

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 srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22), na osnovu Odluke Školskog odbora, broj: 01/01-1-985/2022 od 20.06.2022. godine, a u skladu sa Saglasnošću Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-11-30-15463-6/22 od 20.06.2022. godine, Javna ustanova Četvrta gimnazija Ilidža 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

Javna ustanova Četvrta gimnazija Ilidža

Ul. Mala aleja 69, 71 210 Ilidža

<https://cetvrta-gimnazija.edu.ba/>;

e-mail: cetvrta.gimnazija@gmail.com

2. NAZIV RADNIH MJESTA

1. nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti ... 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine;
2. nastavnik/ca njemačkog jezika ... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
3. nastavnik/ca latinskog jezika ... 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
4. nastavnik/ca fizike ... 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine;
5. nastavnik/ca hemije ... 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine;
6. nastavnik/ca biologije ... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine;
7. nastavnik/ca likovne kulture ...1 izvršilac, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine;
8. nastavnik/ca sporta ... 1 izvršilac, 21 čas nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
9. nastavnik/ca informatike ... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na neodređeno vrijeme, od 01.09.2022. godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;
10. nastavnik/ca informatike ... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
11. nastavnik/ca turskog jezika ... 1 izvršilac, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
12. nastavnik/ica matematike ... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine;
13. nastavnik/ca engleskog jezika ... 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
14. nastavnik/ca historije ... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine;

15. nastavnik/ca geografije ... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine;
16. nastavnik/ca sociologije ... 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine;
17. pedagog škole ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022. godine do 31.8.2023. godine;
18. samostalni referent za plan i analizu ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2022. godine do 31.8.2023. godine;
19. sekretar škole ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022. godine do 31.08.2023. godine;
20. 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 I POTREBNI USLOVI PO PRAVILNIKU KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Poslovi radnih mjesta radnika navedenih pod rednim brojem od 1. i zaključno sa rednim brojem 16. utvrđeni su Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Godišnjim programom rada škole i Pravilnikom o radu Javne ustanove Četvrta gimnazija Ilidža, a u skladu sa nastavnim planom i programom za gimnazije.

Radnici pod rednim brojem 17. i zaključno sa rednim brojem 20. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Javne ustanove Četvrta gimnazija Ilidža.

3.1. OPIS POSLOVA

a) POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

Radnici navedeni od rednog broja 1. i zaključno sa rednim brojem 16.:

- **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 članom 66. stav 1. tačka f) Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja poslovi nastavnika mogu uključiti i rad sa učenicima sa teškoćama u razvoju na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP).

U skladu sa navedenim, u ostvarivanju prava i obaveza, nastavnik općeobrazovne nastave (radnici navedeni pod rednim brojem 1. i zaključno sa rednim brojem 16.):

- 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, dnevnici rada, matične knjige, evidentni listovi, đačke 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 ŠKOLSKOG PEDAGOGA U OKVIRU RADNE SEDMICE

Radnik naveden pod rednim brojem 17.

- konceptijsko-programski zadaci u dogovoru sa direktorom
- programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada
- pedagoška dokumentacija
- rad sa nastavnicima i stručnim organima škole
- rad sa učenicima i učeničkim organizacijama
- unapređenje nastave
- saradnja sa institucijama
- saradnja sa roditeljima
- provođenje upisa u školama
- profesionalna orijentacija
- istraživanja u praksi školskog pedagoga-psihologa
- pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta
- personalni dosijee učenika, pedagoški karton
- priprema za rad i stručno usavršavanje
- druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja škole.

c) POSLOVI SAMOSTALNOG REFERENTA ZA PLAN I ANALIZU

Radnik naveden pod rednim brojem 18.

Poslovi radnog mjesta navedenog pod rednim brojem 18. obavljaju se na osnovu Zakona o srednjem obrazovanju KS, Pravilnika o radu u dijelu koji se odnosi na referenta za plan i analizu.

