadrovski i administrativni poslovi:

f) vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima,

g) prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama penzijsko - invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena,

- h) vođenje evidencija odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, odsustva, bolovanja),
- i) učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora,
- j) izdavanje raznih uvjerenja radnicima Škole,
- k) stručna pomoć komisijama Škole,
- l) izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara škole,
- m) poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, ugovori),
- n) rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija),
- o) poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika,
- p) personalni dosije radnika,
- r) kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara škole.

3. Poslovi u odnosu na administrativno i tehničko osoblje:

- s) organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja.

4. Planiranje i programiranje rada:

- t) učešće u izradi Godišnjeg programa rada Škole, plana rada Školskog odbora,
- u) učešće u izradi Plana javnih nabavki,
- v) izrada sopstvenog godišnjeg programa rada.

5. Stručno usavršavanje:

- z) stalno stručno usavršavanje,
- ž) učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnog aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.

Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod 2:

- a) koncepcijsko – programski zadaci u dogovoru sa direktorom,
- b) programiranje, planiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada,
- c) pedagoška dokumentacija,
- d) rad sa nastavnicima i stručnim organima škole,
- e) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
- f) unapređenje nastave,

- g) saradnja sa institucijama,
- h) saradnja sa roditeljima,
- i) provođenje upisa u Školi,
- j) profesionalna orijentacija,
- k) istraživanje u praksi školskog pedagoga,
- l) pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta,
- m) personalni dosije učenika - pedagoški karton,
- n) priprema za rad i stručno usavršavanje i
- o) obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i Školskog odbora Škole.

Poslovi radnog mjesta radnika navedenog od rednog broja 3 do rednog broja 7 obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole i Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje kako slijedi:

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

k) postupanja po nalogu prosvjetne inspekcije i obavljanje svih naloženih poslova od strane prosvjetne inspekcije, drugih inspekcija i drugih organa koji nadziru rad škole,

l) ostali poslovi neophodni za obavljanje procesa rada, a po nalogu direktora ili pomoćnika direktora, predviđeni zakonom, drugim propisima, Pravilima i drugim normativnim aktima Škole.

Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod 8:

Poslovi planiranja:

a) učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno – odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda.

Praćenje i realizacija programa rada Škole:

b) permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno – obrazovnih sadržaja,

c) rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika Škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,

d) rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjigama i programi pomoći učenicima,

e) stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada Škole.

Ostali poslovi i radni zadaci:

f) stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima,

g) poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,

h) poslovi informisanja,

i) permanentno stručno usavršavanje,

j) ostali poslovi po nalogu direktora,

k) obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i Školskog odbora Škole, pa se prethodna satnica može izmijeniti.

Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod 9:

a) stara se o ispravnosti i održavanju školskih objekata,

b) pregleda i popravlja tekuće kvarove i otklanja nedostatke na školskom inventaru, opremi, stolariji (vrata, prozori, brave, ustakljivanje staklenih površina i drugo),

- c) pregleda i popravlja tekuće kvarove – nedostatke na vodovodnim instalacijama, centralnom grijanju, protupožarnim dijelovima sistema (hidranti, protivpožarni aparati i drugo),
- d) brine o ispravnosti električnih instalacija i otklanja manje kvarove – nedostatke,
- e) brine o ispravnosti sanitarnih čvorova i otklanja nedostake,
- f) vodi evidenciju o pojedinim oštećenjima i iste dovodi u ispravno stanje,
- g) vrši snabdijevanje materijalima i uslugama tehničko – stručne prirode,
- h) sortira i evidentira nabavljeni materijal u magacin,
- i) brine o redovnoj dezinfekciji škole,
- j) vođenje uredne evidencije o nastalim štetama i izvršenim opravkama,
- k) vodi i druge poslove iz domena brige o održavanju objekata,
- l) vrši i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu direktora.

Poslovi radnog mjesta radnika navedenog od rednog broja 10. do rednog broja 13.

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

- l) čuva ključeve za koje je zadužen,
- m) racionalno koristi materijal za čišćenje,
- n) vrši i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu direktora.

3.1. POTREBNI USLOVI PO PRAVILNIKU O RADU KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 1.

- diplomirani pravnik, VII stepen stručne spreme, VSS ili završen prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava koji je vrednovan sa 240 ECTS, završen drugi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa zvanjem Magistar prava koji je vrednovan sa 300 ECTS bodova ili završen treći ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa zvanjem Doktor pravnih nauka/znanosti.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 2. su:

- VSS - VII stepen stručne spreme – Filozofski fakultet, odsjek pedagogija ili pedagogija i psihologija ili završen drugi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa odgovarajućeg studija sa stečenom akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistar za određenu oblast.

