

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 5. Pravilnika 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), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-11-30-15571/22 od 20.05.2022.godine i br. 11-03-02-34-5217-80/22 od 23.05.2022.godine, te na osnovu Odluke Školskog odbora broj: 06-10-1-1664/22., Javna ustanova Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš raspisuje:

JAVNI KONKURS

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

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 za nastavni predmet Informatika.....1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na **neodređeno** vrijeme od 01.09.2022.godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;
2. nastavnik/ca za nastavni predmet Informatika.....1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do povratka radnice sa bolovanja, a najduže do 09.12.2023. godine;
3. Nastavnik/ca za nastavne premete: Programiranje, Softver inženjering, Razvoj mobilnih aplikacija, WEB programiranje, Matematske osnove..... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022 godine do 31.08.2023.godine;
4. nastavnik/ca za nastavne predmete: Napredna primijenjena informatika i Baze podataka.....
1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023.godine;
5. nastavnik/ca matematike... 1 izvršilac, 16 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022 godine do 31.08.2023.godine;
6. nastavnik/ca latinskog jezika... 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine;
7. nastavnik/ca kozmetologije... 1 izvršilac, 7 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine;
8. nastavnik/ca za nastavni predmet Anatomija i fiziologija čovjeka... 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine;
9. nastavnik/ca za nastavni predmet Higijena i prva pomoć.....1 izvršilac, 3 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine;
10. nastavnik/ca za nastavni predmet Dermatologija...1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine;
11. nastavnik/ca za nastavne predmete stručno-teorijska nastava za mašinsku struku..1 zvršilac,
20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine;
12. Pedagog....1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023.godine;

13. Psiholog... 1 izvršilac, 20 sati radnog vremena sedmično, na **neodređeno** vrijeme, od 01.09.2022.godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;
14. Socijalni radnik... 1 izvršilac, 20 sati radnog vremena sedmično, na **neodređeno** vrijeme, od 01.09.2022.godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;
15. Domar... 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine;
16. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme... 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2022.godine do 31.08.2023. godine;
17. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme... 1 izvršilac, 40 sati 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 navednih od rednog broja 1. do rednog broja 11. 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 navednih pod rednim brojevima 12. 13. i 14. 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 navednih pod rednim brojevima 15, 16. i 17 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 11:

- 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 odjeljene 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 11:

- 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, dnevnički 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 PEDAGOGA I PSIHOLOGA U OKIRU RADNE SEDMICE-Radnici navedeni pod brojevima 12. i 13.:

- 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 14:

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 I RADNI ZADACI DOMARA-Radnik naveden pod rednim brojem 15:

- 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) sarađuje 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.

E) POSLOVI RADNIKA/CA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE OBJEKTA I OPREME-Radnici navedeni pod rednim brojevima 16. i 17.:

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.

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 11. utvrđeni su Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ 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.

Općeobrazovu i stručno-teorijsku nastavu u srednjoj školi izvode lica:

- a) sa završenim najmanje VII 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 grupom predmeta.

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 i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš, i to:

- **za radno mjesto pod rednim brojevima: 1., 2., 3, i 4.** nastavu mogu izvoditi lica koja su završila:

a) 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.

b) Elektrotehnički fakultet:

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

c) 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 radno mjesto pod rednim brojem 5.** nastavu mogu izvoditi lica koja su završila:

Prirodno-matematički fakultet (VII stepen obrazovanja ili II ciklus Bolonjskog obrazovanja) odsjek za matematiku (smjer nastavnički ili opći) i stekli stručni naziv:

- profesor matematike
 - diplomirani matematičar
 - diplomirani matematičar-informatičar
 - magistar matematike
 - magistar primijenjene matematike
- odnosno naučni naslov magistra ili doktora matematičkih nauka.

