

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 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), uz Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za raspisivanje Javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta, broj: 11-10-24853-1/24 od 13.08.2024. godine, te na osnovu Odluke Školskog odbora JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo broj: 01-1-1038/24 od 29.08.2024. godine, JU Srednja poslovno komercijalna i trgovačka škola Sarajevo raspisuje

JAVNI KONKURS za prijem radnika u radni odnos

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

JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo

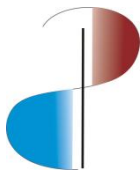
Ulica Armaganuša broj 29 71000 Sarajevo

Website: www.sts.edu.ba

e-mail: info@pktss.com

2. NAZIV RADNIH MJESTA

1. Nastavnik/ca stručno teoretske i praktične nastave iz ekonomske grupe predmeta ... 1 izvršilac, 22 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
2. Nastavnik/ca stručno teoretske i praktične nastave iz ekonomske grupe predmeta ... 1 izvršilac, 22 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
3. Nastavnik/ca stručno teoretske i praktične nastave iz ekonomske grupe predmeta ... 1 izvršilac, 19 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
4. Nastavnik/ca prava ... 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
5. Nastavnik/ca engleskog jezika i književnosti ... 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
6. Nastavnik/ca engleskog jezika i književnosti ... 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
7. Nastavnik/ca tjelesnog i zdravstvenog odgoja ... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
8. Nastavnik/ca njemačkog jezika ... 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa funkcije direktora, a najkasnije do 31.08.2025. godine;
9. Nastavnik/ca njemačkog jezika ... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
10. Nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti ... 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
11. Nastavnik/ca hemije ... 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
12. Nastavnik/ca aranžerske grupe predmeta ... 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
13. Psiholog ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na neodređeno vrijeme od okončanja konkursne procedure;
14. Administrativni radnik ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;



15. Radnik/ca na održavanju higijene ... 1 izvršilac, 40 sati sedmično na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;

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

Radnici navedeni pod rednim brojevima 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11) i 12) obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planom i programom i Pravilnikom o radu Javne ustanove Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo;

Radnici navedeni pod rednim brojevima 13), 14) i 15) obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Javne ustanove Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo.

3.1. OPIS POSLOVA

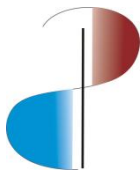
A) POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I Neposredni odgojno-obrazovni rad

- 1. 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 ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi i po ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući;*
- 2. Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata*
- 3. Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice - rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća;;*
- 4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti;*
- 5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava*

II Ostali poslovi nastavnika:

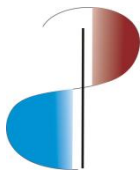
- 1. Stručno usavršavanje*
- 2. Rad u stručnim organima*
- 3. Vođenje stručnog aktiva Škole*
- 4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama*
- 5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije*
- 6. Estetsko uređenje Škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa*
- 7. Vođenje ljetopisa Škole*



8. Vođenje zapisnika sjednica Nastavničkog vijeća
9. Izrada projekata
10. Proizvodni rad
11. Dežurstvo nastavnika
12. Mentorski rad sa učenicima na izradi maturalnih radova
13. Mentorski rad sa pripravnikom
14. Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu
15. Drugi poslovi po nalogu direktora.

B) POSLOVI PSIHOLOGA U OKVIRU RADNE SEDMICE

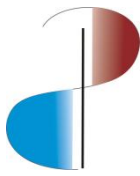
1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5. Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8. Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
9. Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
10. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
11. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom
12. Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
13. Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
14. Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
15. Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti
16. Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
17. Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19. Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
20. Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
21. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka



22. *Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja*
23. *Učešće u radu stručnih timova i komisija*
24. *Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavnčkog i odjeljenskih vijeća*
25. *Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju*
26. *Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/ organizacijama*
27. *Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima*
28. *Pripremanje za rad*
29. *Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci*
30. *Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu*
31. *Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima*
32. *Supervizija kao profesionalna podrška*
33. *Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka*
34. *Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta*