Uslovi za radno mjesto navedeno od rednog broja 3. do rednog broja 5. su:

– završen najmanje VII stepen stručne spreme – diplomirani inženjer arhitekture ili diplomirani inženjer građevinarstva i položena pedagoško – psihološka i metodičko – didaktička grupa predmeta ili završen II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa navedenog smjera i zvanja i položena pedagoško – psihološka i metodičko – didaktička grupa predmeta.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 6. su:

– završen najmanje VII stepen stručne spreme – diplomirani inženjer geodezije i položena pedagoško – psihološka i metodičko – didaktička grupa predmeta ili završen II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa navedenog smjera i zvanja i položena pedagoško – psihološka i metodičko – didaktička grupa predmeta.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 7. su:

VSS - VII stepen stručne spreme - završen Prirodno-matematički fakultet i stečen stručni naziv PROFESOR FIZIKE ili DIPL. FIZIČAR sa položenom pedagoškom grupom predmeta ili neki drugi fakultet gdje je fizika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ako je to naznačeno u diplomi ili drugi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ECTS bodova) u kome je fizika glavni predmet.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 8. su:

1. VSS - VII stepen, diplomirani bibliotekar ili
2. završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visoko-obrazovnog procesa koji sadrži profil bibliotekara ili
3. Nastavnik sa VII stepenom stručne spreme ili završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visoko-obrazovnog procesa sa položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva - viši knjižničar ili bibliotekar. Ovaj drugi uslov nastavnik mora ispuniti do 31.08.2022.godine.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 9. su:

III stepen stručne spreme – vodoinstalater ili bravar.

Uslovi za radno mjesto navedeno od rednog broja 10. do rednog broja 13. su:

NK radnik – završena osnovna škola.

4. MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika je na adresi škole: JU Srednja građevinsko - geodetska škola, Ulica Franca Lehara broj 5 u Sarajevu, te po potrebi izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantona Sarajevo, 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 rednim brojevima 1, 2, 8, 9, 10, 11, 12 i 13 je 40 sati sedmično, a za radnike pod rednim brojevima 3, 4, 5, 6 i 7 se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2022/2023 godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu škole i ugovorom o radu radnika.

5. 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 do 8 iznosi 1.221,00 KM, 1.254,00 KM, 1.287,00 KM ili 1.353,00 KM (zavisno od stečenog zvanja radnika) a procentualno radnom vremenu koje radnik ostvaruje.

Osnovna plaća radnika navedenog pod rednim brojem 9 iznosi 792,00 KM.

Osnovna plaća radnika navedenih pod brojevima od 10 do 13 iznosi 676,50 KM.

6. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja obavještenja o raspisanom Javnom konkursu u dnevnim novinama.

Krajnji rok za prijavu na javi konkurs je 15.06.2022.godine

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Dnevni avaz" dana 07.06.2022.godine, a kompletan tekst javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednja građevinsko – geodetska škola Sarajevo www.ggs.edu.ba 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 datuma isteka roka za prijavu na javni konkurs.

Javni konkurs ostatak će objavljen na internet stranicama u čitavom period roka prijave.

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

Prijava na Javni konkurs sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa podnosi se Komisiji preporučeno putem pošte na adresu Javna ustanova Srednja građevinsko – geodetska škola, ulica Franca Lehara broj 5, 71 000 Sarajevo ili lično putem protokola Škole svakim radnim danom od 10,00 do 13,00 sati, u zatvorenoj koverti 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.

8. DOSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE

Kandidati su dužni dostaviti:

8.1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA

- a) svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs s kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa), sa 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 Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci),
- e) saglasnost da se obavijesti iz člana 22. Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs. **Obrazac saglasnosti je sastavni dio Pravilnika,**

f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

8.2. DODATNA DOKUMENTACIJA

- 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 stažu na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole,
- e) uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- f) uvjerenje/potvrda o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koju/e 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 u istoj proceduri kao u navedenom pravilniku,
- h) potvrda o posebnom priznanju UNSA,
- i) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju,
- j) uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to :
 - 1) uvjerenje o statusu djeteta šehida – poginulog borca i nestalog branioca,
 - 2) 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,
 - 3) dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom,
 - 4) rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja,
 - 5) uvjerenje o učešću u oružanim snagama,
 - 6) uvjerenje o status djeteta ratnog vojnog invalida,
 - 7) 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 starije od 6 mjeseci

k) 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 je dostavio urednu i validnu dokumentaciju.

Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz prijavu na konkurs mogu biti kopije, koje ne moraju biti ovjerene, uz obavezu da kandidat koji je primljen po konkursu dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerene kopije dokumentacije, najkasnije pet dana po dobijanju Odluke o izboru radnika.

NAPOMENA

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljena provjera radnih i stručnih sposobnosti pisanim i/ili usmenim putem (intervju) 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. st. (8) i (9) Pravilnika će elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubit će pravo daljnijeg učešća u konkursnoj proceduri.

Izabranom kandidatu se dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 22. 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 srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 12/22).

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 prethodno ostvarenih bodova u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji (branioci i članovi njihovih 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", br. 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", br. 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, 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.