



Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), članova 4., 5. i 6. 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), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-10-579-2/24 od 14.01.2025.godine i Odluke Školskog odbora o raspisivanju javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2024/2025. godini, broj: 06-1-118/25 od 22.1.2025.godine, raspisuje se

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

I Naziv, sjedište i internet stranica ustanove

JU Gimnazija Dobrinja-Sarajevo
Senada Poturka Senčija bb, Sarajevo
www.gdobrinja.edu.ba

II Nazivi radnih mjesta

- 1. nastavnik/ca matematike ... 1 izvršilac, 19 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2025. godine;**
- 2. nastavnik/ca fizike ... 1 izvršilac, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;**
- 3. administrativni radnik 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najranije od 01.04.2025.godine do 31.08.2025.godine;**
- 4. noćni čuvar zadužen za sigurnost ... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine.**

III Opis poslova i potrebni uslovi kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta

Pozicija i naziv radnog mjesta	1. nastavnik/ca matematike, 1 izvršilac, 19 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa bolovanja a najkasnije do 31.08.2025. godine
Opis poslova	<p><i>I NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</i></p> <p>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, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi.</p> <p>Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.</p> <p>2. Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata</p> <p>3. Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti 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 Odjeljskog i Nastavničkog vijeća).</p> <p>4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)</p> <p>5. Dopuska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)</p>

	<p>II OSTALI POSLOVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 				
Uslovi za vršenje poslova	<p>Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa, kandidati/kandidatkinje treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom, Nastavnim planom i programom za gimnazije, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen odgovarajući fakultet, najmanje VII stepen stručne spreme, sa stečenim zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, - završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta. <p>Nastavu matematike mogu izvoditi nastavnici koji su završili: Prirodno-matematički fakultet (VII stepen obrazovanja ili drugi ciklus Bolonjskog obrazovanja), Odsjek za matematiku (smjer nastavnički ili opći) i stekli naučni naziv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor matematike - diplomirani matematičar - diplomirani matematičar-informatičar - magistar matematike - magistar primjenjene matematike - odnosno naučni naslov magistra ili doktora matematičkih nauka. 				
Radni odnos	Na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2025. godine				
Mjesto obavljanja rada	JU Gimnazija Dobrinja-Sarajevo				
Radno vrijeme	Raspored radnog vremena nastavnika u okviru četrdesetsatne radne sedmice utvrđuje direktor škole u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i općim aktima škole.				
Iznos osnovne plaće za puno radno vrijeme	Stepen stručne spreme	Bez stečenog zvanja	Stečeno zvanje mentor	Stečeno zvanje savjetnik	Stečeno zvanje viši savjetnik
	VII, II, III ciklus	1.678,60 KM	1.724,80 KM	1.771 KM	1.859,55 KM
Tačan iznos osnovne plaće zavisi od stečenog stručnog zvanja radnika i radnog vremena radnika					

Pozicija i naziv radnog mjesta	2. nastavnik/ca fizike, 1 izvršilac, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine
Opis poslova	<p>I NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, dobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima po potrebi).

	<p>Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata 3. 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). 4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas) 5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas) <p>II OSTALI POSLOVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 maturskih 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
Uslovi za vršenje poslova	<p>Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa, kandidati/kandidatkinje treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom, Nastavnim planom i programom za gimnazije, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen odgovarajući fakultet, najmanje VII stepen stručne spreme, sa stečenim zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, - završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta. <p>Poslove i radne zadatke ovog radnog mjesta mogu obavljati lica sa stečenim sljedećim profilima propisanim Nastavnim planom i programom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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).
Radni odnos	Na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine
Mjesto obavljanja rada	JU Gimnazija Dobrinja-Sarajevo
Radno vrijeme	Raspored radnog vremena nastavnika u okviru četrdesetsatne radne sedmice utvrđuje direktor škole u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i općim aktima škole.

