

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 5., a u vezi sa članovima 4. i 6. 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) i člana 153. Pravila, uz Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-10-22844-4/24 od 13.08.2024.godine, te Odluke Školskog odbora broj: 01-607/2024 od 28.08.2024. godine, JU „Srednja škola metalških zanimanja“ Sarajevo, raspisuje:

**JAVNI KONKURS**  
**za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2024/2025. godini**

**1. NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE**

JU „Srednja škola metalških zanimanja“

Ulica Zmaja od Bosne 8, 71000 Sarajevo

Website: [www.jusmz.com.ba](http://www.jusmz.com.ba)

e- mail: metalaskaskola@bih.net.ba

**2. NAZIV RADNIH MJESTA I NAZNAKE O TRAJANJU RADNOG ODNOSA**

1. nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti... 1 izvršilac, 17 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
2. nastavnik/ca historije..... 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
3. nastavnik/ca tjelesnog i zdravstvenog odgoja ... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
4. nastavnik/ca fizike..... 1 izvršilac, 16 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
5. nastavnik/ca informatike..... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
6. nastavnik/ca za predmet Osnovi optike i elektrotehnike..... 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
7. nastavnik/ca stručnoteorijske nastave - mašinstvo ... 1 izvršilac, 7 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
8. nastavnik/ca praktične nastave mašinske struke... 1 izvršilac, 23 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
9. nastavnik/ca praktične nastave - automehaničar..... 1 izvršilac, 14 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
10. saradnik za finansijske i računovodstvene poslove .. 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
11. bibliotekar .. 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
12. radnik/ca na održavanju higijene ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
13. radnik/ca na održavanju higijene ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;

14. radnik/ca za servisno-tehničku podršku ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
15. psiholog ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na neodređeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure.

### **3. OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI IZ PRAVILNIKA KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Poslovi radnih mjesta radnika/ca navedenih pod rednim brojem **2.** za pozicije: od 1. do 15, utvrđeni su Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU „Srednja škola metalških zanimanja“ Sarajevo, a obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa/kurikuluma za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku/srednje tehničke i stručne škole i Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU „Srednja škola metalških zanimanja“ Sarajevo.

#### **3.1. OPIS POSLOVA**

**A) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE** - nastavnici/e navedeni u tački **2.**, pozicije od 1. do 9.:

##### **(I) NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**

1.Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom. Vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima po potrebi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući;

2.Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata;

3.Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća;

4.Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti;

5.Dopunska, instruktivna, pripremna nastava.

##### **(II) OSTALI POSLOVI**

1.Stručno usavršavanje;

2.Rad u stručnim organima;

3.Vođenje stručnog aktiva škole;

4.Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama;

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije;
6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa;
7. Vođenje ljetopisa škole;
8. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća;
9. Izrada projekata;
10. Proizvodni rad;
11. Dežurstvo nastavnika;
12. Mentorski rad sa učenicima na izradi maturalnih radova;
13. Mentorski rad sa pripravnikom;
14. Drugi poslovi po nalogu direktora.

**B) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE - radnik/ca naveden u tački 2., pozicija 10.:**

1. Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta;
2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama;
3. Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB);
4. Razvija, definiše i koordinira pripremu finansijskih planova;
5. Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada;
6. Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole;
7. Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8. Izrada Godišnjeg programa rada;
9. Saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima;
10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom;
11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja;
12. Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje;
13. Vršiti obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe;
14. Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja;
15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima;
17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava;
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
19. Unosi podatke u određene baze podataka;

- 20.Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka;
- 21.Stručno usavršavanje;
- 22.Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava;
- 23.Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja;
- 24.Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem;
- 25.Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige;
- 26.Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta;
- 27.Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finasijske propise;
- 28.Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki;
- 29.Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.);
- 30.Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.);
- 31.Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije;
- 32.Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada;
- 33.Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja;
- 34.Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

**C) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE - radnik/ca naveden u tački 2., pozicija 11.:**

- 1.Planiranje i organizacija rada u biblioteci;
- 2.Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou;
- 3.Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke;
- 4.Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima;
- 5.Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama;
- 6.Stručna djelatnost biblioteke;
- 7.Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare;
- 8.Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada;
- 9.Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi;
- 10.Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi;
- 11.Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima;
- 12.Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada;
- 13.Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge „Pitajte bibliotekara“ (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer);

14. Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti;
15. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
16. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama;
17. Odgojno-obrazovna djelatnost;
18. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija;
19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima;
20. Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke;
21. Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja;
22. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora;
23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu;
25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija;
26. Podrška u radu sa darovitim učenicima;
27. Kulturna i javna djelatnost biblioteke;
28. Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29. Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom);
30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole;
31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta;
32. Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života;
33. Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama;
34. Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće);
35. Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike;
36. Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja;
37. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature;
38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke;
39. Sudjelovanje u školskim projektima;
40. Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitim djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama);
41. Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...);

42. Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...;
43. Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka;
44. Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija;
45. Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci;
46. Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke;
47. Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke;
48. Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke;
49. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

**D) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE - radnici/e navedeni u tački 2., pozicije 12. i 13.:**

1. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju;
2. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme;
3. Redovno čisti i održava školsko dvorište;
4. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu;
5. Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu;
6. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu;
7. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca;
8. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu;
9. U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu;
10. Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično);
11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole;
12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

**E) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE - radnik/ca naveden u tački 2., pozicija 14.:**

1. Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo);
2. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku;
3. Održava elektro, vodo i kanizacione instalacije;
4. Vršiti molersko-farbarske radove;
5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama;
6. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodjave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo);
7. Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo škole;
8. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično);
9. Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo);
10. Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni;

11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole;
12. Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole i brine da budu zadovoljavajući;
13. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije;
14. Brine o redovnom održavanju svih prostorija;
15. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala;
16. Vršiti stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici;
17. Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja;
18. Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela;
19. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja;
20. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata;
21. Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole;
22. Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice;
23. Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici;
24. Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani;
25. Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja;
26. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku;
27. Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja;
28. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično);
29. Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju;
30. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju;
31. U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom;
32. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme;
33. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

**F) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE - radnik/ca naveden u tački 2., pozicija 15.:**

1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa;
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole;
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima;
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa;
5. Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad);
6. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika;
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama;
8. Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog;
9. Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama;

10. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom;
11. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom;
12. Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima;
13. Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak;
14. Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika;
15. Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti;
16. Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika;
17. Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;
18. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;
19. Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika;
20. Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima;
21. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka;
22. Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja;
23. Učešće u radu stručnih timova i komisija;
24. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenjskih vijeća;
25. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju;
26. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama;
27. Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima;
28. Pripremanje za rad,
29. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci;
30. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu;
31. Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
32. Supervizija kao profesionalna podrška;
33. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;
34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

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

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, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,



plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU Srednja škola metalških zanimanja Sarajevo.

Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici/e za radna mjesta utvrđeni su Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planovima i programa za srednje tehničke i stručne škole/srednje škole za stručno obrazovanje i obuku, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Godišnjim programom rada Škole i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU Srednja škola metalških zanimanja Sarajevo, i to:

a) za radno mjesto iz tačke 2. pozicija 1.:

- profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH;
- profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika;
- profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti;
- profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika ;
- profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda;
- profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika;
- profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti;
- profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika;
- profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH;
- magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH;
- magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti;
- profesor bosanskog jezika i književnosti i
- magistar bosanskog jezika i književnosti.

b) za radno mjesto iz tačke 2. pozicija 2.:

- Filozofski fakultet VII stepen – profesor historije;
- Drugi ciklus Bolonjskog procesa – magistar historije.

c) za radno mjesto iz tačke 2. pozicija 3.:

- VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja,
- Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja,
- Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja,
- Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja,
- Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja.

d) za radno mjesto iz tačke 2. pozicija 4.:

- profesor fizike po predbolonjskom sistemu studiranja (minimalno VII stepen stručne spreme);
- profesor fizike, u kombinaciji sa nekim drugim predmetom iz oblasti fizičkih, matematičkih i tehničkih nauka po predbolonjskom sistemu studiranja (minimalno VII stepen stručne spreme);
- diplomirani fizičar po predbolonjskom sistemu studiranja, a imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta (minimalno VII stepen stručne spreme);

