

ŽELJEZNIČKI ŠKOLSKI CENTAR SARAJEVO

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, 33/21), 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, 22/22), uz Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-11-30-15481-5/22 od 06.06.2022.godine, te na osnovu Odluke Školskog odbora JU Željeznički školski centar Sarajevo broj: 06- 1620/22 od 15.06.2022. godine, JU Željeznički školski centar Sarajevo raspisuje

JAVNI KONKURS

**za prijem radnika na upražnjena radna mjesta
na neodređeno i određeno vrijeme u školskoj 2022/2023. godini**

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

JU Željeznički školski centar Sarajevo
Ulica Ložionička broj 8 71000 Sarajevo
Website:www.zsc.edu.ba
<http://www.zsc.edu.ba/>;
e-mail: zsc@bih.net.ba

2.NAZIV RADNOG MJESTA

- 1.nastavnik/ica bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023.godine;*
- 2.nastavnik/ica tjelesnog i zdravstvenog odgoja... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023.godine;*
- 3.nastavnik/ica sociologija... 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023.godine;*
- 4.nastavnik/ica stručno teorijske nastave elektro struke-smjer elektroenergetika... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do povratka radnice sa funkcije direktora škole, a najkasnije do 04.5.2023.godine;*
- 5.nastavnik/ica stručno teorijske i praktične nastave/laboratorijskog rada elektrotehničke struke-smjer elektroenergetika ili telekomunikacije... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023.godine;*
- 6.nastavnik/ica stručno teorijske i praktične nastave/laboratorijskog rada elektrotehničke struke-smjer telekomunikacije... 1 izvršilac, 13 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023.godine;*

- 7.nastavnik/ica stručno teorijske i praktične nastave mašinske struke... 1 izvršilac, 24 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023.godine;*
- 8.nastavnik/ica stručno teorijske i praktične nastave saobraćajne struke-smjer željezničkog saobraćaja... 1 izvršilac, 22 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023.godine;*
- 9.nastavnik/ica stručno teorijske i praktične nastave saobraćajne struke-smjer željezničkog saobraćaja... 1 izvršilac, 15 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023.godine;*
- 10.nastavnik/ica kultura religija.... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023.godine;*
- 11.administrativni radnik... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023.godine;*
- 12.radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na neodređeno vrijeme od 1.9.2022.godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;*
- 13.dnevni čuvar... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na neodređeno vrijeme od 1.9.2022.godine, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;*
- 14.samostalni referent za plan i analizu... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023.godine i*
- 15.noćni čuvar... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.9.2022. godine do 31.8.2023.godine.*

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

Radnici navedeni pod brojevima 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. i 10. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Javne ustanove Željeznički školski centar Sarajevo, a u skladu sa Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole i Zakonom o srednjem obrazovanju.

Radnici navedeni pod brojevima 11, 12, 13, 14. i 15. obavljaju poslove utvrđene Pravilnikom o radu Javne ustanove Željeznički školski centar Sarajevo.

3.1. OPIS POSLOVA

A) POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE- Radnici navedeni pod brojevima 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. i 10:

-Redovna nastava - norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih radova, kontrolnih radova, grafičkih radova, laboratorijskih vježbi, testiranje prema NPiP.

-Ostali poslovi nastavnika u okviru radne sedmice - obavezni prateći poslovi odgojno-obrazovnog rada koji se svrstavaju u normirane poslove i poslove prema potrebama.