Poslovi i radni zadaci:

- prati propise iz područja računovodstva, budžeta, planiranja, javnih nabavki, poreza, izvršenja budžeta posredstvom službenih novina, stručne literature i seminara,
- obavještava direktora o svim izmjenama ili dopunama propisa vezanih za područje računovodstva, budžeta, planiranja, javnih nabavki, poreza, izvršenja budžeta i knjigovodstva,
- vodi knjigovodstvo u materijalnoj i elektronskoj formi i za isto je odgovoran,

- nakon provednog postupka javne nabavke osnovnih sredstava dodjeljuje inventurni broj osnovnom sredstvu, vrši postavljanje inventurnog broja na osnovno sredstvo, kao i proknjižavanje istog,
- na osnovu izvještaja Komisije za popis vrši obnavljanje oštećenih i uništenih inventurnih brojeva,
- obavlja poslove izrade finansijskog plana na nivou finansijske godine, budžeta, praćenja, izvršenja budžeta, izmjene (rebalans) budžeta prema dinamici prihoda i rashoda,
- izrađuje mjesečne operativne planove i dostavlja u utvrđenom terminu Ministarstvu finansija, - procjenjuje vlastite prihode, prati ostvarivanje naplate vlastitih prihoda i njihovo raspoređivanje, - prati finansijske obaveze vanrednih učenika i svih ostalih polaznika po rokovima i sačinjava izvještaj o uplatama po polaznicima, za svaki ispitni rok kako na konto vlastitih prihoda, tako i na konto javnih prihoda Kantona Sarajevo,
- podnosi zahtjeve za preknjiženje u glavnoj knjizi trezora,
- poslovi blagajne, raspolaganje u okviru odobrenog blagajničkog maksimuma i isplate po odobrenju direktora,
- provodi finansijske obaveze po javnoj nabavci roba, usluga i radova,
- priprema nacrt Plana javnih nabavki u saradnji sa direktorom i sekretarom škole,
- prati realizaciju Plana javnih nabavki,
- izdaje fakture,
- prati izmirivanja nastalih obaveza,
- vrši pripreme za obračun plaća i ostalih naknada, bolovanja na teret škole, zahtjeva za refundaciju od ZZO,
- vrši obračun i isplatu ugovora o djelu i autorskih honorara,
- priprema popis imovine i obaveza, te evidentira promjene na imovini na osnovu izvještaja Komisije za popis,
- vrši formalnu i računsku kontrolu, kao i čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije,
- usaglašava bruto bilans i dostavlja isti nadležnom Ministarstvu,
- izrađuje godišnje i periodične finansijske izvještaje,
- vodi porezne kartice radnika,
- kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstva, porezna uprava, Zavod za zapošljavanje, PIO i ZZO, općine i sl.),
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora.

d) POSLOVI SEKRETARA ŠKOLE

Radnik naveden pod rednim brojem 19.

Poslovi radnog mjesta navedenog pod rednim brojem 19. obavljaju se na osnovu Zakona o srednjem obrazovanju, Pravilnika o radu u dijelu koji se odnosi na sekretara škole.

Radnik obavlja sljedeće poslove:

- Upravno pravni poslovi: učešće u izradi nacrtu svih 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 sa nadležnim stručnim službama izvan Škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl., zastupanje i predstavljanje škole pred sudom.

- Kadrovski i administrativni poslovi: vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima, prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinskoinvalidskog 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, poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjeve, pozive, rješenja, ugovore), rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija), poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, personalni dosjei radnika, kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministrastvima, općinama i drugim institucijama.
- Poslovi u odnosu na tehničko osoblje: organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja.
- Planiranje i programiranje rada učešće u izradi godišnjeg programa rada škole, učešće u izradi plana javnih nabavki, izrada sopstvenog godišnjeg programa rada.
- Stručno usavršavanje, stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.
- Obavlja druge poslove po nalogu direktora.

e) POSLOVI RADNIKA/CE NA ODRŽAVANJU HIGIJENE OBJEKTA I OPREME Radnik naveden pod rednim brojem 20.

Poslovi radnog mjesta navedenog pod rednim brojem 20. obavljaju se na osnovu Zakona o srednjem obrazovanju, Pravilnika o radu u dijelu koji se odnosi na radnike na održavanju higijene objekta i opreme.

