

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Centar

JAVNA USTANOVA DRUGA GIMNAZIJA SARAJEVO

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 27/24), odredbi člana 4. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22 i 22/22), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-10-24994-17/24 od 22.11.2024. godine, Odluke Školskog odbora broj: 1875/24 od dana 10.12.2024. godine, JU Druga gimnazija Sarajevo raspisuje

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

NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU Druga gimnazija Sarajevo
Ulica Sutjeska broj 1, 71 000 Sarajevo
e mail: contact@2gimnazija.edu.ba
www.2gimnazija.edu.ba

NAZIV RADNIH MJESTA

- 1) Nastavnik/ca matematike ...** 1 izvršilac, 12 IB časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodiljskog odsustva, a najkasnije do 31.08.2025. godine;
- 2) Nastavnik/ca matematike ...** 1 izvršilac, 4 IB časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodiljskog odsustva, a najkasnije do 31.08.2025. godine;
- 3) Nastavnik/ca biologije ...** 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
- 4) Nastavnik/ca biologije ...** 1 izvršilac, 7 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa funkcije direktora škole, a najkasnije do 31.08.2025. godine;
- 5) Nastavnik/ca informatike ...** 1 izvršilac, 14 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodiljskog odsustva, a najkasnije do 31.08.2025. godine;

- 6) **Nastavnik/ca primijenjene informatike** ... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodiljskog odsustva, a najkasnije do 31.08.2025. godine;
- 7) **Nastavnik/ca informatike** ... 1 izvršilac, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
- 8) **Rukovalac nastavnom tehnikom - programer...** 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine.

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI PO SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

1.1. Opis poslova za radna mjesta od rednog broja 1. do rednog broja 7.

Neposredni odgojno-obrazovni rad

- 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.
- Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata
- Razredništvo sa časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske 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

II OSTALI POSLOVI

- 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
- Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova
- Mentorski rad sa pripravnikom
- Drugi poslovi po nalogu direktora

1.2. Dodatni poslovi za radna mjesta 1. i 2. za rad u IB Diploma programu:

- izrada i u skladu s rokovima koje odredi koordinator programa predaja Unit planner, isključivo na obrascima koje propisuje IBO,
- poznavanje svih pravila, propisa i procedura u vezi sa nastavnim predmetom, putem OCC-a praćenje svih promjena koje se dešavaju ili su u najavi u vezi sa provedbom nastavnih predmeta koje predaju: teme koje se obrađuju, tipovi zadataka koji se ocjenjuju, kriterij za ocjenjivanje, informiranje koordinatora IB programa o nastalim promjenama,
- izvođenje nastave uz korištenje savremenih nastavnih metoda i sredstava,
- korištenje ManageBac platforme,
- blagovremeno, u skladu sa zahtjevima programa, dostavljanje učenicima uputa za izradu zadataka koji se ocjenjuju (instruction sheet) sa kriterijima ocjenjivanja koji se primjenjuju u konkretnom zadatku, definiranim jasnim rokovima i načinima predaje zadataka, kao i rubrikama ocjenjivana za specifične zadatke koji ih svojom prirodom zahtijevaju (task-specific rubrics),

- detaljno objašnjavanje kriterija ocjenjivanja učenicima kao i zadataka koji se ocjenjuju, pružanje učenicima detaljnih povratnih informacija (feedback) o zadacima koji se ocjenjuju u skladu sa odgovarajućim Pravilnikom za ocjenjivanje u IB programu,
- u skladu sa odgovarajućim Pravilnikom o ocjenjivanju, poštivanje rokova za ocjenjivanje učeničkih radova i uz detaljan feedback njihovo blagovremeno vraćanje učenicima,
- kada su učenici dužni izvršiti zadatke sa kojima se nisu susreli ranije (npr. eseji, lab reports, internali i drugi zadaci), izrada jednog mock zadatka na osnovu kojeg se detaljno objašnjavaju format, sadržaj i kriteriji ocjenjivanja za navedeni zadatak,
- u saradnji sa koordinatorom i ostalim profesorima, određivanje internih rokova za zadavanje internala i drugih zadataka koji se ocjenjuju, osiguravanje da učenici poštuju postavljene rokove,
- uredno i blagovremeno izrađivanje izvještaja o uspjehu učenika (report cards) za svoj predmet,
- u skladu sa zahtjevima IB programa redovan rad na internoj standardizaciji ocjenjivanja za svoju predmetnu grupu,
- prisustvo radionicama IB-a (IB workshops) u svrhu obaveznog stručnog usavršavanja,
- ostali poslovi po nalogu direktora škole koji se tiču provedbe IB programa, a koji po opisu poslova i sistematizaciji nisu obaveza nekog drugog radnog mjesta.