-Normirani poslovi

- razredništvo (čas odjeljenske zajednice, roditeljski sastanak/informacije, dodatna administracija)

- stručno usavršavanje

- rad u stručnim organima

- vođenje sekcije ili drugog oblika van nastavne aktivnosti
- Nenormirani poslovi – angažovanje prema potrebi
- dodatna, dopunska, fakultativna nastava, proizvodni rad, izrada projekata i drugo
- konsultacije sa učenicima uz dogovor sa direktorom
- dežurstvo i ostali poslovi iz djelokruga rada nastavnika po nalogu direktora.
- Mentorski rad s pripravnikom

B)

-POSLOVI ADMINISTRATIVNOG RADNIKA- Radnik naveden pod brojem 11:

- a) vrši daktilografske poslove za potrebe direktora,
- b) radi sa učenicima na izdavanju potvrda i uvjerenja,
- c) prima poštu (akte, podneske, žalbe, dopise, telegrame i sl.),
- d) zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte,
- e) otprema poštu,
- f) vodi djelovodnik Škole,
- g) izrađuje duplikate svjedodžbi,
- h) najavljuje i prima stranke,
- i) koordinira telefonske pozive, te telefaks i e-mail poruke za direktora škole
- j) knjiži ulaze i izlaze materijala po količini i vrijednosti,
- k) knjiži ulaze i izlaze sitnog inventara po količini i vrijednosti,
- l) knjiži ulaze osnovnih sredstava po količini i vrijednosti,
- m) knjiži amortizaciju osnovnih sredstava,
- n) knjiži kasaciju inventara i osnovnih sredstava,
- o) izrada kartona administrativnih zabrana za radnike,
- p) saradnja sa inventurnim komisijama,
- q) distribucija naloga za plaćanje nadležnim ministarstvima,
- r) drugi poslovi po nalogu direktora škole

-POSLOVI RADNIKA/CE NA ODRŽAVANJU HIGIJENE OBJEKTA I OPREME U OKVIRU RADNE SEMICE-

Radnik naveden pod brojem 12:

- a) redovno održava higijenu i stara se o optimalnim higijenskim uslovima za rad u učionicama odnosno radnim prostorijama (čisti odnosno briše podove, zidne površine, namještaj, opremu, stropove od prašine, papira, paučine i dr.)
- b) redovno održava higijenu hodnika-holova i stepeništa-stubišta i stara se o održavanju optimalnih higijenskih uslova za rad,
- c) redovno čisti prozore, prozorska stakla i vrata u hodnicima, kancelarijama, učionicama i drugim prostorijama,
- d) redovno održava higijenu i stara se o optimalnim uslovima održavanja čistoće u svim kancelarijama,
- e) redovno čisti školsko dvorište,
- f) čisti sanitarne čvorove i čuva ih od oštećenja,
- g) na prostoru koji održava u okviru radnog vremena sprečava namjerna oštećenja, zgrade i inventara, instalacija,
- h) odgovara za pričinjenu štetu u dijelu koji održava u okviru radnog vremena, a za koju nije obavjestila/o neposrednog rukovodioca,
- i) za vrijeme školskog raspusta, zimskog i ljetnog, vrši generalno čišćenje prostora za čije je čišćenje raspoređena,

- j) po potrebi vrši i kurirske poslove u smislu dostavljanja pošte, dostavljanja usmenih ili pismenih akata ili poruka radnicima škole,
- k) obavlja druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

-POSLOVI DNEVNOG ČUVARA- Radnik naveden pod brojem 13:

- a) obavlja portirsku službu u portirnici na ulazu u školsku zgradu,
- b) reguliše ulazak učenika u školu,
- c) daje informacije i reguliše ulazak i izlazak stranaka i roditelja učenika, najavljuje iste na propisan način,
- d) prilikom ulaska stranaka i roditelja uzima odgovarajuće lične isprave, a podatke unosi u knjigu dežurstva,
- e) radi na zajedničkim poslovima čišćenja,
- f) čuva ključeve od školskih prostorija,
- g) u slučaju opasnosti potrebno je da alarmira nadležne službe kao što su policija, hitna pomoć, vatrogasna služba i sl.,
- h) vodi računa i obavlja poslove čišćenja Škole i školskog dvorišta, naročito u zimskim uslovima, posipanje soli i obezbjeđenje nesmetanog prilaza objektima,
- i) vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

