



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

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. 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: 11-10-23145-8/24 od 09.01.2025. godine i Odluke Školskog odbora Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća o raspisivanju javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2024/2025. godini, broj: 97/25 od 28.1.2025. godine, raspisuje se:

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

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

JU Srednjoškolski centar Vogošća

Ulica Jošanička br.119, Vogošća

www.mssvogosca.edu.ba;

e-mail: mss1v@bih.net.ba

2. NAZIV RADNIH MJESTA

1. Nastavnik/ca Engleskog jezika, 1 izvršilac, 7 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine
2. Nastavnik/ca Njemačkog jezika. 1 izvršilac, 4 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine
3. Nastavnik/ca Fizike, 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa pozicije voditelja dijela nastavnog procesa, a najdalje do 31.08.2025. godine
4. Nastavnik/ca Biologije, 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine
5. Nastavnik/ca Informatike, 1 izvršilac, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine
6. Nastavnik/ca Elektrotehnike, 1 izvršilac, 2 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine
7. Nastavnik/ca Muzičke kulture, 1 izvršilac, 2 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine
8. Nastavnik/ca Praktične nastave u Mašinskoj tehničkoj i Mašinskoj stručnoj školi, 1 izvršilac, 23 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine
9. Nastavnik/ca Praktične nastave u Mašinskoj stručnoj školi-automehaničar, 1 izvršilac, 23 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine
10. Sekretar, 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine i
11. Domar, 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure a najranije od 24.02.2025. godine, do 31.08.2025. godine



Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

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

a) Radnici navedeni pod rednim brojem od 1. do 9. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća, a u skladu sa Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.

b) Radnici navedeni pod rednim brojem 10. i 11. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.

3.1. Opis poslova

a) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNIH MJESTA OD 1. DO 9. U OKVIRU RADNE SEDMICE:

a) 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 (1), 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, (2) 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. (3) Prema 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 učenikog 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 (jedan nastavni čas).

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas).

b) ostali poslovi

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 (po učeniku)

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



Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

b) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNOG MJESTA 10. SEKRETAR

Poslovi za radno mjesto navedeno na poziciji broj 10. propisani su Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje:

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 (1) i (2)
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 personalni dosije 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 Godišnji program 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

c) POSLOVI I RADNI ZADACI RADNOG MJESTA 11. DOMAR

1. Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara
3. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije



Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

4. Vršiti molersko-farbarske radove u manjem obimu
5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodajave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7. Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra
8. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9. Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10. Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
12. Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole/centra i brine se da budu zadovoljavajući
13. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14. Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16. Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
17. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
18. Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
19. Vršiti manje popravke na instalacijama sistema grijanja
20. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
21. Brine o sigurnosti instalacija sistema grijanja
22. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
23. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
24. U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
25. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
26. 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

- a) Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici navedeni za radna mjesta od 1. do 9. utvrđeni su Pravilnikom o radu škole 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.
- b) Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici navedeni za radna mjesta 10. i 11. utvrđeni su Pravilnikom o radu škole 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 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24) i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća, i to:

- za radna mjesta pod rednim brojem od 1. do 8.
 - završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i zvanja, odnosno najmanje drugi ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja;
- za radno mjesto pod rednim brojem 9.
 - završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i zvanja, odnosno završen najmanje drugi ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg smjera i zvanja u skladu sa NPiP;



Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

- završen VII odnosno VI stepen stručne spreme, u skladu sa nastavnim planom i programom, majstori, poslovođe, specijalisti instruktori sa završenim najmanje V stepenom stručne spreme i sa pet godina radnog iskustva u struci, i to:
 - završen mašinski fakultet drugi ili prvi stepen sa prethodno završenom školom za kvalifikovane radnike mašinske struke, odnosno sa završenim stepenom stručne speme za srednje složena ili složena zanimanja;
 - završen prvi stepen fakulteta ili visoke škole odsjek za praktičnu nastavu u mašinskoj struci
 - završena viša stručna pedagoška škola odsjek za praktičnu nastavu; završena pedagoška akademija, mašinski odsjek sa prethodno završenom školom za kvalifikovane radnike mašinske struke, odnosno sa završenim stepenom stručne spreme za srednje složena ili složena zanimanja;
 - završena viša tehnička škola mašinske struke, sa prethodno završenom školom za kvalifikovane radnike;
 - visokokvalifikovani radnici mašinske struke, odnosno radnici sa završenim stepenom stručne spreme za složenija zanimanja /specijalisti/, za zanimanje za koje se obrazuju učenici i najmanje pet godina radnog iskustva u zanimanju za koje se izvodi nastava po nastavnom planu i programu.
- za radno mjesto pod rednim brojem 10.
 - VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani pravnik, završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečeno zvanje: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik; završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje magistar/master prava sa prethodno završenim prvim ciklusom studija prava.
- za radno mjesto pod rednim brojem 11.
 - III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske, građevinske, drvne ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičarpodopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili moler ili moler-farbar ili monter suhe gradnje ili stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja).