- nastavnički studijski program fizike na Prirodno-matematičkom fakultetu po bolonjskom sistemu studiranja (minimalno prikupljenih 300 ECTS bodova, tj. I i II ciklus nastavničkog smjera).

e) za radno mjesto iz tačke **2.** pozicija 5.:

- Diplomirani informatičar;
- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka;
- Diplomirani inženjer informacionih sistema;
- Magistar informacionih sistema;
- Magistar informacionih tehnologija;
- Magistar računarstva i informatike;
- Magistar matematike i informatike;
- Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije;
- Magistar-Diplomirani inženjer računarstva i informatike;
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika;
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika;
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije;
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika;
- 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.
- Diplomirani inženjer informatike i računarstva;
- Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja.

f) za radno mjesto iz tačke **2.** pozicija 6.:

- profesor fizike
- diplomirani inženjer fizike
- diplomirani inženjer elektrotehnike
- profesor elektrotehnike

g) za radno mjesto iz tačke **2.** pozicija 7.:

- diplomirani inženjer mašinstva/strojarstva/, svi smjerovi, osim smjera mehanička tehnologija drveta;
- profesor mehanike i elemenata strojarstva;
- profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja;
- profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja;
- profesor mehanike i pogonskih strojeva;
- profesor mehanike i mehaničke tehnologije;
- profesor fizike i pogonskih strojeva;
- diplomirani inženjer rudarstva-smjer mašinski.

h) za radno mjesto iz tačke **2.** pozicije 8. i 9.:

- mašinski fakultet drugi ili prvi stepen sa prethodno završenom školom za kvalifikovane radnike mašinske struke, odnosno sa završenim stepenom stručne speme za srednje složena ili složena zanimanja;
- prvi stepen fakulteta ili visoke škole - odsjek za praktičnu nastavu u mašinskoj struci;

- viša stručna pedagoška škola - odsjek za praktičnu nastavu;
- pedagoška akademija - mašinski odsjek sa prethodno završenom školom za kvalifikovane radnike mašinske struke, odnosno sa završenim stepenom stručne spreme za srednje složena ili složena zanimanja;
- viša tehnička škola mašinske struke, sa prethodno završenom školom za kvalifikovane radnike;
- visokokvalifikovani radnici mašinske struke, odnosno radnici sa završenim stepenom stručne spreme za složenija zanimanja /specijalnosti/, za zanimanje za koje se obrazuju učenici i najmanje pet godina radnog iskustva u zanimanju za koje se izvodi nastava po nastavnom planu i programu.

i) za radno mjesto iz tačke 2. pozicija 10.:

Poslove i zadatke saradnika za finansijske i računovodstvene poslove mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.

j) za radno mjesto iz tačke 2. pozicija 11.:

Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo)) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.

k) za radno mjesto iz tačke 2. pozicije 12. i 13.:

- završena osnovna škola.

l) za radno mjesto iz tačke 2. pozicija 14.:

Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku podršku mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja);
- položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.

m) za radno mjesto iz tačke 2. pozicija 15.:

Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;
- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.

#### **4. 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“, broj: 37/20 i 27/21).

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 institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/20 i 28/21).

#### **5. NAZNAKA O TRAJANJU PROBNOG RADA**

Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU „Srednja škola metalških zanimanja“ Sarajevo nije propisan probni rad za radna mjesta iz ovog javnog konkursa.

#### **6. MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME**

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole na adresi Zmaja od Bosne broj 8. u Sarajevu, te po potrebi izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo prema opisu poslova neophodnih za odvijanje procesa rada Škole, Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima Škole.

Radno vrijeme radnika/ca navedenih u tački 2. pod rednim brojevima (pozicijama) od 1. do 9. se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2024/2025. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, a u skladu sa Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravim i ugovorom o radu radnika/ce.

Radno vrijeme radnika/ca navedenih u tački 2. pod rednim brojevima (pozicijama) od 10. do 15. je osam sati rada dnevno.

#### **7. IZNOS OSNOVNE PLAĆE**

Osnovna plaća radnika/ce čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova utvrđenog Kolektivnim ugovorom (u skladu sa stečenim zvanjem) umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.

Osnovna plaća za radnike/ce sa punom normom/radnim vremenom navedenih u tački 2. za pozicije od 1. do 7., 10., 11. i 15. iznosi: 1.678,60 KM, 1724,80 KM, 1771,00 KM ili 1859,55 KM (što zavisi od stečenog zvanja radnika/ce i prijave broja sati rada na PIO/MIO).

