

Na osnovu člana 143. stav (4) tačka g), a u vezi sa članom 123. stav (4) Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 30/19 i 33/21), člana 4. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 12/22, 22/22), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-10-12758-2/24 od 13.08.2024. godine, odluke Školskog odbora Javne ustanove Srednjoškolski centar "Nedžad Ibrišimović" Ilijaš broj:06-10-1-2128/24 od 27.08.2024. godine, Javna ustanova Srednjoškolski centar "Nedžad Ibrišimović" Ilijaš raspisuje

JAVNI KONKURS

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

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

Javna ustanova Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš

Ulica 126. Ilijaške brigade, br.75

Website: <http://scilijas.com.ba/>

e-mail: info@scilijas.com.ba

2.NAZIV RADNIH MJESTA

1. nastavnik/ca engleskog jezika... 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
2. nastavnik/ca engleskog jezika... 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
3. nastavnik/ca latinskog jezika... 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
4. nastavnik/ca softver inženjering; razvoj mobilnih aplikacija; matematske osnove računarskih nauka... 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
5. nastavnik/ca programiranja,informatike... 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
6. nastavnik/ca informatike... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka sa porodijskog odsustva radnice škole, a najkasnije do 31.08.2025. godine;
7. nastavnik/ca matematike... 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
8. nastavnik/ca fizike... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
9. nastavnik/ca psihologije... 1 izvršilac, 5 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
10. nastavnik/ca građansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
11. nastavnik/ca anatomija i fiziologija čovjeka... 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
12. nastavnik/ca higijene i prve pomoći... 1 izvršilac, 3 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
13. nastavnik/ca dermatologije... 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
14. nastavnik/ca kozmetologije... 1 izvršilac, 7 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;

15. nastavnik/ca stručno-teorijske nastave za mašinsku struku... 1 izvršilac, 19 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
16. nastavnik/ca stručno-teorijske nastave za mašinsku struku... 1 izvršilac, 19 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
17. nastavnik/ca stručno-teorijske nastave za mašinsku struku... 1 izvršilac, 19 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
18. nastavnik/ca praktične nastave za zanimanje zavarivač... 1 izvršilac, 23 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
19. nastavnik/ca osnova elektrotehnike i elektronike/elektrotehnika u mašinstvu/električni uređaji na motornim vozilima... 1 izvršilac, 9 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
20. pedagog... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
21. bibliotekar... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
22. sekretar... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
23. radnik/ca na održavanju higijene... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
24. radnik/ca na održavanju higijene... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure povratka sa bolovanja radnice, a najkasnije do 31.08.2025. godine;
25. domar... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine.

3. OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI

-Poslovi radnih mjesta radnika navedenih od rednog broja 1. do rednog broja 19. utvrđeni su Pedagoškim stanardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima 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 navedenih od rednog broja 20. do rednog broja 25. utvrđeni su Pedagoškim stanardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima 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 19:

-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, dobiti 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;
- Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata;
- Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti 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);
- Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti;
- Dopunska, instruktivna, pripremna nastava;
- Stručno usavršavanje;
- Rad u stručnim organima;
- Vođenje stručnog aktiva škole;
- Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama;
- Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije;
- Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa;
- Vođenje ljetopisa škole;
- Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća;
- Izrada projekata;
- Proizvodni rad;
- Dežurstvo nastavnika (nastavniku se u pravilu dodjeljuju 2sata za poslove dežurstva, a za nastavnike za koje nije moguće obezbijediti ostale oslove dodjeljuje se maksimalno do 6 sati);
- Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova;
- Mentorski rad sa pripravnikom;
- Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu;
- Drugi poslovi po nalogu direktora.

B) Poslovi pedagoga u okviru radne sedmice – radno mjesto navedeno pod rednim brojem 20:

- Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga;
- Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole;
- Izrada i inoviranje programa rada odjeljenjske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima;
- Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenjske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema;
- Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške;
- Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama;
- Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagoga;
- Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad);

- Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena;
- Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom;
- Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom;
- Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa;
- Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada;
- Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika;
- Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja;
- Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima;
- Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama;
- Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka;
- Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija;
- Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima;
- Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima;
- Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi;
- Učešće u radu stručnih timova i komisija;
- Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća;
- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju;
- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama;
- Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima;
- Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
- Pripremanje za rad;
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci;
- Supervizija kao profesionalna podrška;
- Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu;
- Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

C) Poslovi bibliotekara u okviru radne sedmice–radno mjesto navedeno pod rednim brojem 21:

- Planiranje i organizacija rada u biblioteci;
- Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou;
- Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke;
- Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima;

- Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama;
- Stručna djelatnost biblioteke;
- Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare;
- Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada;
- Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi ;
- Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi;
- Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima;
- Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada;
- 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 softver);
- 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 ;
- Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama;
- Odgojno-obrazovna djelatnost;
- Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija;
- Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima;
- Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke;
- Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja;
- Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora ;
- Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja;
- Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu;
- Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija;
- Podrška u radu sa darovitim učenicima;
- Kulturna i javna djelatnost biblioteke;
- Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma;
- Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom);
- Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole;
- Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta;
- Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života;
- Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama;
- Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće);
- 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;
- Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja;
- Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature;
- Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke;
- Sudjelovanje u školskim projektima;

- 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);
- Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...);
- Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa... ;
- Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka;
- Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija;
- Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci;
- Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke;
- Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke;
- Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta;

D) Poslovi sekretara u okviru radne sedmice – radno mjesto pod rednim brojem 22:

- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole;
- Prati zakonske propise i službena glasila;
- Priprema i izrađuje akate za školski odbor;
- Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar;
- Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra;
- Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora;
- Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2);
- Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama;
- Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora;
- Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra;
- Pruža stručnu pomoć komisijama škole/centra;
- Poslovi javne nabavke;
- Rad sa strankama;
- Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika;
- Vodi personalne dosjee radnika;
- Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole;
- Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- 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;
- Unosi podatke u određene baze podataka;
- Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka;
- Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
- Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra;
- Učestvuje 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;
- Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra;
- Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja;

- Stručno usavršavanje;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

E) Poslovi radnika/ce na održavanju higijene – radna mjesta pod rednim brojevima 23 i 24:

- Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju;
- Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme;
- Redovno čisti i održava školsko dvorište;
- Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu;
- Sprječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu;
- Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu ;
- Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca;
- Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu;
- 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;
- Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično);
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

F) Poslovi domara – radno mjesto pod rednim brojem 25:

- Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo);
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara;
- Održava elektro, vodo i kanizacione instalacije;
- Vrši molersko-farbarske radove, u manjem obimu;
- Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama;
- Pružila servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo);
- Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo škole/centra;
- Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično);
- Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo);
- Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni;
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra;
- Vrši svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole/centra i brine se da budu zadovoljavajući;
- Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije;
- Brine o redovnom održavanju svih prostorija;
- Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala;
- Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela;
- Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja;
- Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani;
- Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja;
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara;
- Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja;

- U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično);
- 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;
- U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom;
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

3.2. POTREBNI USLOVI

Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici navedeni za radna mjesta od rednog broja 1. do rednog broja 19. utvrđeni su Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibriđimović“ 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.

Općeobrazovnu 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 odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 27/24), 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 Srednjoškolski centar „Nedžad Ibriđimović“ Ilijaš, i to:

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

Filozofski ili Filološki fakultet sa stečenim zvanjima:

- Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti;
- završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) s akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktora nauka;

- za radno mjesto pod rednim brojem 3. nastavu mogu izvoditi lica koja su završila:

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 radna mjesta pod rednim brojevima 4, 5, i 6. nastavu mogu izvoditi lica koja su završila:

a) Prirodno-matematički fakultet:

- Diplomirani matematičar-informatičar
- Magistar softverskog inženjstva
- 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

d) 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.

e) pored navedenih uslova nastavu iz nastavnih predmeta pod rednim brojevima: 5. i 6.

(Informatika i Programiranje), mogu izvoditi i:

- 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, odsijek automatika i elektronika
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, odsijek računarstvo i informatika
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsijek telekomunikacije
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, odsijek elektroenergetika.

- za radno mjesto pod rednim brojem 7. 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 8. nastavu mogu izvoditi:

- Kandidati koji su stekli zvanje profesora fizike po predbolonjskom sistemu studiranja (minimalno VII stepen stručne spreme),

- Kandidati koji su stekli zvanje profesora fizike, u kombinaciji sa nekim drugim predmetom iz oblasti fizičkih, matematičkih i tehničkih nauka po predbolonjskom sistemu studiranja (minimalno VII stepen stručne spreme,
- Kandidati koji su stekli zvanje diplomiranog fizičara po predbolonjskom sistemu studiranja, a imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta (minimalno VII stepen stručne spreme),
- Kandidati koji su završili nastavnički studijski program fizike na Prirodno-matematičkom fakultetu po bolonjskom sistemu studiranja (minimalno prikupljenih 300 ECST bodova tj, I i II ciklus nastavničkog smjera).

-za radno mjesto pod rednim brojem 9. nastavu mogu izvoditi lica koja su završila:
Filozofski ili Filološki fakultet sa stečenim zvanjima:

- Odsjek pedagogija i psihologija, VII stepen, profesor pedagogije i psihologije
- II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa – magistar pedagogije i psihologije;
- Odsjek psihologija, VII stepen, diplomirani psiholog i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta, II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa – magistar psihologije i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta.

