

Na osnovu člana 108. stav (4) tačka h) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), 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), na osnovu Odluke Školskog odbora broj: 04/01-1-231/2025 od 28.01.2025. godine, a u skladu sa Saglasnošću Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-10-22989-22/24 od 14.01.2025. godine, Javna ustanova Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo *raspisuje*

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

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

JU Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo
Vilsonovo šetalište broj 11, 71000 Sarajevo
<http://www.ssodd.edu.ba/>; e-mail: info@ssodd.edu.ba

NAZIV RADNIH MJESTA

1. bibliotekar 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.8.2025. godine,
2. sekretar 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine i
3. radnik/ca na održavanju higijene 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2025. godine.

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI PREMA PRAVILNIKU O RADU KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Radnici će obavljati poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo.

POSLOVI BIBLIOTEKARA U OKVIRU RADNE SEDMICE

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

15. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
16. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama,
17. Odgojno-obrazovna djelatnost,
18. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija,
19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima,
20. Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke,
21. Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja,
22. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora,
23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja,
24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu,
25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija,
26. Podrška u radu sa darovitim učenicima,
27. Kulturna i javna djelatnost biblioteke,
28. Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma,
29. Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom),
30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole,
31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta,
32. Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života,
33. Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama,
34. Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće),
35. Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike,
36. Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja,
37. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature,
38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke,
39. Sudjelovanje u školskim projektima,
40. Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama),
41. Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...),
42. Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...,
43. Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka,
44. Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija,
45. Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci,
46. Vođenje statistike i broječnih pokazatelja rada biblioteke,
47. Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke,
48. Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke,
49. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

POSLOVI SEKRETARA U OKVIRU RADNE SEMICE

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole,

2. Prati zakonske propise i službena glasila,
3. Priprema i izrađuje akte za školski odbor
4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole,
6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora,
7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima,
8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama,
9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora,
10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole,
11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole,
12. Poslovi javne nabavke,
13. Rad sa strankama,
14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika,
15. Vodi personalne dosjee radnika,
16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole,
17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
19. Unosi podatke u određene baze podataka,
20. Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka,
21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole, u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora,
22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole,
23. 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,
24. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole,
25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja,
26. Stručno usavršavanje,
27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

POSLOVI RADNIKA/CE NA ODRŽAVANJU HIGIJENE U OKVIRU RADNE SEMICE

1. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju,
2. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme,
3. Redovno čisti i održava školsko dvorište,
4. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu,
5. Sprječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu,
6. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu,
7. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca,
8. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu,
9. U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu,

10. Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično),

11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole,

12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

POTREBNI USLOVI PO PRAVILNIKU KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici za radna mjesta od rednog broja 1 do rednog broja 3 utvrđeni su Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće JU Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo, na osnovu Nastavnih planova i programa za srednje tehničke i stručne škole, Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Godišnjeg programa rada Škole.

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, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planovima i programima za srednje tehničke i stručne škole i Pravilnikom o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće JU Srednje škole za okoliš i drvni dizajn, Sarajevo, i to:

ZA RADNO MJESTO POD REDNIM BROJEM 1.:

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

ZA RADNO MJESTO POD REDNIM BROJEM 2.:

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

ZA RADNO MJESTO POD REDNIM BROJEM 3.:

- sa završenom osnovnom školom.

MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole na adresi Vilsonovo šetalište broj 11. 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 se ostvaruje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevu, Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće JU Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo, Ugovorom o radu radnika i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO.

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. Radniku-pripravniku (nastavnik/ca bez položenog stručnog ispita) u srednjoj školi za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 5%. Osnovna plaća nastavnika sa nepunom nastavnom normom odredit će se u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu, srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Osnovna plaća radnika sa punom normom za radna mjesta pod rednim brojevima 1. i 2. iznosi 1.678,60 KM, 1.724,80 KM, 1.771,00 KM ili 1.859,55 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO). Osnovna plaća radnika za radno mjesto pod rednom brojem 3. iznosi 997,15 KM.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnom listu „Oslobođenje“, koji je objavljen dana 29.01.2025. godine.

Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 06.02.2025. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 29.01.2025. godine, a kompletan tekst Javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo (www.ssodd.edu.ba), te putem službenog e-maila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objave na njihovim službenim internet stranicama www.mo.ks.gov.ba i www.szks.ba, uz naznaku isteka roka za prijavu na ovaj konkurs i ostat će objavljen na službenoj internet stranici škole u čitavom periodu roka prijave.

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa dostaviti preporučeno putem pošte ili lično putem protokola škole, u zatvorenoj koverti na adresu: Javna ustanova Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo, ulica Vilsonovo šetalište 11, 71000 Sarajevo, 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.

TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/641-036.

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su dužni dostaviti:

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 Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci);
- e) saglasnost da se obavijesti iz člana 22. Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs. Obrazac saglasnosti je sastavni dio Pravilnika;
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

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 cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole;
- e) uvjerenje o položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta;
- f) uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- g) potvrda/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji Službe za zapošljavanje koju/e izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija od tri mjeseca);
- h) 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 primjenjuju na teritoriji Bosne i Hercegovine, kojim je stečeno zvanje na osnovu istih kriterija i u istoj proceduri kao u navedenom pravilniku;
- i) potvrda o posebnom priznaju UNSA;
- j) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- k) uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
 - 1) uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog borca i nestalog branioca;
 - 2) rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i uvjerenje o učešću u oružanim snagama za šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida;
 - 3) dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom;
 - 4) rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja;
 - 5) uvjerenje o učešću u oružanim snagama;
 - 6) uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida;
 - 7) rješenje o priznatom pravu na invalidninu ili mjesečni novčani dodatak ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama koje izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu odnosno grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta, ne starije od šest mjeseci;
- k) uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (ne starije od šest mjeseci).

Prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju će se smatrati urednom, a prijavljeni kandidat će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje je dostavio urednu i validnu dokumentaciju.

Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz prijavu na konkurs može biti kopija 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.

PREDNOST KOD PRIJEMA U RADNI ODNOS PO POSEBNIM USLOVIMA

Nakon bodovanja na osnovu propisanih 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 Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 12/22, 22/22), (u daljem tekstu: Pravilnik), a 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.

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 ili su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.

Komisija je dužna kandidate iz člana 19. stav (8) i (9) Pravilnika elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs obavijestiti o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, te da će kandidati koji bez opravdanja ne pristupe istoj, izgubiti pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri.

Provjera radnih i stručnih sposobnosti odnosi se na oblast srednjeg obrazovanja, a sve sa ciljem provjere znanja, procjene profesionalnih karakteristika, iskazanih sposobnosti i afiniteta, kao i osobnih stručnih kompetencija kandidata.

Kandidati koji su pozvani na provjeru radnih i stručnih sposobnosti i koji posjeduju dodatnu dokumentaciju iz člana 17. stav (2) tačka j) Pravilnika obavezni su istu neposredno po dolasku na provjeru radnih i stručnih sposobnosti uručiti Komisiji, koja navedenu činjenicu zapisnički konstatuje. Komisija je o prethodnom obavezna kandidate obavijestiti prilikom dostavljanja obavijesti iz stava (1) člana 20. Pravilnika.

Izabranom kandidatu se elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs u skladu sa članom 22. stav (2) Pravilnika dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos. Kandidat koji je primljen u radni odnos ima obavezu da u roku od 24 sata od dana prijema odluke, direktoru u pisanom obliku, elektronskom poštom dostavi izjavu da li prihvata ili ne prihvata zaposlenje. Ukoliko u pomenutom roku kandidat ne dostavi izjavu o prihvatanju posla smatra se da nije prihvatio posao.

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 (6) mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Kriteriji, procedure, uvjeti, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulirani 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).

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 petnaest (15) 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
