



ŽELJEZNIČKI ŠKOLSKI CENTAR SARAJEVO

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, 22/22), uz Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-11-9412-2/23 od 27.04.2023. godine, te na osnovu Odluke Školskog odbora JU Željeznički školski centar Sarajevo broj: 06-1026 /23 od 02.06.2023. godine, JU Željeznički školski centar Sarajevo raspisuje

JAVNI KONKURS

za popunu upražnjenih radnih mjesta
u školskoj 2023/2024. godini

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

JU Željeznički školski centar Sarajevo
Ulica Ložionička broj 8 71000 Sarajevo
Website: www.zsc.edu.ba
<http://www.zsc.edu.ba/>;
e-mail: zsc@bih.net.ba

2. NAZIV RADNOG 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 01.09.2023. godine do 31.08.2024. godine;
2. Nastavnik/ca tjelesnog i zdravstvenog odgoja... 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.08.2024. godine;
3. Nastavnik/ca stručno teorijske nastave elektro struke-smjer elektrotehničke struke – automatika i elektronika... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.08.2024. godine;
4. Nastavnik/ca stručno teorijske nastave elektrotehničke struke-smjer elektroenergetika... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do povratka radnika sa funkcije, a najkasnije do 31.08.2024. godine;
5. Nastavnik/ca stručno teorijske i praktične nastave saobraćajne struke-smjer željezničkog saobraćaja... 1 izvršilac, 22 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.08.2024. godine;

6. Nastavnik/ica stručno teorijske i praktične nastave saobraćajne struke-smjer željezničkog saobraćaja... 1 izvršilac, 14 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.08.2024. godine;
7. Nastavnik/ca sociologije... 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.08.2024. godine;
8. Nastavnik/ca kultura religija.... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.08.2024. godine;
9. Nastavnik/ca islamske vjeronauke.... 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.08.2024. godine;
10. Portir.. 1 izvršilac, 40 sati norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.08.2024. godine;
11. Noćni čuvar... 1 izvršilac, 40 sati norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.08.2024. godine;
12. Administrativni radnik... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.08.2024. godine;
13. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023. godine do 31.08.2024. godine ;
14. Samostalni referent za plan i analizu... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.08.2024. godine i
15. Praktična nastava elektro struke... 1 izvršilac, 24 časa radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023. godine do 31.08.2024. godine.

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

Radnici navedeni pod brojevima 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. i 15. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Javne ustanove Željeznički školski centar Sarajevo, a u skladu sa Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole i Zakonom o srednjem obrazovanju.

Radnici navedeni pod brojevima 10, 11, 12, 13. i 14. obavljaju poslove utvrđene Pravilnikom o radu Javne ustanove Željeznički školski centar Sarajevo.

3.1. OPIS POSLOVA

POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE- Radnici navedeni pod brojevima 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. i 15:

- 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 odjeljske 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

POSLOVI PORITRA - Radnik naveden pod brojem 10:

- a) vrši obezbjeđenje i obilazak školskih objekata,
- b) dežura u portirnici, hodnicima i zgradi i odgovoran je za red i mir u zgradi i ispred zgrade,
- c) u slučaju uočenog kvara izvještava direktora/pomoćnika direktora,
- d) posebno vodi računa i poduzima mjere zaštite od požara i na radu,
- e) vodi računa da požarni put i prilaz hidrantima bude konstantno slobodan,
- f) provjerava postojanje protupožarnih aparata i njihovu ispravnost,
- g) uočene nedostatke odmah i bez odlaganja prijavljuje nadležnim službama,
- h) dužnost preuzima i predaje domaru/portiru zapisnički,
- i) primopredaju dužnosti evidentira u knjizi dežurstva,
- j) evidentira podatke o posjetiocima, vrijeme i svrhu posjete, u knjigu dežurstva upisuje podatke o svim važnijim događajima,
- k) druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora, pomoćnika direktora i sekretara Škole.

POSLOVI NOĆNOG ČUVARA- Radnik naveden pod brojem 11:

- a) vrši obezbjeđenje i obilazak školskih objekata,
- b) dežura u portirnici, hodnicima i zgradi i odgovoran je za red i mir u zgradi i ispred zgrade,
- c) u slučaju uočenog kvara izvještava direktora/pomoćnika direktora,
- d) posebno vodi računa i poduzima mjere zaštite od požara i na radu,
- e) vodi računa da požarni put i prilaz hidrantima bude konstantno slobodan,
- f) provjerava postojanje protupožarnih aparata i njihovu ispravnost,
- g) uočene nedostatke odmah i bez odlaganja prijavljuje nadležnim službama,
- h) dužnost preuzima i predaje domaru/portiru zapisnički,
- i) primopredaju dužnosti evidentira u knjizi dežurstva,
- j) evidentira podatke o posjetiocima, vrijeme i svrhu posjete, u knjigu dežurstva upisuje podatke o svim važnijim događajima,
- k) druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora, pomoćnika direktora i sekretara Škole

