

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), člana 4. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 29/21), Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 31/21), uz Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-30-26768-2/21 od 04.8.2021. godine, te Odluke Školskog odbora JU "Srednja škola metalških zanimanja" Sarajevo broj: 01- 910 /2021. od 12.08.2021. godine, JU „ Srednja škola metalških zanimanja“ Sarajevo, raspisuje:

JAVNI KONKURS za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2021/2022. godini

1. NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU „ Srednja škola metalških zanimanja“

Ulica Zmaja od Bosne 8, 71000 Sarajevo

Website: www.jussmz.com.ba

e- mail: metalaskaskola@bih.net.ba

2. NAZIV RADNIH MJESTA I NAZNAKA O TRAJANJU RADNOG ODNOSA

1. Nastavnik/ca engleskog jezika - 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
2. Nastavnik/ca informatike - 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
3. Nastavnik/ca matematike - 1 izvršilac, 19 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
4. Nastavnik/ca matematike - 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
5. Nastavnik/ca stručno-teorijske nastave smjer elektrotehnika - 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
6. Nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti - 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
7. Nastavnik/ca praktične nastave- instalater centralnog grijanja - 1 izvršilac, 24 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
8. Nastavnik/ca praktične nastave - plinski i vodoinstalater - 1 izvršilac, 24 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
9. Nastavnik/ca praktične nastave - zavarivač - 1 izvršilac, 24 časa nastavne norme sedmično na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
10. Nastavnik/ca praktične nastave - bravar - 1 izvršilac, 24 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine

11. Nastavnik/ca praktične nastave – limar/autolimar - 1 izvršilac, 24 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa neplaćenog odsustva, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
12. Nastavnik/ca praktične nastave - optičar - 1 izvršilac, 24 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
13. Pedagog/ica, 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodijskog odsustva, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
14. Bibliotekar/ka - 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;

3. OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI PO PRAVILNIKU KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

3.1. OPIS POSLOVA

A) POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE- Radnici navedeni od rednog boja 1. do rednog broja 12. ovog konkursa obavljaju poslove radnog mjesta na osnovu Nastavnog plana i programa za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku/srednje tehničke i stručne škole, Godišnjeg programa rada škole, Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje i Pravilnika o radu, i to:

a) Redovna nastava

-Norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih, kontrolnih i grafičkih radova, laboratorijskih vježbi, testiranje prema NPiP

b) Ostali poslovi nastavnika u okviru radne sedmice

Pod ostalim poslovima nastavnika podrazumijevaju se obavezni prateći poslovi odgojno-obrazovnog rada koji se svrstavaju u normirane poslove i poslove prema stvarnim potrebama/nenormirani poslovi, i to:

Normirani poslovi

- razredništvo (čas odjeljenske zajednice, roditeljski sastanak, informacije i sl.)
- administrativni poslovi koji između ostalih podrazumijevaju uredno i na propisan način vođenje pedagoške dokumentaciju i evidencije
- permanentno stručno usavršavanje
- rad u stručnim organima
- vođenje sekcije/a ili drugog oblika van nastavne aktivnosti
- priprema učenika za takmičenja, javne nastupe ili manifestacije
- izrada periodičnih i godišnjih analiza rada

Nenormirani poslovi – nastavnik/profesor se angažuje prema potrebi na poslovima:

- dodatna, dopunska, fakultativna nastava, proizvodni rad, izrada projekata i slično
- konsultacije sa učenicima uz dogovor sa direktorom
- rad u ispitnim i drugim komisijama
- dežurstvo
- drugi poslovi utvrđeni općim aktom škole, rješenjem o obavezama u okviru 40-časovne radne sedmice

c) Poslovi po nalogu direktora škole, prema afinitetu nastavnika/profesora kao i poslove utvrđene Pravilnikom o radu Škole, i to:

- neposredan odgojno-obrazovni rad, a prema normi časova utvrđenoj Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje,
- priprema za nastavu,
- odgojno-obrazovni rad rad u odjeljenskoj zajednici,
- dodatna nastava i priprema za dodatnu nastavu,

