



Gimnazijska 3, 71000 Sarajevo  
Tel./fax: 21 66 85; tel: 44 26 99 – direktor; 20 35 67 – centrala

---

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 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), te na osnovu Odluke Školskog odbora broj: 34-388/22-2 od dana 14. 3. 2022. godine, a u skladu sa Saglasnošću Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-30-26721-28/21 od dana 25. 2. 2022. godine, Javna ustanova Prva gimnazija Sarajevo raspisuje

**JAVNI KONKURS  
za popunu upražnjenog radnog mjesta u školskoj 2021/2022. godini**

**NAZIV, SJEDIŠTE, WEB STRANICA I SLUŽBENI E-MAIL USTANOVE**

Javna ustanova Prva gimnazija Sarajevo  
Ulica: Gimnazijska 3, 71000 Sarajevo  
Website: <http://www.prva-gimnazija.edu.ba/>  
e-mail: [prvagim@prva-gimnazija.edu.ba](mailto:prvagim@prva-gimnazija.edu.ba)

**NAZIV RADNOG MJESTA**

1. Administrativni radnik .... 1 izvršilac, 8 sati dnevno/ puno radno vrijeme, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31. 8. 2022. godine.

**OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI PO SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Opis poslova za navedena radna mjesta utvrđen je Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje Kantona Sarajevo i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Prva gimnazija Sarajevo.

- **Opis poslova za radno mjesto pod 1.**
  - prima i zavodi poštu u knjigu djelovodnog protokola,
  - vodi knjigu djelovodnog protokola i ulaznih faktura,
  - dostavlja Agenciji za javne nabavke podatke o ugovorima i računima,
  - vrši prijem, i otpremanje pošte,
  - vrši fotokopiranje za potrebe Škole,
  - obavlja administrativno-daktilografske poslove na klasičan način i na PCu,
  - vodi arhivsku knjigu,
  - vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe, (odlaganje dokumenata u arhivu i sređivanje arhive),
  - vodi poslove oko blagajničkog maksimuma,
  - dostavljanja potrebne podatke statistici, službi PIO i zdravstvenog osiguranja

- radi sa učenicima na izdavanju potvrda i uvjerenja,
- protokoliše administraciju učenika,
- kontroliše podatke i vrši ovjeru zahtjeva za kredite i izrađuje potvrde o visini plaće,
- čuva i rukuje pečatom i štambiljom za koji je zadužen,
- obavlja poslove vezane za nabavku i utrošak sredstava,
- obavlja poslove vezane za službeni put zaposlenih,
- obavlja poslove vezane za nabavku i podjelu karti za prevoz,
- obavlja ostale poslove u okviru stručne spreme, a po nalogu direktora i sekretara Škole.

## **POTREBNI USLOVI PO SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici za radno mjesto navedeno u ovom utvrđeni su Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, 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, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Škole, i to:

**Za poziciju pod 1.:** SSS-IV stepen stručne spreme, administrativni tehničar ili odgovarajuće usmjerenje iz neke druge srednje škole IV stepena.

## **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 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 6 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 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.

## **MJESTO OBAVLJANJA RADA**

Mjesto obavljanja rada radnika za sva navedeno radno mjesto je u prostorijama Javne ustanove Prva gimnazija Sarajevo, Gimnazijska 3, 71000 Sarajevo, te izvan prostorija Škole u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu Javne ustanove Prva gimnazija Sarajevo, i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, prema opisu poslova neophodnih za odvijanje procesa rada Škole.

## **RADNO VRIJEME**

Radno vrijeme za radno mjesto iznosi 8 sati dnevno/40 sati sedmično, odnosno u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu Javne ustanove Prva gimnazija Sarajevo i Ugovorom o radu radnika.

## **OSNOVNA PLAĆA**

Osnovna plaća radnika za radno mjesto pod 825,00 KM za puno radno vrijeme.

## **ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE**

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno dana 17. 3. 2022. godine u dnevnom listu „Oslobođenje”. Rok za podnošenje prijave na ovaj javni konkurs je deset (10) dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu i krajnji rok za prijavu je 28. 3. 2022. godine. Kompletan tekst Javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Prva gimnazija Sarajevo i putem službenog e-maila Škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo” radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama uz naznaku isteka roka za prijavu na javni konkurs i ostat će objavljen u čitavom periodu roka prijave.

## **TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠETANJA**

Kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/203-567

## **ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE**

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa dostaviti lično, u zatvorenoj koverti, na protokol Škole ili putem pošte na adresu: Javna ustanova Prva gimnazija Sarajevo, ulica Gimnazijska 3, 71000 Sarajevo, Komisiji 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.

## **DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU**

Kandidati su dužni dostaviti:

### **1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)**

- 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),
- e) saglasnost da se obavijesti iz člana 23. stav (1) i preliminarne odluke iz člana 25. stav (2) Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom 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.

### **2. DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)**

- a) uvjerenje/potvrda o radnom stažu i uvjerenje sa šifrom zanimanja koje izdaje fond za penzijskoinvalidsko 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 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,
- 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 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/potvrda o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (ne starije od šest mjeseci).

Prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju će se smatrati urednom, a prijavljeni kandidati će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje dostavio urednu i validnu dokumentaciju.

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

Kandidati iz člana 22. stav (4) i (5) Pravilnika će elektronskom poštom na adresu navedenu na prijavi za javni konkurs biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubit će pravo daljeg učešća u konkursnoj proceduri. 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 prethodnom obavezna kandidate obavijestiti prilikom dostavljanja obavijesti iz stava (1) člana 23. 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 nije prihvatio posao.

Nakon konačnosti Odluke o izboru radnika 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, 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 konkursu, vraća se, na lični zahtjev, putem protokola Škole, u roku od petnaest (15) dana od dana okončanja konkursne procedure.