Radnik obavlja sljedeće poslove:

- 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.),
- 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,
- redovno čisti školsko dvorište,
- čisti sanitarne čvorove i čuva ih od oštećenja,
- 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,
- po potrebi vrši i kurirske poslove u smislu dostavljanja pošte, dostavljanja usmenih ili pismenih akata ili poruka radnicima škole,
- obavlja druge poslove 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 pod rednim brojem od 1. i zaključno sa rednim brojem 16. utvrđeni su Pravilnikom o radu JU Četvrta gimnazija Ilidža, na osnovu Nastavnog plana i programa za gimnazije, 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 i 33/21), Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Četvrta gimnazija Ilidža i to:

- a) za radna mjesta pod rednim brojem od 1. i zaključno sa rednim brojem 16. završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i zvanja, odnosno najmanje II ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg smjera i zvanja;
- b) uslovi koje treba da ispunjava radnik za radno mjesto pod 17. utvrđeni su Pravilnikom o radu JU Četvrta gimnazija Ilidža i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo – sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa završenim prvim ciklusom u istom stručnom zvanju, fakultet odgovarajućeg smjera i zvanja.
- c) uslovi koje treba da ispunjava radnik za radno mjesto pod 18. utvrđeni su Pravilnikom o radu JU Četvrta gimnazija Ilidža, sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem: - Diplomirani ekonomist ili sa završenim I ciklusom (240 ETCS bodova) po bolonjskom visokoobrazovnom procesu, II odnosno III ciklusom studija na ekonomskom fakultetu.
- d) uslovi koje treba da ispunjava radnik za radno mjesto pod 19. utvrđeni su Pravilnikom o radu JU Četvrta gimnazija Ilidža - Diplomirani pravnik, VII stepen, VSS ili završen I ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava koji je vrednovan sa 240 ECTS bodova, završen II 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/znanost
- e) uslovi koje treba da ispunjava radnik za radno mjesto pod 20. utvrđeni su Pravilnikom o radu JU Četvrta gimnazija Ilidža, odnosno završena najmanje osnovna škola.

4. DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su dužni dostaviti:

4.1. 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 Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci);
- e) Saglasnost da se obavijesti iz člana 22. Pavilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs (Obrazac saglasnosti propisan je Pravilnikom) i druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

4.2. DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- 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) potvrda/ uvjerenje 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 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 i 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:
- 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, ne starije od šest 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 kandidati će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje su dostavili 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.

5. 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 Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 12/22), (udaljem tekstu: Pravilnik). Dodatni bodovi se uračunavaju u skladu sa 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 KS“, broj: 37/20 i 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi („Službene novine KS“, 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;
b) da se nalaze na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposleni na određeno vrijeme ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.
Najkasnije na dan obavljanja intervjua kandidati mogu dostaviti dokaze o pripadnosti boračkoj populaciji.

6. MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME RADNIKA

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole na adresi: Mala aleja br. 69, Ilidža, te po potrebi izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu 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 brojem od 1. i zaključno sa rednim brojem 16. 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.

Radno vrijeme radnika navedenih pod rednim brojem od 17. i zaključno sa rednim brojem 20. je osam sati dnevno.

7. IZNOS OSNOVNE PLAĆE

Osnovna plaća radnika na radnim mjestima navedenim pod rednim brojevima od 1. do 19. iznosi 1.221,00 KM/1.254,00 KM/ 1.287,00 KM/1.353,00 KM i zavisi od stručnog zvanja i nastavne norme odnosno radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO.

Osnovna plaća radnika na radnom mjestu navedenom pod rednim brojem 20. iznosi 676,50 KM.

8. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnom listu „Oslobođenje“, koji je objavljen dana 23.06.2022. godine.

Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 01.07.2022. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 23.06.2022. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Četvrta gimnazija Ilidža 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.

9.KONTAKT TELEFON ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/408-651, 033/636-704.

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

Prijava na javni konkurs sa dokazima o uspunjavanju uslova Javnog konkursa podnosi se Komisiji preporučeno putem pošte na adresu: Javna ustanova Četvrta gimnazija Ilidža, ulica Mala aleja 69, 71 210 Ilidža, ili lično putem protokola Škole svakim radnim danom od 10:00 do 13:00 sati, u zatvorenoj koverti, s naznakom "Prijava na Javni konkurs na poziciju (navesti ime i prezime,

adresu, poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ-OTVARA KOMISIJA". Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se uzeti u razmatranje.

NAPOMENA

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljena provjera radnih i stručnih sposobnosti pisanim/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 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 daljnjeg 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)

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.