- fakultativna nastava i priprema za fakultativnu nastavu,
- vanastavne aktivnosti (sekcije, druženja, grupe),
- individualno usavršavanje-praćenje tekuće periodike, stručnih listova i časopisa,
- uvodjenje inovacija, savremenih oblika i metoda nastavnog rada,
- rad u okviru društvene i kulturne aktivnosti škole,
- rad u stručnim organima škole,
- rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji,
- saradnja sa roditeljima odjeljenskog starješine,
- učestvovanje u radu komisija,
- organizovanje takmičenja u školi,
- mentorstvo,
- dežura,
- ostali poslovi predviđeni Pedagoškim standardima i normativima, Godišnjim programom rada i Nastavnim planom i programom, a u okviru 40. časovne radne sedmice utvrđene Standardima.
- vrši i druge poslove po nalogu direktora u okviru stručne spreme, a u slučaju vanrednih okolnosti i ostale poslove po potrebi
- mentorski rad sa pripravnikom

B) POSLOVI PEDAGOGA/ICE U OKVIRU RADNE SEDMICE - Radnik/ca naveden pod rednim brojem 13. obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, i to:

- koncepcijsko-programski zadaci u dogovoru sa direktorom
- programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada
- pedagoška dokumentacija
- rad sa nastavnicima i stručnim organima škole
- rad sa učenicima i učeničkim organizacijama
- unapređenje nastave
- saradnja sa institucijama
- saradnja sa roditeljima
- provođenje upisa u školama
- profesionalna orijentacija
- istraživanja u praksi školskog pedagoga-psihologa
- pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta
- personalni dosje učenika, pedagoški karton
- priprema za rad i stručno usavršavanje
- pedagog-psiholog obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja škole,.

kao i polove utvrđene Pravilnikom o radu, i to :

- izrada plana i programa rada,
- saradnja sa učenicima, roditeljima - starateljima učenika,direktorom, pomoćnikom direktora, nastavnicima i stručnim službama
- neposredno učešće u izradi i donošenju Godišnjeg programa rada škole,
- usmjeravanje,praćenje i analiza obrazovnog procesa, predlaganje mjera za njegovo unapređenje,
- praćenje, ocjenjivanje i napredovanje učenika, davanje sugestija nastavnicima u cilju primjene najsavremenijih pedagoških metoda,
- pružanje pedagoško-psihološke pomoći učenicima, posebno traumatiziranim učenicima u cilju otklanjanja posljedica ratnih dejstava,

- vođenje posebnog sistema saradnje sa djecom šehida i djecom bez roditelja, pružanje potrebne podrške u saradnji sa nadležnim organima,
- saradnja sa institucijama čija je djelatnost briga o djeci,
- vođenje pedagoškog kartona za svakog od učenika,
- učestvovanje i realizacija u profesionalnoj orijentaciji učenika,
- rad na organizaciji slobodnih aktivnosti učenika sa nastavnicima zaduženim za konkretne oblike rada,
- provođenje anketa među učenicima i u skladu sa rezultatima, organizacija i provođenje predavanja iz određenih oblasti i tema,
- U skladu sa Godišnjim programom rada, organizacija predavanja, tribina, i sl, za učenike, roditelje učenika i nastavnike,
- vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije,
- stručna pomoć direktoru u provođenju postupka, vrednovanja, praćenja i ocjenjivanja rada i napredovanja nastavnika, vođenja odgovarajuće dokumentacije u smislu istog,
- programiranje,praćenje i sprovođenje stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, te poduzimanje radnji na realizaciji istog;
- vođenje dokumentacije o osposobljavanju pripravnika, volonterskom radu, polaganju stručnih ispita i sl,
- praćenje naučnih dostignuća u struci i u vezi s tim provođenje istih u školi,
- prisustvuje časovima redovne nastave, časovima odjeljenjskih zajednica, predlaganje mjera za unapređenje obrazovno –odgojnog rada,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora u okviru stručne spreme, a u slučaju vanrednih okolnosti i ostale poslove po potrebi.

