



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 i 30/19), 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: 34-1124/21-2 od dana 17. 8. 2021. godine, a u skladu sa Saglasnošću Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-30-26721-5/21 od dana 10. 8. 2021. godine, Javna ustanova Prva gimnazija Sarajevo raspisuje

**JAVNI KONKURS  
za popunu upražnjenih radnih 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 RADNIH MJESTA**

1. Rukovalac nastavnom tehnikom – programer ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31. 8. 2022. godine
2. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme ... 1 izvršilac, puno radno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31. 8. 2022. godine
3. Nastavnik/ca njemačkog jezika ... 1 izvršilac, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31. 8. 2022. godine
4. Nastavnik/ca latinskog jezika ... 1 izvršilac, 9 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31. 8. 2022. godine
5. Nastavnik/ca historije/povijesti ... 1 izvršilac, 9 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31. 8. 2022. godine
6. Nastavnik/ca fizike ... 1 izvršilac, 17 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31. 8. 2022. godine
7. Nastavnik/ca informatike ... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, do povratka radnice sa porodiljskog odsustva, a najkasnije do 27. 11. 2021. godine
8. Nastavnik/ca informatike ... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31. 8. 2022. godine

9. Nastavnik/ca na predmetu baze podataka ... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31. 8. 2022. godine
10. Nastavnik/ca na predmetu napredna primijenjena informatika ... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31. 8. 2022. godine
11. Dnevni čuvar ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično, 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.**

- obavlja sručne poslove u području planiranja razvoja,
- obavlja poslove održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture,
- sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke,
- izrađuje namjenske pakete i elektroničke baze podataka za korisnike,
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- sudjeluje u organiziranju nastave informatike i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnog rada,
- vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije,
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka,
- vodi dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima.

- **Opis poslova za radno mjesto pod 2.**

- održavanje čistoće pripadajućeg prostora,
- svakodnevno brisanje prašine sa zidova, podova i inventara,
- generalno čišćenje prostorija sa kojima je zadužen dva puta godišnje, po potrebi i češće,
- svakodnevno a najmanje 3 puta dnevno pranje sale za TIZO i hodnika poslije svakog ulaska smjene i poslije velikog odmora,
- čišćenja WC-a (poslije svakog odmora),
- čišćenje sanitarnih čvorova dezinfekcionim sredstvom (pločice, vrata, lavabo i ostalo),
- jednom sedmično detaljnije čišćenje školskog namještaja,
- jednom mjesečno detaljnije čišćenje radijatora,
- svakodnevno provjetranje prostorija,
- pranje i postavljanje zavjesa, pranje prozora, itisona, vrata, luster- jednom mjesečno,
- održavanje zelenih površina i zalijevanje cvijeća,
- svakodnevno dežurstvo u hodnicima i regulisanje izlaska učenika koji nemaju čas,
- održavanje prostorija odsutnih zaposlenika,
- kurirski poslovi ukoliko nema izvršioca poslova (povremeno),
- nadzire i zatvara prozore u učionicama i kabinetima kao i na hodnicima poslije završetka rada u smjeni,
- prijavljuje nastale štete u pripadajućem prostoru odmah domaru ili sekretaru, - istresanje korpi za otpatke i iznošenje odpadaka u kontejner,

- racionalno koristi materijal i sredstva za čišćenje,
- čuva ključeve za koje je zadužena,
- drugi poslovi po nalogu direktora i sekretara škole.

- **Opis poslova za radna mjesta 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9. i 10.**

- priprema se za odgojno-obrazovni rad i izvodi nastavu prema Nastavnom planu i programu,
- uredno i blagovremeno vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju,
- radi na svom stručnom i pedagoško-metodičkom usavršavanju,
- priprema, pregleda i ocjenjuje školske pismene zadatke i pismene vježbe,
- priprema teme, teze i literaturu za samostalan rad učenika i izradu domaćih zadataka, brine o nastavnim sredstvima za koje je zadužen,
- potiče i pomaže izvođenje vannastavnih aktivnosti učenika,
- organizira i održava konsultacije sa učenicima oko domaćih radova, radova za takmičenje u okviru škole i van nje,
- učestvuje u radu komisija za polaganje popravnih, dopunskih i razrednih ispita,
- aktivno učestvuje u svim oblicima rada na unapređenju nastave,
- vodi brigu o uspjehu učenika,
- ostvaruje saradnju sa roditeljima odnosno starateljima učenika,
- učestvuje u radu odjeljenjskog i nastavničkog vijeća i stručnih aktiva škole, iz djelokruga rada razrednika profesor/nastavnik:
  - donosi program rada razrednika, - stara se o usklađivanju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju, - vodi evidenciju o uspjehu učenika u učenju i vladanju,
  - pomaže zajednici odjeljenja učenika u njenom radu,
  - savjetuje učenike i potiče ih na pravilan i stalan rad,
  - daje pohvale i izriče disciplinske mjere iz svoje nadležnosti i daje prijedloge drugim nadležnim organima za dodjelu pohvala i izricanje disciplinskih mjera,
  - saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi, po potrebi saziva informativne sastanke za roditelje odnosno staratelje učenika,
  - brine se da učenici stiču i unaprjeđuju kulturne i higijenske navike,
  - brine o zdravstvenom stanju učenika,
  - vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika,
  - vodi pedagošku dokumentaciju predviđenu Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika Kantona Sarajevo
  - unosi podatke u matičnu knjigu, - posjećuje časove nastave u svom odjeljenju i savjetuje se sa nastavnicima u cilju poboljšavanja uspjeha i discipline učenika,
  - odobrava učenicima svog odjeljenja odsustvo sa nastave do tri dana,
  - surađuje sa pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima i saradnicima škole,
  - radi i druge poslove predviđene aktima škole i po nalogu direktora