-za radno mjesto pod rednim brojem 6. nastavu mogu izvoditi lica koja se zaršila:

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 brojem 7. nastavu mogu izvoditi lica koja su završila:

- Prirodno-matematički fakultet-grupa hemija
- Farmaceutski fakultet
- Medicinski fakultet

- za radna mjesta pod rednim brojevima: 8., 9. i 10. nastavu mogu izvoditi lica koja su završila Medicinski fakultet - doktor medicine;

- za radno mjesto pod rednim brojem 11. nastavu mogu izvoditi lica koja su završila:

a) VII stepen stručne spreme sa zvanjem dipl. ing. Mašinstva (svi smjerovi) i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

b) sa završenim II ili III ciklusom studija po Bonjskom sistemu studija i stečenim zvanjem magistar mašinstva-diplomirani inženjer mašinstva ili doktor mašinstva (svi smjerovi) i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

- za radno mjesto pod rednim brojem 12.

Završen VII stepen stručne spreme ili završen II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa:

- pedagog
- profesor pedagogije i psihologije
- magistar pedagogije.

- za radno mjesto pod rednim brojem 13.- završen VII stepen stručne spreme ili završen II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa:

- dipl. psiholog
- magistar psihologije.

- za radno mjesto pod rednim brojem 14.- završen VII stepen stručne spreme - diplomirani socijalni radnik ili završen II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa:

- diplomirani socijalni radnik
- magistar socijalnog rada.

- za radno mjesto pod rednim brojem 15. III, IV ili V stepen stručne spreme- mašinske, metalske, elektro ili građevinske struke.

- za radno mjesto pod rednim brojevima 16. i 17. NK radnik/ca- završena osnovna škola;

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 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 („Sl. Novine Kantona Sarajevo“ broj: 37/20 i 27/21).

Dodatni bodovi iz člana 15. stav (1) Pravilnika s kriterijimaza prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Sl. Novine Kantona Sarajevo“ br 12/22), u daljem tekstu: Pravilnik, 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 („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 38/20 i 28/21).

5. MJESTO OBAVLJANJA RADA

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- 14 se ostvaruje u skladu sa rasporedom časova u školskoj 2022/2023 godini u zavisnosti od norme časova/sati na koju su primljeni i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnim ugovorom, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji škole i Ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika navedenih pod brojevima 15., 16. 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 od 1-14. iznosi 1221,00 KM, 1254,00 KM, 1287,00 KM ili 1353,00 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika) a procentualno radnom vremenu koje radnik ostvaruje.

Osnovna plaća radnika navedenog pod rednim brojem 15. iznosi 792,00KM.

Osnovna plaća radnika navedenog pod 16. i 17. iznosi 676,50 KM.

8. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs je objavljen dana 30.05.2022. i ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama.

Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 07.06.2022. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 30.05.2022. 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 ostat 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 ili lično putem protokola škole svakim radnim danom od 10,00 do 13,00 sati, 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 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.

11. DOSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE

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), 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 (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) 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 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) potvrdu/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, napredovanje 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) potvrdu 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 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 6 mjeseci;
- k) uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (ne starije od 6 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 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 19. st. (8) i (9) Pravilnika će elektronskom poštom, na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs biti obavješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubit će e pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri.

Kandidati koji su pozvani na provjeru radnih i stručnih sposobnosti i koji posjeduju dodatnu dokumentaciju iz člana 17. stav (2) tačka j) Pravilnika, obavezni su istu neposredno po dolasku na provjeru radnih i stručnih sposobnosti uručiti Komisiji, koja navedenu činjenicu zapisnički konstatuje. Komisija je o prethodnom obavezna kandidate obavijestiti prilikom dostavljanja obavijesti iz člana 20. stav (1) Pravilnika.

Izabranom kandidatu se dostavlja preliminarina 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 Pravnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Sl. Novine Kantona Sarajevo“ br. 12/22).

Nakon konačnosti Odluke iz člana 22. stav (5), odnosno iz člana 23. 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 (originalne 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.