C) POSLOVI BIBLIOTEKARA/KE U OKVIRU RADNE SEDMICE - Radnik/ca naveden pod rednim brojem 14. obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, i to:

Poslovi planiranja:

- Učešće u programiranju rada škole/ustanove, saradnja s nastavnicima/odgajateljima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda,
- Praćenje i realizacija programa rada škole/ustanove:
- Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja,
- Rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole/ustanove o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,
- Rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i programa pomoći učenicima,
- Stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole,

Ostali poslovi i radni zadaci:

- Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima
- Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,
- Poslovi informisanja,
- Permanentno stručno usavršavanje,
- Ostali poslovi po nalogu direktora škole , te drugi stručni poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja škole,

kao i poslove utvrđene Pravilnikom o radu, i to :

- organizuje i rukovodi školskom bibliotekom,
- učestvuje u programiranju rada Škole u dijelu koji se odnosi na knjige, udžbenike i ostalu stručnu literaturu,
- stručno obrađuje knjige, predlaže rashodovanje ishabanih knjiga kao i nabavku novih knjiga,
- izdaje i preuzima knjige učenicima i nastavnom osoblju i vodi odgovarajuću evidenciju izdatih i vraćenih knjiga,
- saradjuje sa nastavnim osobljem u cilju unapredjenja knjižnog fonda, savremenim izdanjima u okviru programa Škole, odnosno stručnom literaturom za potrebe nastavnika,
- rukovodi radom čitaonice,
- saradjuje sa učenicima na popularizaciji knjige,
- ostvaruje saradnju sa bibliotekarima u drugim školama, odnosno sa bibliotekama u gradu,
- predlaže nabavku knjiga, stručne i druge literature,
- prati razvoj bibliotekarstva i predlaže uvodjenje novih oblika rada kao i nabavku nove opreme za biblioteku,
- obavlja poslove koje mu na osnovu zakona ili drugog propisa naloži direktor.

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

A) Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici navedeni za radna mjesta od 1. do 14. utvrđeni su Zakonom o srednjem obrazovanju, Nastavnim planovima i programa za srednje tehničke i stručne škole, Godišnjeg programa rada Škole, Pedagoškim standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Srednja škola metalških Zanimanja Sarajevo.

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu Federacije BiH, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 30/19), Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Srednja škola metalških zanimanja Sarajevo, i to:

- a) za radna mjesta iz tačaka 1., 2., 3., 4., 5. i 6.:
 - završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i zvanja, odnosno završen najmanje drugi ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg smjera i zvanja u skladu sa NPiP;
- b) za radna mjesta iz tačaka 7., 8., 9., 10., 11. i 12.:
 - završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i zvanja, odnosno završen najmanje drugi ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg smjera i zvanja u skladu sa NPiP;
 - završen VII odnosno VI stepen 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 to:
 - završen 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;
 - završen prvi stepen fakulteta ili visoke škole odsjek za praktičnu nastavu u mašinskoj struci;
 - završena viša stručna pedagoška škola odsjek za praktičnu nastavu;

- završena 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;
 - završena 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 /specijalisti/, 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.
- c) za radno mjesto iz tačke 13.:
- VSS - VII stepen stručne spreme – Filozofski fakultet, odsjek pedagogija ili pedagogija i psihologija ili završen drugi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa odgovarajućeg studija sa stečenom akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistar za određenu oblast.
- d) za radno mjesto iz tačke 14.:
- diplomirani bibliotekar VII stepen, VSS ili završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visoko-obrazovnog procesa koji sadrži profil bibliotekara, nastavnik sa VII stepenom stručne spreme ili završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva – viši knjižničar ili bibliotekar. Ovaj drugi uvjet nastavnik mora ispuniti do kraja 2021/2022. školske godine

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 na način propisan članom 16. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 29/21), Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 31/21), (u daljem tekstu: Pravilnik).

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

- a) da imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo i
- b) da se nalaze na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposleni na određeno vrijeme, što se dokazuje uvjerenjem/potvrdom iz člana 18. stav (2) tačka f) Pravilnika ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju
- c) 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, 28/21) .

5. 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

resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u KS, Pravilnikom o radu Škole i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo prema opisu poslova neophodnih za odvijanje procesa rada Škole.