POSLOVI ADMINISTRATIVNOG RADNIKA- Radnik naveden pod brojem 12:

- a) obavlja daktilografske poslove za potrebe Škole,
- b) radi sa učenicima na izdavanju potvrda i uvjerenja,
- c) prima i otprema poštu (akte, podneske, dopise, prijave i sl.),
- d) zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte,
- e) vodi administraciju oko priprema i nakon održavanja sjednica organa Škole,
- f) vodi djelovodnik Škole,
- g) izrađuje duplikate svjedodžbi, izvode, prijepise, umnožavanje dokumentacije,
- h) koordinira rad sa strankama,

- i) koordinira telefonske pozive, te telefaks i e-mail poruke,
- j) oglašava opšte i pojedinačne akte,
- k) ažurira dokumentaciju, vodi registraturnu građu i arhivira istu,
- l) koordinira evidenciju radnika Škole i njihovo prisustvo na radu,
- m) koordinira statističke izvještaje Škole za potrebe drugih organa,
- n) koordinira evidencije o osiguranim učenicima i radnicima i popunjava ozljednje liste,
- o) koordinira nabavke roba, usluga i materijala, vodi evidenciju (ulaz/izlaz robe i skladišnu karticu), prima narudžbe i stara se o blagovremenoj narudžbi pedagoške dokumentacije, kancelarijskog namještaja i potrebnih sredstava, zaprima i izdaje robu),
- p) obavlja poslove u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika, izdavanju svjedočanstava, diploma, ispisnica i drugih javnih isprava,
- q) druge poslove iz domena svog radnog mjesta po nalogu direktora, pomoćnika direktora i sekretara Škole.

POSLOVI RADNIKA/CE NA ODRŽAVANJU HIGIJENE OBJEKTA I OPREME U OKVIRU RADNE SEMICE-
Radnik naveden pod brojem 13:

- a) obavlja čišćenje svih prostorija unutar školske zgrade, školske radionice i prostora oko školske zgrade i školske radionice,
- b) svakodnevno održava čistoću kabineta, učionica, zbornice, biblioteke, kancelarija i drugih prostorija, sakuplja i iznosi na određeno mjesto otpad iz prostorija,
- c) dežura u hodnicima, nadzire objekte i inventar i čuva iste od oštećenja i uništenja,
- d) zaključava i otključava kabinete, učionice i ostale prostorije, održava cvijeće,
- e) brine se o provjetranju prostorija,
- f) prijavljuje dežurnom nastavniku i domaru sva oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i opremi,
- g) predaje nađene i zaboravljene stvari dežurnom nastavniku ili domaru,
- h) druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora, pomoćnika direktora i sekretara Škole.

POSLOVI SAMOSTALNOG REFERENTA ZA PLAN I ANALIZU- Radnik naveden pod brojem 14:

- a) organizuje i prati rad knjigovodstva, likvidature i blagajne,
- b) koordinira rad sa rukovodstvom Škole,
- c) kreira knjigovodstvene evidencije u skladu sa važećim propisima,
- d) obezbjeđuje ispravnost dokumentacije i kontrolu iste,
- e) vodi evidencije stalnih sredstava,
- f) vodi glavne knjige i dnevnike,
- g) vodi evidencije kupaca, dobavljača i drugo,
- h) vodi podatke za obračun plaća,
- i) vodi evidenciju o obrascima porezne uprave,
- j) pohranjuje računovodstvenu dokumentaciju,
- k) prati propise iz finansijskog poslovanja i realizuje primjenu istih,
- l) ukazuje nadležnim organima škole na važeće propise i normativne akte u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu,
- m) obezbjeđuje uvid u materijalno-finansijsku dokumentaciju nadležnim organima kontrole,
- n) organizuje izradu periodičnih i godišnjeg obračuna,
- o) izrađuje periodične i godišnji obračun Škole i podnosi iste nadležnim organima na usvajanje,
- p) izrađuje finansijski plan i dostavu nadležnim organima,

- q) obavlja poslove vezane za penziona, zdravstveno i socijalno osiguranje radnika i druge doprinose naložene važećim zakonima,
- r) poslovi po nalogu direktora iz domena svog radnog mjesta.