- **Opis poslova za radno mjesto pod 11.**

- otvara i zatvara zgradu u određeno vrijeme i brine se da svi otvori u zgradi budu zatvoreni,
- dežura u portirnici, hodnicima i zgradi i odgovoran je za red i mir u zgradi i ispred zgrade,
- dočekuje i ispraća stranke, učenike i radnike i vodi evidenciju u ulazu i izlazu iz zgrade,
- kontroliše prostor u školi i bližoj okolini uz pomoć video nadzora,
- vrši nadzor nad obezbjeđenjem zgrade,
- vrši obilazak zgrade radi uvida u stanje instalacija i opreme (zavrnutе česme za vodu, ugašena-upaljena svjetla, zaključana vrata, zatvoreni prozori),
- kontroliše sva lica koja ulaze u školu,
- obavlja kurirske poslove,

- prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini škole ili tzv. ograđenom dijelu školskog prostora i po potrebi obavještava policijsku upravu o tim licima,
- vodi knjigu zapažanja,
- redovno podnosi izvještaj direktoru ili sekretaru o događajima značajnim za bezbjednost škole,
- saraduje sa pripadnicima PU, te ih obavještava ukoliko dođe do eventualnih problema,
- saraduje sa domarom i spremačicama,
- vrši druge poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora ili sekretara.

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

Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici za radna mjesta navedena u ovom utvrđeni su Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, 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, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planom i programom za gimnazije i Pravilnikom o radu Škole, i to:

**Za poziciju pod 1.** : VSS – VII stepen, završen elektrotehnički, prirodno-matematički ili ekonomski fakultet – odsjek informatike, ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa.

**Za poziciju pod 2.** : Završena osnovna škola.

**Za poziciju pod 3.** : Završen VII stepen ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (strukovni nastavnički smjer), odnosno završen najmanje VII stepen stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta ili završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

**Za poziciju pod 4.** : Završen VII stepen stručne spreme ili završen najmanje II ciklus Bolonjskog sistema obrazovanja, završen Filozofski ili Filološki fakultet i stečeno zvanje: 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, odnosno završen najmanje VII stepen stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta ili završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

**Za poziciju pod 5.** : Profesor historije sa završenim četverogodišnjim studijem po starom sistemu ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja Magistar historije, odnosno završen najmanje VII stepen stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta ili završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

**Za poziciju pod 6.** : Završen najmanje VII stepen stručne spreme ili završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško psihološkom i metodičko didaktičkom grupom predmeta.

Fiziku mogu predavati nastavnici koji su završili:

- prirodno - matematički fakultet, odsjek za fiziku i stekli stručni naziv PROFESOR FIZIKE
- prirodno - matematički fakultet ili filozofski fakultet gdje je fizika glavni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi
- diplomirani fizičar

**Za pozicije pod 7. i 8.** : Završen VII stepen visokog obrazovanja – VSS (visoka stručna sprema) ili najmanje završen drugi ili treći ciklus, s prethodno završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja odgovarajućeg fakulteta po bolonjskom principu školovanja uz položenu pedagoško, psihološko, didaktičko, metodičku grupu predmeta na nastavnom fakultetu i stečeno zvanje: 1. 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.

2. Elektrotehnički fakultet:

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

**Za poziciju pod 9.** : a) završen najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završen drugi fakultet i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugi fakultet i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta.

Nastavu informatike u gimnaziji izborno područje informacionih tehnologija mogu izvoditi lica koja su završila:

1. 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/ili računarskog usmjerenja.

2. Elektrotehnički fakultet:

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

3. Fakultet informatičkog i/ili računarskog usmjerenja sa završenim četverogodišnjim studijem u skladu sa gore navedenim članom Zakona, tačkom a) odnosno tačkom b) sa stečenim zvanjima iz sljedećih oblasti:

- Matematike i informatike
- Informatike i/ili računarstva
- Softverskog inženjerstva
- Kompjuterskih/Računarskih nauka
- Informacionih tehnologija
- Informatike i tehničkog odgoja.

**Za poziciju pod 10.** : završen najmanje VII stepen stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završen drugi fakultet i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta ili završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na

nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta.

Nastavu informatike u gimnaziji izbornu područje informacionih tehnologija mogu izvoditi lica koja su završila:

1. 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/ili računarskog usmjerenja.

2. Elektrotehnički fakultet:

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

3. Fakultet informatičkog i/ili računarskog usmjerenja sa završenim četverogodišnjim studijem u skladu sa gore navedenim članom Zakona, tačkom a) odnosno tačkom b) sa stečenim zvanjima iz sljedećih oblasti:

- Matematike i informatike - Informatike i/ili računarstva
- Softverskog inženjerstva
- Kompjuterskih/Računarskih nauka
- Informacionih tehnologija
- Informatike i tehničkog odgoja.

**Za poziciju pod 11.** : Najmanje III stepen stručne spreme i položen ispit protupožarne zaštite.

### **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 branioци 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 navdena radna mjesta 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 radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 3. do rednog broja 10. utvrđeno je u skladu sa rasporedom časova u školskoj 2021/2022. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO.

Radno vrijeme za radna mjesta pod 1., 2. i 11. 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 radna mjesta pod 1., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9. i 10. (za punu normu/puno radno vrijeme) iznosi 1165,50 KM/1197,00 KM/1228,50 KM/1291,50 KM i zavisi od stručnog zvanja i stepena stručne spreme radnika.

Osnovna plaća radnika za radno mjesto pod 2. iznosi 645,75 KM za puno radno vrijeme.

Osnovna plaća radnika za radno mjesto pod 11. iznosi 693,00 KM za puno radno vrijeme.

### **ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE**

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno dana 20. 8. 2021. 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 30. 8. 2021. 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 JU „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 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.