-za radno mjesto pod rednim brojem 10. nastavu mogu izvoditi lica:

- sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističkog usmjerenja) koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS- obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava
- sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističkog usmjerenja) koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS- obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava

-za radna mjesta pod rednim brojem 11,12 i 13. nastavu mogu izvoditi lica koja su završila:
Medicinski fakultet - doktor medicine;

-za radno mjesto pod rednim brojem 14. nastavu mogu izvoditi lica koja su završila:

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

-za radna mjesta pod rednim brojevima 15,16 i 17. 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 Bolonjskom 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 18. nastavu mogu izvoditi lica koja su završila:

završen najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta:

- 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.

-za radno mjesto pod rednim brojem 19. nastavu mogu izvoditi lica koja su završila:

- VII stepen stručne spreme – elektrotehnički fakultet – diplomirani inženjer elektrotehnike,
- završen II odnosno III ciklus bolonjskog visokobrazovnog procesa sa prethodno završenim prvim ciklusom istog usmjerenja na elektrotehničkom fakultetu.

-za radno mjesto pod rednim brojem 20.

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij)) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.

-za radno mjesto pod rednim brojem 21.

- 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.

-za radno mjesto pod rednim brojem 22.

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava.

-za radna mjesto pod rednim brojevima 23. i 24.

- završena osnovna škola.

-za radno mjesto pod rednim brojem 25.

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske, građevinske, drvne ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskeg postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-

fasader-izolater ili keramičar ili keramičar-podopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili moler ili moler-farbar ili monter suhe gradnje ili stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja).

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 kriterijima za 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 126. Ilijaške brigade br.75 u Ilijašu, školskim radionicama, 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- 19 se ostvaruje u skladu sa rasporedom časova u školskoj 2024/2025 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, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš i Ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika navedenih pod brojevima 20-25. 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. do 18, i 20-22. iznosi: 1.678,60KM, 1.724,80 KM, 1.771,00KM, 1.859,55 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika) a procentualno radnom vremenu koje radnik ostvaruje.

Osnovna plaća radnika navedenog pod rednim brojem 18. iznosi: 1.474,55KM, 1.493,8KM, 1.540,00KM, 1.590,05 KM – za visokokvalifikovanog radnika – V stepen; 1.590,05 KM, 1.632,4 KM, 1.678,6 KM, 1.724,8 KM za VI stepen, 1.678,60KM, 1.724,80 KM, 1.771,00KM, 1.859,55 KM- za VII stepen, a procentualno radnom vremenu koje radnik ostvaruje.

Osnovna plaća radnika navedenih pod rednim brojevima 23. i 24. iznosi 997,15KM.

Osnovna plaća radnika navedenog pod rednim brojem 25. iznosi 1.116,50 KM.

8. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs je objavljen dana 30.08.2024 godine. 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 07.09.2024. 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 Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš naznačenju 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 ostatak 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- 162; 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 126. Ilijaške brigade br.75.- 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 o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra zanimanja) koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- b) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- c) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima asistenta u nastavi;
- d) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole;
- e) uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- f) 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.

NAPOMENA

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulisani su Pravilnikom 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, 22/22). 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 izgubiće pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri. Izabranom kandidatu se dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 22. Pravilnika, te je dužan u roku od jednog dana potvrditi zasnivanje radnog odnosa, a ukoliko ne potvrdi smatrati će se da je odustao od prijema u radni odnos. Izabranom kandidatu se dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 22. stav (2) Pravilnika.

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.

Dopunska prava boraca boraca-branitelja BiH

Nakon bodovanja na osnovu općih i posebnih kriterija, kandidatima koji su prošli kompletnu proceduru uključujući i intervju, na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji (branioci i članovi njihovih porodica) dodaju se i bodovi kako je to propisano Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 37/20 i 27/21) . 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 Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („službene novine Kantona Sarajevo“ br. 38/20 i 28/21).

Pravo na dodatne bodove ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica pod uslovima:

- a) da imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo i
- b) da se nalaze u evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“, ili su zaposleni na određeno vrijeme ili su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.

Da bi kandidat ostvario pravo na dodatne bodove, obavezan je dostaviti dokaz da je na evidenciji JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo evidentiran kao nezaposlena osoba (Uvjerenje Službe, ne starije od datuma objavljivanja Javnog konkursa) ili dokaz da je zaposlen na određeno vrijeme (Potvrda izdata od strane Poslodavca, ne starija od datuma objavljivanja Javnog konkursa) ili dokaz da je zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje (Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena stručne spremlje/zanimanja s kojim je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca, ne starija od datuma objavljivanja Javnog konkursa). Najkasnije na dan intervjua kandidati mogu dostaviti dokaze o pripadnosti boračkoj populaciji.

Saglasnost za dostavljanje preliminarnih odluka

Na osnovu člana 17. stav (1) tačka e) 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, 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
