



Na osnovu člana 108. stav (4) tačka h), a u vezi sa članom 99. stav (6) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), člana 4. i 5. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 12/22, 22/22), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-10-22963-7/24 od 16.10.2024. godine i Odluke Školskog odbora Javne ustanove Elektrotehnička škola za energetiku o raspisivanju javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2024/2025. godini, broj: 01-34-1299-4/2024 od 28.11.2024. godine, raspisuje se

JAVNI KONKURS

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

Naziv, sjedište i internet stranica ustanove:

JU Elektrotehnička škola za energetiku

Zmaja od Bosne 37

71000 Sarajevo

www.etssa.edu.ba/

I NAZIV RADNIH MJESTA

1. Nastavnik/ca stručno-teorijske nastave.....1 izvršilac, 19 časova nastavne norme sedmično, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa funkcije pomoćnika direktora, a najkasnije do 31.08.2025. godine.
2. Nastavnik/ca stručno-teorijske nastave.....1 izvršilac, 19 časova nastavne norme sedmično, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine.
3. Nastavnik/ca stručno-teorijske nastave.....1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine.
4. Nastavnik/ca laboratorijskog rada.....1 izvršilac, 23 časa nastavne norme sedmično, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine.
5. Nastavnik/ca laboratorijskih vježbi.....1 izvršilac, 23 časa nastavne norme sedmično, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine.
6. Nastavnik/ca fizike.....1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine.
7. Nastavnik/ca tjelesnog i zdravstvenog odgoja...1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine.
8. Nastavnik/ca tjelesnog i zdravstvenog odgoja...1 izvršilac, 14 časova nastavne norme sedmično, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa funkcije direktora, a najkasnije do 31.08.2025. godine.
9. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost.....1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine.
10. Sekretar.....1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine.



Opis poslova i potrebni uslovi iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta

Opis poslova:

Radno mjesto: 1-8 (Nastavnik)

Poslovi radnih mjesta radnika navedenih od 1 do 8 obavljaju se u skladu sa nastavnim planom i programom za Tehničke i stručne škole i Godišnjim programom rada škole i to:

1) Redovna nastava

Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

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

2) Ostali poslovi:

Stručno usavršavanje

Rad u stručnim organima

Vođenje stručnog aktiva škole

Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije

Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa

Vođenje ljetopisa škole

Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća

Izrada projekata

Proizvodni rad

Dežurstvo nastavnika

Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova (po učeniku)

Mentorski rad sa pripravnikom

Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu

Drugi poslovi po nalogu direktora.



Radno mjesto 9. (Dnevni čuvar zadužen za sigurnost)

Poslovi i radni zadaci Dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost:

Vrši portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu

Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca

Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra

Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole/centra

Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra

Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra

Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta

Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave

Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole/centra, kao i imovine škole/centra

U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično

Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/centra o eventualnim problemima

Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)

Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure

Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi

Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane

U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije

Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra

Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost

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

Radno mjesto 10. (Sekretar)

Poslovi i radni zadaci Sekretara:

Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole

Prati zakonske propise i službena glasila

Priprema i izrađuje akate za školski odbor

Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar

Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra

Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora

Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima.



Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama

Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora

Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra

Pružna stručnu pomoć komisijama škole/centra

Poslovi javne nabavke

Rad sa strankama

Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika

Vodi personalne dosjee radnika

Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra

Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima

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

Unosi podatke u određene baze podataka

Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka

Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku functionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora

Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra

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

Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra

Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja

Stručno usavršavanje

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

Uslovi za radna mjesta navedena pod 1 - 3. (Nastavnik/ca stručno-teorijske nastave)

VSS- VII stepen stručne spreme, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,

-Diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektroenergetika.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod 4. (Nastavnik/ca laboratorijskog rada)

VSS- VII stepen stručne spreme, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,

-Diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektroenergetika.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod 5. (Nastavnik/ca laboratorijskih vježbi) su:

VSS- VII stepen stručne spreme, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,

-Diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektroenergetika.;

Uslovi za radno mjesto navedeno pod 6. (Nastavnik/ca fizike)

Poslove i zadatke Nastavnik/ca fizike mogu obavljati lica sa

Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,

Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.



- profesor fizike po predbolonjskom sistemu studiranja (minimalno VII stepen stručne spreme).
- profesor fizike, u kombinaciji sa nekim drugim predmetom iz oblasti fizičkih, matematičkih i tehničkih nauka po predbolonjskom sistemu studiranja (minimalno VII stepen stručne spreme).
- diplomirani fizičar po predbolonjskom sistemu studiranja, a imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta (minimalno VII stepen stručne spreme).
- nastavnički studijski program fizike na Prirodno-matematičkom fakultetu po bolonjskom sistemu studiranja (minimalno prikupljenih 300 ECTS bodova, tj. I i II ciklus nastavničkog smjera).

Uslovi za radna mjesta navedena pod 7. i 8. (Nastavnik/ca tjelesnog i zdravstvenog odgoja)

Poslove i zadatke Nastavnik/ca tjelesnog i zdravstvenog odgoja mogu obavljati lica sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,

Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,

- VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja,

- Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja,
- Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja,
- Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja,
- Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod 9. (Dnevni čuvar zadužen za sigurnost)

Poslove i zadatke Dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa

- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljno vatrogasca.

Uslovi za radno mjesto navedeno pod 10. (Sekretar)

Poslove i zadatke Sekretara mogu obavljati lica sa:

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

Probni rad

Probni rad nije predviđen.

Mjesto obavljanja rada i radno vrijeme

Mjesto obavljanja rada radnika je na adresi JU Elektrotehnička škola za energetiku, u ulici Zmaja od Bosne br. 37. 71000 Sarajevo.