1.3. Opis poslova za radno mjesto redni broj 8.

Poslovi i radni zadaci rukovaoca nastavnom tehnikom - programera su:

- Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
- Vršiti poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu/centar
- Planira i predlaže nabavku računarske opreme
- Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi/centru
- Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija
- Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi/centru
- Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole
- Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
- Administrira e-Dnevnik
- Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu
- Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
- Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama
- Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
- Vršiti obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole/centra o primjeni informacionih tehnologija
- Vršiti aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata

(odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole/centra

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

1.4. Poslovi rukovaoca nastavnom tehnikom - programera, kada su u pitanju IB-programi, posebno uključuju:

- u saradnji sa predmetnim profesorima, koordinatorima programa i direktorom škole, planiranje materijalno-tehničkih potreba za nesmetano provođenje programa, te nabavku istih u skladu sa zakonskom regulativom i u saradnji sa školskom komisijom za javne nabavke;
- upoznavanje radnika s pravilnim, sigurnim i odgovornim načinom upotrebe materijalno-tehničkih sredstava koja se koriste u nastavi i pripremi za nastavu;
- svakodnevnu podršku radnicima škole u pravilnoj, sigurnoj i odgovornoj upotrebi materijalno-tehničkih sredstava;
- rad na održavanju materijalno-tehničke opreme i organiziranje njenog redovnog ili vanrednog servisiranja, uz vođenje precizne evidencije o kvarovima i načinjenim popravkama;
- održavanje servera i *web*-stranice škole;
- izradu, održavanje i brigu o sigurnosti *e-mail* adresa na domeni škole za sve zaposlenike;
- izvještavanje direktora škole na polugodišnjem nivou o stanju materijalno-tehničkih sredstava u školi;
- sudjelovanje u radu Inventurne komisije škole;
- praćenje, proučavanje i primjenu zakonskih propisa iz područja informacijskih tehnologija;
- izradu i vođenje brige o sigurnosti elektronskih baza podataka škole;
- ostale poslove po nalogu direktora škole, a koji po opisu poslova i sistematizaciji nisu obaveza nekog drugog radnog mjesta.

2. Potrebni uslovi po sistematizaciji radnih mjesta

Uslovi za pozicije 1. i 2. nastavnik/ca matematike

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičnom grupom predmeta,
2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

Prirodno-matematički fakultet (VII stepen obrazovanja ili drugi ciklus Bolonjskog obrazovanja), Odsjek za matematiku (smjer nastavnički ili opći) i stekli naučni naziv:

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

Nastavnici/nastavnice koji apliciraju za rad u IB programu moraju dostaviti dokaz o poznavanju engleskog jezika na nivou B2 ili više (prema CEFR).

Uslovi za pozicije 3. i 4. nastavnik/ca biologije

Nastavnik je osposobljen da predaje biologiju ako je završio studije:

Prirodno-matematički fakultet - Odsjek biologija zvanje:

- Profesor biologije (VII stepen stručne spreme)
- Diplomirani biolog sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (VII stepen)
- Magistar Biologije (II ciklus) nastavnički smjer
- Završeni studenti drugog, odnosno trećeg ciklusa bolonjskog visokoobrazovnog ciklusa Odsjeka za biologiju, Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje: Profesor biologije i hemije

Fakulteti na kojima se stiče stručni naziv profesor biologije.

Uslovi za pozicije 5. i 7. nastavnik/ca informatike

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičnom grupom predmeta,
2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

3. Praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada u srednjim školama izvode i nastavnici sa završenim VII, odnosno VI stepenom stručne spreme, u skladu sa Nastavnim planom i programom, majstori, poslovođe, specijalisti instruktori sa završenim najmanje V stepenom stručne spreme i sa pet godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

1. Prirodno-matematički fakultet:

- Diplomirani matematičar-informatičar;
- Magistar softverskog inženjerstva;
- Magistar matematike, nastavnički smjer;
- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka;
- Svršenici Prirodno-matematičkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja.

2. Elektrotehnički fakultet:

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

Na osnovu Odluke broj: 11-34-18969-1 od dana 19. 5. 2023. godine donosi se izmjenjeni Nastavni plan i program/Nastavni plan i program sa definisanim ishodima učenja, odnosno mjerljivim pokazateljima znanja za srednju školu iz nastavnog predmeta Informatika i Programiranje u dijelu koji se odnosi na profil i stručnu spremu, dodaje se:

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

Uslovi za poziciju 6. nastavnik/ca na predmetu Primijenjena informatika

- 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
- 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

Uslovi za poziciju 7. rukovalac nastavnom tehnikom - programer

Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom-programera mogu obavljati lica sa:

- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručnog specijaliste iz informacionih tehnologija na Prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;
- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar-

informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;

- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalaureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija, smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor-inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike - matematika i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;

- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: (magistar matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar-diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka ili magistar matematike - nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

Mjesto obavljanja rada i radno vrijeme

Mjesto obavljanja rada radnika je na adresi, JU Druga gimnazija Sarajevo, ulica Sutjeska 1.

Radno vrijeme radnika navedenih od 1 do 7. se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2024/2025. godini i traje zavisno od dužine radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika navedenog pod 8. je od 08:00 – 16:00 sati.