4. 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 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 se računaju u skladu sa Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/20 i 28/21).

5. MJESTO OBAVLJANJE RADA

Mjesto obavljanja rada radnika navedenih od 1. do 11. je u zgradi Škole u ulici Jošanička br. 119, Vogošća, te izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantona 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.



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

6. RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika navedenih od 1. do 9. se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2024/2025. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu škole i ugovorom o radu radnika.

Radno vrijeme radnika navedenih pod rednim brojem 10. i 11. se ostvaruje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu škole i ugovorom o radu radnika i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na na PIO/MIO.

7. IZNOS OSNOVNE PLAĆE

Osnovna plaća radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova utvrđenog Kolektivnim ugovorom (u skladu sa stečenim zvanjem) umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.

- Osnovna plaća radnika navedenih pod rednim brojevima 1. do 8. (za punu normu/ puno radno vrijeme) iznosi 1.678,60 KM, 1.724,80 KM, 1.771,00 KM i 1.859,55 KM i zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO.
- Osnovna plaća za radnika navedenog pod rednim brojem 9. (za punu normu/ puno radno vrijeme) ovisi o stepenu stručne spreme, stečenog stručnog zvanja i prijave broja sati rada na PIO/MIO i iznosi za: (V-stepen) 1.474,55 KM, 1.493,80 KM, 1.540,00 KM ili 1.590,05 KM, za (VI stepen) 1.590,05 KM, 1.632,40 KM, 1.678,60 KM ili 1.724,80 KM, za (VII stepen i ekvivalent) 1.678,60 KM, 1.724,80 KM, 1.771,00 KM ili 1.859,55 KM.
- Osnovna plaća za radnika pod rednim brojem 10. iznosi 1.678,60 KM, 1.724,80 KM, 1.771,00 KM i 1.859,55 KM i zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO.
- Osnovna plaća za radnika pod rednim brojem 11. iznosi 1.116,50 KM. (puno radno vrijeme)

8. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama Dnevni avaz dana 28.01.2025. godine. Rok za podnošenje prijave na ovaj konkurs je 04.02.2025. godine.

Kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća naznačenoj u tački 1. ovog konkursa i putem službenog maila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama uz naznaku isteka roka za prijavu na ovaj konkurs i ostat će objavljen na službenoj internet stranici škole u čitavom periodu roka prijave.

9. TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/432-638.

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

Prijava na Javni konkurs se podnosi Komisiji preporučeno putem pošte ili lično putem protokola u zatvorenoj koverti na adresu: Javna ustanova Srednjoškolski centar Vogošća, ulica Jošanička br. 119, Vogošća, sa naznakom:

Prijava na Javni konkurs na poziciju (navesti jednu ili više pozicija za koju/e je raspisan javni konkurs)
"NE OTVARAJ-OTVARA KOMISIJA"

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



Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

11. DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su dužni dostaviti:

11.1. 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 o stečenoj stručnoj spremi,
- c) Izvod iz matične knjige rođenih,
- d) Uvjerenje o državljanstvu BiH (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.

11.2. 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) Uvjerenje/potvrda 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).



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

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 neovjerena kopija uz obavezu da kandidat koji je primljen po konkursu dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerene kopije dokumentacije, najkasnije pet (5) dana po dobijanju konačne odluke o izboru radnika.

Komisija je dužna obavijestiti 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.

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 preliminarne odluke 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: 12/22,22/22)

Dokumentacija prijavljenih kandidata koji nisu izabrani, nakon završene konkursne procedure, mogu se preuzeti putem protokola škole svakim radnim danom od 09:00 do 12:00 sati u roku od petnaest (15) dana od dana okončanja konkursne procedure.



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

PRILOG

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, 22/22), 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 _____