Osnovna plaća za radnike/ce sa punom normom/radnim vremenom navedenih u tački 2. za pozicije od 8. i 9., u ovisnosti o stepenu stručne spreme, stečenog stručnog zvanja i prijave broja sati rada na PIO/MIO iznosi: (V-stepen) 1474,55 KM, 1493,80 KM, 1540,00

KM ili 1590,05 KM, (VI stepen) 1590,05 KM, 1632,40 KM, 1678,60 KM ili 1724,80 KM, (VII stepen i ekvivalent) 1.678,60 KM, 1724,80 KM, 1771,00 KM ili 1859,55 KM.

Osnovna plaća radnika/cu sa punim radnim vremenom navedenog u tački 2. za pozicije 12. i 13. iznosi 997,15 KM.

Osnovna plaća radnika/ce sa punim radnim vremenom navedenog u tački 2. za poziciju 14. iznosi 1116,50 KM.

## **8. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE**

Javni konkurs ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnom listu „Oslobođenje“, objavljenom dana 30. 08.2024. godine.

Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 09. septembar 2024. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 30. 08.2024. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednja škola metalških zanimanja Sarajevo ([www.jussmz.com.ba](http://www.jussmz.com.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 ([www.mo.ks.gov.ba](http://www.mo.ks.gov.ba) odnosno [www.szks.ba](http://www.szks.ba)) uz naznaku isteka roka za prijavu na ovaj konkurs i ostat će objavljen na službenoj internet stranici škole u čitavom periodu roka prijave. Tekst javnog konkursa će istog dana biti objavljen i u Registru javnih oglasa Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo.

## **9. TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA**

Telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/275-601 ili 033/275-600.

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

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa dostaviti preporučeno putem pošte ili lično na protokol Škole svakim radnim danom od 08:30 do 13:30 sati - kancelarija broj 223C, u zatvorenoj koverti na adresu:

Javna ustanova Srednja škola metalških zanimanja Sarajevo, Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika, ulica Zmaja od Bosne broj 8., 71122 Sarajevo, *sa naznakom* "Prijava na Javni konkurs na poziciju (*navesti ime i prezime, adresu, poziciju/e na koju/e je raspisan javni konkurs*) " NE OTVARAJ - OTVARA KOMISIJA".

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se uzeti u razmatranje.

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

Kandidati su dužni dostaviti:

11.1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA (original, 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/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 iz ove tačke je propisan Pravilnikom);

f) druge dokaze o ispunjavanju uslova radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

#### 11.2. DODATNA DOKUMENTACIJA (original, kopije ili ovjerene kopije)

a) uvjerenje o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra zanimanja) koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;

b) uvjerenje/potvrdu poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;

c) uvjerenje/potvrdu poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima asistenta u nastavi;

d) uvjerenje/potvrdu 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 starije od tri mjeseca);

g) 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, 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 priznaju UNSA;

i) diplomu/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 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 Odluke o izboru radnika. Kandidati iz člana 19. stav (8) i (9) 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 17. stav (2) tačka j) 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 obavijestiti kandidate u skladu sa članom 20. stav (1) Pravilnika.

Izabranom kandidatu se elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs u skladu sa članom 22. stav (1) i (2) Pravilnika dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos. 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 posla, smatra se da nije prihvatio posao, a potom direktor donosi novu preliminarnu odluku za sljedećeg kandidata sa konačne rang liste i tako redom sve do kandidata koji će prihvatiti zaposlenje, a koji je prošao cjelokupnu proceduru izbora.

Nakon konačnosti Odluke o izboru radnika iz člana 22. stav (5) Pravilnika, 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 Škole, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa 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 srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22 i 22/22).

Priloženi dokumenti, nakon završene konkursne procedure, mogu se na lični zahtjev preuzeti putem protokola Škole (kancelarija broj: 223C) svakim radnim danom od 9,00 do 13,00 sati u roku od 15 /petnaest/ dana od dana okončanja konkursne procedure.

Predsjednica Školskog odbora,

-----  
(Azra Gec, dipl. inž. maš.)

**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“ br. 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

-

---