-POSLOVI SAMOSTALNOG REFERENTA ZA PLAN I ANALIZU- Radnik naveden pod brojem 14:

- prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja, javne nabavke, poreza, izvršenja budžeta posredstvom stručne literature,
- obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano za računovodstvene, porezne i finansijske propise, a kod provođenja pojedinih aktivnosti Škole,
- obavlja poslove izrade finansijskog plana na nivou finansijske godine, budžeta, praćenja, izvršenja budžeta, izmjene (rebalans) budžeta prema dinamici prihoda i rashoda, učešće u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- izrada mjesečnih operativnih planova i dostavljanje u utvrđenom terminu Ministarstvu finansija,
- procjena vlastitih prihoda, praćenje ostvarivanja naplate vlastitih prihoda i njihovo raspoređivanje,
- podnošenje zahtjeva za preknjiženje u glavnoj knjizi trezora,
- prateći zahtjevi i rješenja za povrat pogrešno uplaćenih sredstava (javni i vlastiti prihodi),
- izdavanje faktura, te kontrola istih,
- praćenje izmirivanja nastalih obaveza ,priprema za unos podataka,
- priprema za obračun plaća i ostalih naknada, bolovanja na teret škole, zahtjeva za refundaciju od FZO, zahtjeva dostavu doznaka za bolovanja,
- pripremanje popisa imovine i obaveza, te evidentiranje promjena na imovini na osnovu izvještaja Komisije za popis,
- usaglašavanje bruto bilansa i dostava nadležnom Ministarstvu,
- sastavljanje godišnjih i periodičnih finansijskih izvještaja,
- vođenje poreznih kartica radnika,
- priprema i obrada kompletne dokumentacije na zahtjev radnika za kreditne i kartiče obaveze i obustave,
- izrada naloga za plaćanje,
- saradnja sa zavodom za zapošljavanje Kantona Sarajevo u vezi pripravnika, volontera
- učešće u izradi Plana javnih nabavki ,
- vrši unos podataka u bazu podataka o javnim nabavkama u Kantonu Sarajevo, vrši unos podataka o provedenoj nabavci na portal Agencije za javne nabavke.
- prijava matičnih podataka radnika na Trezor,

- kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (saradnja sa ministarstvom obrazovanja i ministarstvom finansija, porezna uprava, Zavod za zapošljavanje, PIO i FZO, općine saradnja sa operativnim centrima -pomoćni i glavni operativni centar),
- stalno stručno usavršavanje,
- učešće na seminarima.
- Samostalni referent za plan i analizu obavlja i druge poslove prema potrebi, a po nalogu direktora škole.

-POSLOVI NOĆNOG ČUVARA- Radnik naveden pod brojem 15:

- a) obavlja portirsku službu u portirnici na ulazu u školsku zgradu,
- b) reguliše ulazak učenika u školu,
- c) daje informacije i reguliše ulazak i izlazak stranaka i roditelja učenika,
- d) prilikom ulaska stranaka i roditelja uzima odgovarajuće lične isprave, a podatke unosi u knjigu dežurstva,
- e) radi na zajedničkim poslovima čišćenja,
- f) čuva ključeve od školskih prostorija,
- g) u slučaju opasnosti potrebno je da alarmira nadležne službe kao što su policija, hitna pomoć, vatrogasna služba i sl.,
- h) vodi računa i obavlja poslove čišćenja Škole i školskog dvorišta, naročito u zimskim uslovima, posipanje soli i obezbjeđenje nesmetanog prilaza objektima,
- i) vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

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

a) Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici za radna mjesta navedena pod brojevima 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. i 10. utvrđeni su Pravilnikom o radu JU Željeznički školski centar Sarajevo na osnovu Nastavnog plana i programa za srednje tehničke i stručne škole, Godišnjeg programa rada Škole i Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu 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, 33/21), Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Željeznički školski centar Sarajevo, i to:

- za radna mjesta navedena pod brojevima 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. i 10.- završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i zvanja, odnosno najmanje drugi ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja sa predhodno završenim prvim ciklusom istog smjera i zvanja.

b) Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici za radna mjesta navedena pod brojevima 11, 12, 13, 14. i 15. utvrđeni su Pravilnikom o radu JU Željeznički školski centar Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu 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, 33/21), Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Željeznički školski centar Sarajevo, i to:

- za radno mjesto navedeno pod brojem 11.- administrativni tehničar ili odgovarajuće usmjerenje iz neke druge srednje škole,
- za radno mjesto navedeno pod brojem 12.- osnovna škola,
- za radno mjesto navedeno pod brojem 13.- III ili IV stepen srednje škole, položen ispit iz protivpožarne zaštite,
- za radno mjesto navedeno pod brojem 14.- diplomirani ekonomist,
- za radno mjesto navedeno pod brojem 15.- III ili IV stepen srednje škole, položen ispit iz protivpožarne zaštite.

4. MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole na adresi Ložionička broj 8 i Safeta Zajke broj 6 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 za radna mjesta navedena pod brojevima 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. i 10. se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2022/2023. 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 za radna mjesta navedena pod brojevima 11, 12, 13, 14. i 15. je osam sati dnevno.

-Radnici za radna mjesta navedena pod brojevima 13. i 15. rade u smjenama.

5. 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 20%.

-Osnovna plaća radnika sa punom normom za radna mjesta navedena pod brojevima 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. i 10. iznosi 1.221,00 KM, 1.254,00 KM, 1.287,00 KM ili 1.353,00 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO).

-Osnovna plaća sa punom normom radnika za radno mjesto navedeno pod brojem 11. iznosi 825,00 KM, 858,00 KM ili 891,00 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO).

-Osnovna plaća sa punom normom radnika za radno mjesto navedeno pod brojem 12. iznosi 676,50 KM.

-Osnovna plaća sa punom normom radnika za radno mjesto navedeno pod brojem 13. iznosi 726,00 KM.

-Osnovna plaća sa punom normom radnika za radno mjesto navedeno pod brojem 14. iznosi 1.221,00 KM, 1.254,00 KM, 1.287,00 KM ili 1.353,00 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO).

-Osnovna plaća sa punom normom radnika za radno mjesto navedeno pod brojem 15. iznosi 726,00 KM.

6. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs je objavljen dana 16.06.2022. 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 24.06.2022. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 16.06.2022. godine, a kompletan tekst javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Željeznički školski centar Sarajevo www.zsc.edu.ba i putem službenog maila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama uz naznaku datuma isteka roka za prijavu na javni konkurs. Javni konkurs ostat će objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.

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

Prijava na Javni konkurs sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa podnosi se Komisiji preporučeno putem pošte na adresu: Javna ustanova Željeznički školski centar Sarajevo, ulica Ložionička broj 8, Sarajevo ili lično putem protokola Škole svakim radnim danom od 10,00 do 13,00 sati, u zatvorenoj koverti, s 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.

8. DOSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE

Kandidati su dužni dostaviti:

8.1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA

- 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.

8.2. DODATNA DOKUMENTACIJA

- 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) potvrda/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, 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 priznaju 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 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.

NAPOMENA

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljena provjera radnih i stručnih sposobnosti pisanim i/ili usmenim putem (intervju) 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. st. (8) i (9) Pravilnika će elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubit će pravo daljnijeg učešća u konkursnoj proceduri.

Izabranom kandidatu se dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 22. stav (2) Pravilnika.

Kriteriji, 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, 22/22).

Dopunska prava boraca-branitelja BiH

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

Pravo na dodatne bodove u skladu sa Uredbom 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.

Najkasnije na dan intervjua kandidati mogu dostaviti dokaze o pripadnosti boračkoj populaciji. 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", br. 38/20 i 28/21).

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, 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.