Iznos osnovne plaće za puno radno vrijeme	Stepen stručne spreme	Bez stečenog zvanja	Stečeno zvanje mentor	Stečeno zvanje savjetnik	Stečeno zvanje viši savjetnik
	VII, II, III ciklus	1.678,60 KM	1.724,80 KM	1.771 KM	1.859,55 KM

Tačan iznos osnovne plaće zavisi od stečenog stručnog zvanja radnika i radnog vremena radnika

Pozicija i naziv radnog mjesta	3. administrativni radnik, 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najranije od 01.04.2025.godine do 31.08.2025.godine				
Opis poslova	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara 2. Vršiti štampanje elektronske pošte 3. Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole 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 djelovodnog 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 daljnju proceduru 11. Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma 12. Saraduje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, 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 po nalogu direktora ili sekreta 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 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 				
Uslovi za vršenje poslova	<p>Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa, kandidati/kandidatkinje treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečen IV stepen stručne spreme i stečena zvanja: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar. 				
Radni odnos	Na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najranije od 01.04.2025.godine do 31.08.2025.godine				
Mjesto obavljanja rada	JU Gimnazija Dobrinja-Sarajevo				
Radno vrijeme	Raspored radnog vremena radnika utvrđuje direktor škole u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i općim aktima škole.				
Iznos osnovne plaće za puno radno vrijeme	Stepen stručne spreme	Zvanje mladi referent	Zvanje referent	Zvanje viši referent	
	IV	1.131,90 KM	1.178,10 KM	1.224,30 KM	
Tačan iznos osnovne plaće zavisi od stečenog stručnog zvanja radnika					

Pozicija i naziv radnog mjesta	4. noćni čuvar zadužen za sigurnost, 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine.	
Opis poslova	<p>Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kao što su:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u noćnim satima radnim danima 2. Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u neradnim danima 3. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti od prethodnog čuvara (dnevnog ili noćnog) 4. Sprječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole 5. Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta 6. Brine o sigurnosti, zaštiti i sigurnosti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole 7. U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično 8. Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno, a prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole i sekretara o eventualnim problemima 9. 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) 10. Vršiti obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure 11. Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi 12. 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 13. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije 14. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole 15. Prema potrebi obavlja poslove dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost 16. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta 	
Uslovi za vršenje poslova	<p>Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa, kandidati/kandidatkinje treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen III ili IV stepen stručne spreme; - položen stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca. 	
Radni odnos	Na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine	
Mjesto obavljanja rada	JU Gimnazija Dobrinja-Sarajevo	
Radno vrijeme	Raspored radnog vremena radnika utvrđuje direktor škole u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i općim aktima škole.	
Iznos osnovne plaće za puno radno vrijeme	Stepen stručne spreme	997,15 KM
	završen III ili IV stepen stručne spreme	

IV 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“, 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).

V Obavještenje o raspisanom konkursu

Obavještenje o raspisanom ovom konkursu će biti objavljeno u dnevnim novinama „Oslobođenje“ dana 28.01.2025.godine a kompletan tekst konkursa će biti objavljen na službenoj internet stranici JU Gimnazija Dobrinja-Sarajevo, www.gdobrinja.edu.ba i putem službene mail adrese škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama uz obaveznu naznaku datuma isteka roka za prijavu na javni konkurs i isti će ostati objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.

VI Rok za podnošenje prijave

Konkurs ostaje otvoren osam dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 05.02.2025.godine.

VII Telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja

Telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/454-553.

VIII Adresa na koju se prijave podnose i način predaje dokumentacije

Prijava na javni konkurs se podnosi Komisiji preporučeno putem pošte ili lično putem protokola ustanove koja je raspisala javni konkurs, 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“**

IX Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu

Za zasnivanje radnog odnosa, pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene zakonskim i podzakonskim propisima, Pravilnikom o radu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Gimnazija Dobrinja-Sarajevo.

Kandidati/kandidatkinje trebaju blagovremeno dostaviti:

Obaveznu dokumentaciju:

- a) svojeručno potpisanu pisanu prijavu na konkurs s 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;
- b) diplomu/uvjerenje/svjedodžbu 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 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) dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs. Obrazac saglasnosti je sastavni dio naprijed navedenog Pravilnika (nalazi se u prilogu ovog javnog konkursa);
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

Dodatnu dokumentaciju:

- a) uvjerenje o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra zanimanja) koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- b) uvjerenje/potvrdu poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- c) uvjerenje/potvrdu poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima asistenta u nastavi;
- d) uvjerenje/potvrdu poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole;
- e) uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- f) potvrdu/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koju/e izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne stariju od tri mjeseca);
- g) rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja koje je izdato u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju 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) potvrdu o posebnom priznaju UNSA;
- i) diplomu/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.

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 s izabranim kandidatom. Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo je ekvivalent uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove (ljekarskom uvjerenju).

X Provjera radnih i stručnih sposobnosti

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

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