Iznos osnovne plate

Osnovna plaća radnika na radnim mjestima navedenim od 1 do 7 iznosi:

- nastavnik- 1.678,60 KM;

- nastavnik – mentor- 1.724,80 KM;

- nastavnik - savjetnik, -1.771,00 KM;
- nastavnik - viši savjetnik- 1.859,55 KM.

Osnovna plaća radnika na radnom mjestu 8. iznosi:

- rukovalac nastavnom tehnikom- 1.678,60 KM;
- samostalni stručni saradnik- 1.724,80 KM;
- viši stručni saradnik -1.771,00 KM;
- stručni saradnik savjetnik- 1.859,55 KM.

Tačan iznos osnovne plaće utvrđuje se na osnovu stečenog zvanja i nastavne norme, odnosno radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO.

Rok za podnošenje prijave

Javni konkurs je objavljen dana 12.12.2024. godine i ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama.

Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 20.12.2024. godine.

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno dana 12.12.2024. godine u dnevnom listu „Oslobođenje”. Kompletan tekst Javnog konkursa je objavljen na službenoj internet-stranici Javne ustanove Druga gimnazija Sarajevo i putem službenog e-maila Škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet-stranicama uz naznaku datuma isteka roka za prijavu na javni konkurs i ostat će objavljen u čitavom periodu roka prijave.

Telefon kontakt-osobe zadužene za davanje obavještenja

Kontakt -broj osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/586-361, 033/586-364.

Adresa na koju se prijave podnose

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova za konkurs dostaviti preporučeno putem pošte ili lično putem protokola u zatvorenoj koverti na adresu: JU Druga gimnazija Sarajevo, Sutjeska br.1, 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.

Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu:

Kandidati su dužni dostaviti sljedeću obaveznu dokumentaciju:

- a) svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs sa kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa), tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs;

- b) diploma/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 na propisanom obrascu koji je sastavni dio Pravilnika i nalazi se u prilogu konkursa,
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

Pored obavezne dokumentacije, kandidati mogu dostaviti i dodatnu dokumentaciju predviđenu članom 17. stav 2. 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 to:

- a) uvjerenje sa šifrom zanimanja koje izdaje Fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- b) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi,
- c) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima asistenta u nastavi,
- d) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole;
- e) uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- f) potvrda/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koje/u izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija od tri mjeseca),
- g) rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja koje je izdato u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i stjecanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika, odnosno propisom koji se primjenjuje na teritoriji Bosne i Hercegovine, kojim je stečeno zvanje na osnovu istih kriterija i u istoj proceduri kao u navedenom pravilniku,
- h) potvrda o posebnom priznanju UNSA,
- i) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- j) uvjerenje/rješenje nadležnih organa o priznavanju o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
 - uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog borca i nestalog branioca;
 - rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i uvjerenje o učešću u oružanim snagama za šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida;
 - dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom,

- rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja,
 - uvjerenje o učešću u oružanim snagama,
 - uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida,
 - rješenje o priznatom pravu na invalidninu ili mjesečni novčani dodatak ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama koje izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu odnosno grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta, ne stariju 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 su dostavili urednu i validnu dokumentaciju.

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 njegovih porodica) dodaju se i bodovi na način propisan 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 računaju se u skladu sa Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 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 na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ ili su zaposleni na određeno vrijeme ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.

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.

Kriterij, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulisani su Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22).

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljena provjera radnih i stručnih sposobnosti i drugih relevantnih činjenica iz člana 20. Pravilnika, o čemu će kandidati biti blagovremeno obaviješteni u skladu i na način naveden u članu 20. Pravilnika.

U prijavi naznačiti adresu prebivališta, broj telefona i e-mail adresu radi komunikacije koja će se obavljati elektronskim putem.

Kandidati iz člana 19. 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.

Izabranom kandidatu se elektronskom poštom dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 22. Pravilnika.

Kandidat koji je primljen u radni odnos ima obavezu da u roku od 24 sata od dana prijema odluke direktoru u pisanom obliku, elektronskom poštom dostavi izjavu da li prihvata ili ne prihvata zaposlenje. Ukoliko u pomenutom roku kandidat ne dostavi izjavu o prihvatanju posla, smatra se da nije prihvatio posao.

Nakon konačnosti Odluke iz člana 22. stav (5), odnosno iz člana 23. Pravilnika, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Priloženi dokumenti se, nakon završene konkursne procedure, mogu se na lični zahtjev preuzeti u sekretarijatu škole svaki radnim danom od 10 do 15 sati u roku od 15 (petnaest) dana od dana okončanja konkursne procedure.

Saglasnost za dostavljanje preliminarnih odluka

Na osnovu člana 17. stav (1) tačka e) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/22 i 22/22), saglasan/na sam da mi se, preliminarne odluke dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju sam naveo/la u prijavi na javni konkurs.

U _____, dana __.__._____. godine

Kandidat/kandidatkinja