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

Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici za radna mjesta navedena pod brojevima 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. i 15. utvrđeni su Pravilnikom o radu JU Željeznički školski centar Sarajevo na osnovu Nastavnog plana i programa za 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, 33/21), Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Željeznički školski centar Sarajevo, i to:

- za radna mjesta navedena pod brojevima 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 9. - završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i zvanja, odnosno najmanje drugi ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja sa predhodno završenim prvim ciklusom istog smjera i zvanja
- za radno mjesto navedeno pod brojem 15. - diplomirani inženjer elektrotehnike, VSS - VII stepen stručne spreme /I, II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa smjer elektronika i automatika ili telekomunikacije, inženjer elektrotehnike smjer elektronika i automatika ili telekomunikacije, ili elektroničar majstor odgovarajućeg zanimanja elektrostruke, V stepen stručne spreme sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici za radna mjesta navedena pod brojevima 10., 11., 12., 13. i 14. utvrđeni su Pravilnikom o radu JU Željeznički školski centar Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima 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, 33/21), Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Željeznički školski centar Sarajevo, i to:

- za radno mjesto navedeno pod brojem 10.- III ili IV stepen srednje škole,
- za radno mjesto navedeno pod brojem 11.- III ili IV stepen srednje škole,
- za radno mjesto navedeno pod brojem 12.- IV stepen stručne spreme odgovarajuće škole,
- za radno mjesto navedeno pod brojem 13.- NSS, III ili IV stepen,
- za radno mjesto navedeno pod brojem 14.- diplomirani ekonomist, završen II ciklus Bolonjskog sistema strudiranja ekonomske struke

4. MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole na adresi Ložionička broj 8 i Safeta Zajke broj 6 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 za radna mjesta navedena pod brojevima 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. i 15. se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2023/2024. 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 za radna mjesta navedena pod brojevima 10, 11, 12, 13. i 14. je osam sati dnevno.

-Radnici za radna mjesta navedena pod brojevima 10. i 11. rade u smjenama.

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. Radniku-pripravniku (nastavnik/ca bez položenog stručnog ispita) u srednjoj školi za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 5%. Osnovna plaća nastavnika sa nepunom nastavnom normom odredit će se u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu, srazmjerno vremenu provedenom na radu.

-Osnovna plaća radnika sa punom normom za radna mjesta navedena pod brojevima 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. i 9. iznosi 1.306,80 KM, 1.343,10 KM, 1.379,40 KM ili 1.448,70 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO).

-Osnovna plaća radnika za radno mjesto navedeno pod brojem 10. iznosi 848,10 KM

-Osnovna plaća radnika za radno mjesto navedeno pod brojem 11. iznosi 848,10 KM

-Osnovna plaća sa punom normom radnika za radno mjesto navedeno pod brojem 12. iznosi iznosi 881,100 KM, 917,40 KM ili 957,30 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika)

-Osnovna plaća radnika za radno mjesto navedeno pod brojem 13. iznosi 726,00 KM

-Osnovna plaća radnika za radno mjesto navedeno pod brojem 14. iznosi 1.306,80 KM, 1.343,10 KM, 1.379,40 KM ili 1.448,70 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO)

- Osnovna plaća sa punom normom radnika za radno mjesto navedeno pod brojem 15. iznosi 1.148,40 KM, 1.164,90 KM, 1.201,20 KM ili 1.237,50 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO)

6. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs je objavljen dana 03.06.2023. godine i ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja obavještenja o raspisanom Javnom konkursu u dnevnim novinama „Oslobođenje“.

Krajnji rok za prijavu na Javni konkurs je 12.06.2023. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 03.06.2023. godine, a kompletan tekst javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Željeznički školski centar Sarajevo www.zsc.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 ostat će objavljen na internet stranicama u čitavom periodu 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 Željeznički školski centar Sarajevo, ulica Ložionička broj 8, Sarajevo 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.

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 i ovog javnog konkursa;
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

8.2. DODATNA DOKUMENTACIJA

- a) uvjerenje o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra 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 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 i u istoj proceduri kao u navedenom pravilniku;
- h) potvrda o posebnom priznaju 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 statusu 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 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 prijavljeni kandidat će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje je dostavio urednu i validnu dokumentaciju.

Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz prijavu na konkurs može biti kopija 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 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. Kandidat koji je primljen u radni odnos ima obavezu da u roku od 24 sata 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 zaposlenje, smatrao se da nije prihvatio zaposlenje.

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, 22/22).

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):

Najkasnije na dan intervjua kandidati mogu dostaviti dokaze o pripadnosti boračkoj populaciji. 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. Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom je ekvivalent uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove.

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.

PRILOG

SAGLASNOST ZA DOSTAVLJANJE PRELIMINARNIH ODLUKA

Na osnovu člana 17. stav (1) tačka e) 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 i 22/22), saglasan/na sam da mi se, preliminarne odluke dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju sam naveo/la u prijavi na Javni konkurs.

U _____, dana _____ godine

Kandidat/Kandidatkinja