Radno vrijeme radnika navedenih od 1. do 8. se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2024/2025. godini i traje zavisno od dužine radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme stručnih saradnika i tehničkog osoblja će biti utvrđeno ugovorom o radu u skladu sa traženim radnim vremenom u tekstu konkursa.

Iznos osnovne plate

Osnovna plaća nastavnika sa punom nastavnom normom/radnim vremenom navedenih pod 1. – 8.

nastavnik- 1.678,60 KM;

nastavnik – mentor- 1.724,80 KM;

nastavnik - savjetnik, -1.771,00 KM;

nastavnik - viši savjetnik- 1.859,55 KM.

Osnovna plaća radnika na radnim mjestima navedenim pod rednim brojevima od 1) do 8) zavisi od stručnog zvanja i nastavne norme odnosno radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO.

Osnovna plaća radnika na radnom mjestu navedenog pod 9. iznosi 997,15 KM

Osnovna plaća radnika sa punim radnim vremenom navedenog pod 10. iznosi za:

stručni saradnik- 1.678,60 KM;

samostalni stručni saradnik-1.724,80 KM

viši stručni saradnik-1771,00 KM

stručni saradnik savjetnik- 1.859,55 KM *

Tačan iznos osnovne plaće utvrđuje se na osnovu stečenog zvanja radnika.

i) Rok za podnošenje prijave

Konkurs ostaje otvoren osam dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama “Dnevni avaz” i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 08.12.2024. godine.

Telefon kontakt osobe zadužene za davanje obavještenja

Kontakt broj osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/661 003.

Adresa na koju se prijave podnose

JU Elektrotehnička škola za energetiku ul. Zmaja od Bosne br. 37; 71000 Sarajevo

Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu:

Kandidati su dužni dostaviti sljedeću obaveznu dokumentaciju:

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

-diploma/uvjerenje/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi;

-izvod iz matične knjige rođenih;

-uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci),

-saglasnost da se obavijesti iz čl. 22. Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs, (obrazac saglasnosti je sastavni dio konkursa)



druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

Pored obavezne dokumentacije, kandidati mogu dostaviti i dodatnu dokumentaciju predviđenu članom 17. stav 2. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22, 22/22), i to:

uvjerenje o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra zanimanja) koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;

uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi,

uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima asistenta u nastavi

uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom radnom stažu na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole;

uvjerenje o položenom stručnom ispitu,

potvrda/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji Službe za zapošljavanje koje/u izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija od tri mjeseca),

rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja koje je izdato u skladu 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 navedeno pravilniku,

potvrda o posebnom priznanju UNSA,

diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;

rješenje/uvjerenje 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, (ne starije od šest mjeseci)

uvjerenje/potvrda o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (ne starije od šest mjeseci).

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

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.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljena provjera radnih i stručnih sposobnosti i drugih relevantnih činjenica iz člana 20. Pravilnika, o čemu će



kandidati biti blagovremeno obaviješteni u skladu i na način naveden u članu 20. Pravilnika. U prijavi naznačiti adresu prebivališta, broj telefona i e-mail adresu radi komunikacije koja će se obavljati elektronskim putem. Kandidati iz člana 19. stav (8) i (9) Pravilnika će elektronskom poštom na adresu navedenu na prijavi za javni konkurs biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubit će pravo daljeg učešća u konkursnoj proceduri. Izabranom kandidatu se dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 22. stav (2) Pravilnika. Kriterij, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulisani su Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22, 22/22). Izabranom kandidatu se elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs u skladu sa članom 17. stav (1) tačka e) Pravilnika dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos. Kandidat koji je primljen u radni odnos ima obavezu da u roku od 24 sata dana 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. 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 predhodno ostavljenih bodova u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji (branioci i članovi njegovih 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“, broj: 37/20 i 27/21). Dodatni bodovi računaju se u skladu sa instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 38/20 i 28/21). Nakon konačnosti Odluke iz člana 22. stav (5), odnosno iz člana 23. Pravilnika, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom. Priloženi dokumenti se, nakon završene konkursne procedure, mogu se na lični zahtjev preuzeti putem protokola Škole svaki radnim danom od 10,00 - do 12,00 sati u roku od 15 (petnaest) dana od dana okončanja konkursne procedure.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova za konkurs dostaviti preporučeno putem pošte ili lično putem protokola u zatvorenoj koverti na adresu: **JU Elektrotehnička škola za energetiku, ulica Zmaja od Bosne broj 37, 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.

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno dana 30.11.2024. godine u dnevnom listu „Dnevni avaz“. Rok za podnošenje prijave na ovaj javni konkurs je osam (8) dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu i krajnji rok za prijavu je 08.12.2024. godine. Kompletan tekst Javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Elektrotehnička škola za energetiku i putem službenog e-maila Škole dostavljen

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

SARAJEVO KANTON

Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo



Bosnia and Herzegovina

Federation of Bosnia and Herzegovina

SARAJEVO CANTON

Electrical engineering school Sarajevo

Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo” radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama uz naznaku isteka roka za prijavu na javni konkurs i ostat će objavljen u čitavom periodu roka prijave.

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

SARAJEVO KANTON

Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo



Bosnia and Herzegovina

Federation of Bosnia and Herzegovina

SARAJEVO CANTON

Electrical engineering school Sarajevo

Saglasnost za dostavljanje preliminarne odluke

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/) saglasan/na sam da mi se, preliminarne odluke dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju sam naveo/la u prijavi na javni konkurs.

U _____, dana _____ 2024. godine

Kandidat/kandidatkinja
