

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO**

JU SREDNJA ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA SARAJEVO

Na osnovu člana 143. stav (4) tačka g), a u vezi sa članom 123. stav (4) Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17 i 30/19), člana 4. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 29/21 i 31/21), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-30-26821-3/21 od 06.08.2021. godine i Odluke Školskog odbora JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo *raspisuje se*

**JAVNI KONKURS
za prijem radnika na upražnjena radna mjesta
u školskoj 2021/2022. godini**

NAZIV, SJEDIŠTE, INTERNET STRANICA I SLUŽBENI E-MAIL USTANOVE

JU „Srednja elektrotehnička škola“ Sarajevo

Ulica Safeta Zajke br. 2

www.ets-sa.edu.ba

e-mail: msets@bih.net.ba

NAZIV RADNIH MJESTA

1. Nastavnik/ca matematike... 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka uposlenice sa porodiljskog bolovanja, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
2. Nastavnik/ca engleskog jezika... 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka uposlenice sa porodiljskog bolovanja, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
3. Nastavnik/ca tjelesnog i zdravstvenog odgoja... 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa pozicije direktora, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
4. Nastavnik/ca fizike... 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
5. Nastavnik/ca laboratorijskog rada... 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
6. Nastavnik/ca stručno-teorijske nastave elektrotehničke grupe predmeta – smjer automatika i elektronika... 1 izvršilac, 22 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
7. Sekretar... 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;

8. Bibliotekar/ka... 1 izvršilac, 30 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
9. Noćni čuvar... 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
10. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme... 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
11. Nastavnik/ca stručno-teorijske nastave elektrotehničke grupe predmeta... 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine

OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI PO SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Poslovi radnih mjesta radnika navedenih od rednog broja 1 do rednog broja 11 obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU Srednje elektrotehničke škole Sarajevo.

- **OPIS POSLOVA**

- ***Opis poslova za radna mjesta od rednog broja 1 do rednog broja 6 i redni broj 11:***

- priprema se za odgojno-obrazovni rad i izvodi nastavu prema Nastavnom planu i programu,
 - uredno i blagovremeno vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju,
 - radi na svom stručnom i pedagoško-metodičkom usavršavanju,
 - priprema, pregleda i ocjenjuje školske pismene zadatke i pismene vježbe,
 - priprema teme, teze i literaturu za samostalan rad učenika i izradu domaćih zadataka,
 - brine o nastavnim sredstvima za koje je zadužen,
 - potiče i pomaže izvođenje vannastavnih aktivnosti učenika,
 - organizira i održava konsultacije sa učenicima oko domaćih radova, radova za takmičenje u okviru škole i van nje,
 - učestvuje u radu komisija za polaganje popravnih, dopunskih i razrednih ispita,
 - aktivno učestvuje u svim oblicima rada na unapređenju nastave,
 - vodi brigu o uspjehu učenika,
 - ostvaruje saradnju sa roditeljima odnosno starateljima učenika,
 - učestvuje u radu odjeljenjskog i nastavničkog vijeća i stručnih aktiva škole,
- Iz djelokruga rada razrednika profesor/nastavnik:
- donosi program rada razrednika,
 - stara se o usklađivanju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
 - vodi evidenciju o uspjehu učenika u učenju i vladanju,
 - pomaže zajednici odjeljenja učenika u njenom radu,
 - savjetuje učenike i potiče ih na pravilan i stalan rad,
 - daje pohvale i ističe disciplinske mjere iz svoje nadležnosti i daje prijedloge drugim nadležnim organima za dodjelu pohvala i izricanje disciplinskih mjera,
 - saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi, po potrebi saziva informativne sastanke za roditelje odnosno staratelje učenika ,
 - brine se da učenici stiču i unaprjeđuju kulturne i higijenske navike,
 - brine o zdravstvenom stanju učenika,
 - vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika,

- vodi razrednu/odjeljenjsku knjigu i ispunjava svjedodžbe, uvjerenja i učeničke knjižice,
- unosi podatke u matičnu knjigu,
- posjećuje časove nastave u svom odjeljenju i savjetuje se sa nastavnicima u cilju poboljšavanja uspjeha i discipline učenika,
- odobrava učenicima svog odjeljenja odsustvo sa nastave do tri dana,
- surađuje sa pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima i saradnicima škole,
- radi i druge poslove predviđene aktima škole i po nalogu direktora.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7:

1. Upravno-pravni poslovi:

- učešće u izradi nacrtu normativnih akata škole u skladu sa zakonskim propisima
- praćenje zakonskih propisa i službenih glasila
- pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka
- briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnim ustanovama
- saradnja s nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl.