C) POSLOVI ADMINISTRATIVNOG RADNIKA U OKVIRU RADNE SEMICE

1. *Obavlja administrativne poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara*
2. *Vrši štampanje elektronske pošte*
3. *Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara*
4. *Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara*
5. *Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovonog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama*
6. *Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu*
7. *Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva*
8. *U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi*
9. *Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima*
10. *Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnu proceduru*
11. *Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma*
12. *Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi/centru, kao i dostavljanjem podataka putem akata*
13. *Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.*
14. *Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima*
15. *Preuzima i otprema poštanske pošiljke*
16. *Vodi interne knjige pošte*
17. *Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte*
18. *Odlaze i vodi arhivsku građu*
19. *Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima*



20. Vršiti prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21. Najavljuje i prima stranke
22. Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretora
23. Vršiti administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora
24. U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole/centra na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
25. Stručno usavršavanje
26. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

D) POSLOVI RADNICE NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

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. Spriječava 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/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
11. Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
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

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

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, Nastavnim planom i programom i Pravilnikom o radu JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo, i to:

a) za radna mjesta pod 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12) - završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i zvanja, odnosno najmanje drugi ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja i uslovi utvrđeni Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planovima i programima;



- b) za radno mjesto pod 13) – završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i zvanja, odnosno najmanje drugi ciklus bolonjskog visokog obrazovanja u skladu sa pedagoškim standardima i normativima;
- c) za radno mjesto pod 14) – administrativni tehničar ili odgovorajace usmjerenje iz neke druge srednje škole;
- d) za radno mjesto pod 15) – NK - najmanje završena osnovna škola.

4. MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole na adresi Armaganuša broj 29 u Sarajevu, te po potrebi izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, 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 od rednog broja 1) do rednog broja 12) se ostvaruje zavisno od rasporeda časova za školsku 2024/2025. godinu i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, radno vrijeme radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 13) do rednog broja 15), ostvaruje se u skladu sa Kolektivnim ugovorom, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, Pravilnikom o radu Škole i Ugovorom o radu radnika.

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, priprada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme, umanjena za 5%.

Osnovna plaća radnika navedenih pod 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12) i 13) iznosi 1.678,60 KM/1.724,80 KM/1.771,00 KM/1.859,55 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika i radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO). Osnovna plaća radnika navedenog pod 14) iznosi 1.131,90 KM, 1.178,10 KM ili 1.224,30 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika). Osnovna plaća radnika na radnom mjestu navedenim pod rednim brojem 15) iznosi 997,15 KM.

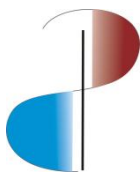
6. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs je objavljen dana 30.08.2024. godine i ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja, zaključno sa danom 07.09.2024. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 30.08.2024. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo i putem službenog maila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama sa naznačenim rokom za prijavu i biti će objavljeni u čitavom periodu roka prijave.

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

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa dostaviti putem pošte u zatvorenoj kovrti na adresu: Javna ustanova Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo, ulica Armaganuša broj 29, 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" ili predati lično na protokol Škole svakim radnim danom od 10,00 do 13,00 sati.

Kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/445-789.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se uzeti u razmatranje.

8. DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

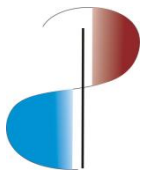
Kandidati su dužni dostaviti:

8.1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

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

- 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) potvrda/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole o ostvarenom radnom stažu kod poslodavca kod kojeg je kandidat radio sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima koje je kandidat obavljao;
- 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 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 daljnjeg 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).

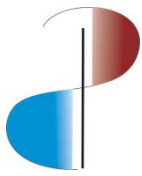
Dopunska prava boraca-branitelja BiH

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 i općinama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 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", br. 38/20 i 28/21).

Pravo na dodatne bodove ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica pod uslovima: a) da imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo, i b) da se nalaze 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.

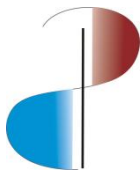
Nakon konačnosti Odluke iz člana 22. stav (5), odnosno iz člana 23. stav (6) Pravilnika, izabrani kandidati dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove (originalne ili kopije ovjerene od strane nadležne općinske službe dokumentacije dostavljene u konkursnoj proceduri), nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.



JU SREDNJA POSLOVNO-KOMERCIJALNA I TRGOVAČKA ŠKOLA SARAJEVO
71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina
Armaganuša 29

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.

Prilog:



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, 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