Radno vrijeme radnika navedenih pod rednim brojevima od 1. do 12. se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2021/2022. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu škole i ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika navedenih pod tačkama 13. i 14. je osam sati dnevno.

6. 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 sa punom normom navedenih pod tačkama: 1., 2., 3., 4., 5., 6., 13. i 14. iznosi: 1165,50 KM, 1197,00 KM, 1228,50 KM ili 1291,50 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati rada na PIO/MIO).

Osnovna plaća radnika sa punom normom navedenih pod tačkama: 7., 8., 9., 10., 11. i 12., u ovisnosti o stepenu stručne spreme, stečenog stručnog zvanja i prijave broja sati rada na PIO/MIO iznosi: (V-stepen) 1023,75 KM, 1039,50 KM, 1071,00 KM, 1102,50 KM, (VI stepen) 1.102,50 KM, 1134,00 KM, 1165,50 KM, 1.197,00 KM, (VII stepen i ekvivalent) 1165,50 KM, 1197,00 KM, 1228,50 KM ili 1291,50 KM.

7. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnom listu „Oslobođenje“, koji je objavljen dana 13.08.2021. godine.

Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 23.08.2021. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 13.08.2021. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednja škola metalških zanimanja Sarajevo naznačenoj u tački 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.

8. TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

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

9. ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa dostaviti putem pošte u zatvorenoj koverti na adresu:

Javna ustanova Srednja škola metalnih zanimanja Sarajevo, ulica Zmaja od Bosne broj 8, Sarajevo, sa naznakom "Prijava na Javni konkurs na poziciju (navesti poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs)" NE OTVARAJ-OTVARA KOMISIJA" ili predati lično na protokol Škole svakim radnim danom od 09:30 do 13:00 sati – kancelarija broj 223C. Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se uzeti u razmatranje.

10. DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su dužni dostaviti:

10.1. 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), tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs;
- b) diploma/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi ili akademskom zvanju;
- c) izvod iz matične knjige rođenih;
- d) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci);
- e) saglasnost da se obavijesti iz člana 23. stav (1) Pravilnika i preliminarne odluke iz člana 25. st. (2) Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs;
- f) i druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

10.2. DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- a) uvjerenje/potvrda o radnom stažu i uvjerenje sa šifrom zanimanja koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- b) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- c) potvrda o ostvarenom radnom stažu kod poslodavca kod kojeg je kandidat radio sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima koje je kandidat obavljao;
- d) uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- e) potvrda o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje (ne starija od tri mjeseca);
- f) potvrda da se kandidat nalazi na evidenciji Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo ili da je u radnom odnosu na određeno vrijeme (član 16. stav (3) tačka b) Pravilnika);
- g) uvjerenje nadležnog organa kojim se potvrđuje neratni invaliditet;
- h) rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja koje 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;
- i) rješenje o ocjeni o radu 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;
- j) potvrda o posebnom priznaju UNSA;
- k) uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
- uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog borca i nestalog branioca;

- rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i uvjerenje o učešću u oružanim snagama za šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida;
- dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom;
- rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja;
- uvjerenje o učešću u oružanim snagama;
- uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida;
- rješenje o priznatom pravu na invalidninu ili mjesečni novčani dodatak ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama koje izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu odnosno grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta;
- l) dokaz da je kandidat autor/koautor udžbenika koji je u upotrebi u Kantonu Sarajevo
- m) uvjerenje/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 kandidati će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje su dostavili urednu 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.

NAPOMENE:

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljena provjera radnih i stručnih sposobnosti, o čemu će kandidati biti blagovremeno obaviješteni u skladu i na način naveden u članu 23. Pravilnika.

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

Kandidati iz člana 22. st. (4) i (5) Pravilnika će na način naveden u članu 23. Pravilnika biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubit će pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri.

Izabranom kandidatu se dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 25. stav (2) Pravilnika.

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulisani su Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 29/21) i Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 31/21).

Nakon konačnosti Odluke iz člana 25. stav (5), odnosno iz člana 26. 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.

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu će biti objavljeno u dnevnom listu „Oslobođenje“ 13.8.2021.godine i javni konkurs ostaje otvoren do 23.8.2021.godine.