2. Kadrovski i administrativni poslovi:

- vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima
- prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinskoinvalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena
- vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja)
- učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora
- izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole
- stručna pomoć komisijama škole
- izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara škole
- poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, ugovori)
- rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija)
- poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika
- personalni dosijeji radnika
- kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara škole

3. Poslovi u odnosu na administrativno i tehničko osoblje:

- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja

4. Planiranje i programiranje rada:

- učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole, Plana rada Školskog odbora,
- učešće u izradi Plana javnih nabavki
- izrada sopstvenog godišnjeg programa rada

5. Stručno usavršavanje:

- stalno stručno usavršavanje
- učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnog aktiva Sekretara i drugim oblicima organiziranja.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 8:

- Učešće u programiranju rada škole/ustanove, saradnja s nastavnicima/odgajateljima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda

- Praćenje i realizacija programa rada škole/ustanove:
- Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja
- Rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole/ustanove o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike
- Rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i programa pomoći učenicima
- Stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole

Ostali poslovi i radni zadaci:

- Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima
- Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga
- Poslovi informisanja
- Permanentno stručno usavršavanje
- Ostali poslovi po nalogu direktora škole.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 9:

- vrši noćno obezbjeđenje zgrade,
- vrši obilazak zgrade radi uvida u stanje instalacija i opreme (zavrnutе česme za vodu, ugašena-upaljena svjetla, zaključana vrata, zatvoreni prozori),
- kontroliše sva lica koja ulaze u školu,
- prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini škole ili tzv. ograđenom dijelu školskog prostora i po potrebi obavještava policijsku upravu o tim licima,
- vodi knjigu zapažanja u koju, od prijema do predaje dužnosti evidentira sva dešavanja,
- redovno podnosi izvještaj direktoru ili sekretaru o događajima značajnim za bezbjednost škole,
- saraduje u noćnim satima sa pripadnicima PU, te ih obavještava ukoliko dođe do eventualnih problema,
- saraduje sa domarom i spremačicama,
- vrši druge poslove po nalogu direktora.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 10:

- održavanje čistoće pripadajućeg prostora,
- svakodnevno brisanje prašine sa zidova, podova i inventara,
- generalno čišćenje prostorija sa kojima je zadužen dva puta godišnje, po potrebi i češće,
- svakodnevno a najmanje 3 puta dnevno pranje sale za TIZO i hodnika poslije svakog ulaska smjene i poslije velikog odmora,
- čišćenja WC-a (poslije svakog odmora),
- čišćenje sanitarnih čvorova dezinfekcionim sredstvom (pločice, vrata, lavabo i ostalo),
- jednom sedmično detaljnije čišćenje školskog namještaja,

- jednom mjesečno detaljnije čišćenje radijatora,
- svakodnevno provjetravanje prostorija,
- pranje i postavljanje zavjesa, pranje prozora, itisona, vrata, lustera- jednom mjesečno,
- održavanje zelenih površina i zalijevanje cvijeća,
- svakodnevno dežurstvo u hodnicima i regulisanje izlaska učenika koji nemaju čas,
- održavanje prostorija odsutnih zaposlenika,
- kurirski poslovi ukoliko nema izvršioca poslova (povremeno),
- nadzire i zatvara prozore u učionicama i kabinetima kao i na hodnicima poslije završetka rada u smjeni,
- prijavljuje nastale štete u pripadajućem prostoru odmah domaru ili sekretaru,
- istresanje korpi za otpatke i iznošenje odpadaka u kontejner,
- racionalno koristi materijal i sredstva za čišćenje,
- čuva ključeve za koje je zadužena,
- drugi poslovi po nalogu direktora i sekretara škole.

- **POTREBNI USLOVI PO SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA:**

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove propisane Zakonom o srednjem obrazovanju, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativnim aktima škole, i to:

Radno mjesto pod rednim brojem 1

Profesor matematike, diplomirani matematičar-informatičar, magistar matematike, magistar primjenjene matematike/ II ciklus bolonjskog procesa;

Radno mjesto pod rednim brojem 2

Profesor Engleskog jezika VSS - VII stepen stručne spreme odnosno prvi ciklus (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova) ili II ili III ciklus bolonjskog studiranja, zvanje profesor engleskog jezika;

Radno mjesto pod rednim brojem 3

VII stepen stručne spreme sa zvanjem profesora (profesora fizičkog vaspitanja, profesora za fizičku kulturu, profesora sporta i tjelesnog odgoja), magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja, doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja, završen II/III ciklus bolonjskog procesa;

Radno mjesto pod rednim brojem 4

Završen odgovarajući fakultet, najmanje VII stepen stručne spreme sa zvanjem profesora ili završen II/III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško psihološkom i metodičko didaktičkom grupom predmeta

Radno mjesto pod rednim brojem 5

Diplomirani inženjer elektrotehnike, VSS - VII stepen stručne spreme / II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa smjer elektronika i automatika ili telekomunikacije, inženjer elektrotehnike smjer elektronika i automatika ili telekomunikacije, ili elektroničar majstor odgovarajućeg zanimanja elektrostruke, V stepen stručne spreme sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci;

Radno mjesto pod rednim brojem 6

Diplomirani inženjer elektrotehnike, VSS - VII stepen stručne spreme / II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa smjer elektronika i automatika ;

Radno mjesto pod rednim brojem 7

Stručna sprema sekretara utvrđena je kako slijedi:

- Diplomirani pravnik, VII stepen, VSS ili završen prvi ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava koji je vrednovan sa 240 ECTS bodova, završen drugi ciklus bolonjskog obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Magistar prava koji je vrednovan sa 300 ECTS bodova ili završen treći ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Doktor pravnih nauka/znanosti.

Radno mjesto pod rednim brojem 8

Stručna sprema bibliotekara utvrđena je kako slijedi:

- a) Diplomirani bibliotekar, VII stepen,
- b) VSS ili završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visoko-obrazovnog procesa koji sadrži profil bibliotekara,
- c) Nastavnik sa VII stepenom stručne spreme ili završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visoko-obrazovnog procesa sa položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva – viši knjižničar ili bibliotekar. Ovaj drugi uslov nastavnik mora ispuniti do kraja 2021/2022. školske godine.

Radno mjesto pod rednim brojem 9

Završena osnovna ili srednja stručna škola, potvrda o izvršenoj obuci i provjeri znanja iz oblasti zaštite od požara ili certifikat agencije za zaštitu ljudi i imovine, poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima;

Radno mjesto pod rednim brojem 10

Završena osnovna škola, poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima;

Radno mjesto pod rednim brojem 11

Diplomirani inženjer elektrotehnike, VSS - VII stepen stručne spreme / II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa smjer elektronika i automatika ili telekomunikacije

PREDNOST U PRIJEMU U RADNI ODNOS PO POSEBNIM USLOVIMA

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 dodatni bodovi na način propisan članom 16. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 29/21 i 31/21). 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 6 institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 38/20 i 28/21).

Pravo na dodatne bodove ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica pod sljedećim 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, što se dokazuje uvjerenjem/potvrdom iz člana 18. stav (2) tačka f) Pravilnika ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.

MJESTO OBAVLJANJA RADA

Mjesto obavljanja rada radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 1 do rednog broja 11 je u zgradi Škole u ulici Safeta Zajke br.2, te izvan prostorija Škole u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU Srednje elektrotehničke škole Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, prema opisu poslova neophodnih za odvijanje procesa rada Škole.

RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 1 do rednog broja 6 i radno mjesto pod rednim brojem 11 se ostvaruje u skladu sa rasporedom časova u školskoj 2021/2022. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, a radno vrijeme radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 7 do rednog broja 10 ostvaruje se u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU Srednje elektrotehničke škole Sarajevo i Ugovorom o radu radnika i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO.

OSNOVNA PLAĆA

Osnovna plaća radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 1 do rednog broja 8 i radno mjesto pod rednim brojem 11 (za punu normu/puno radno vrijeme) iznosi 1165,50KM/1197,00KM/1228,50KM/1291,50KM i zavisi od stručnog zvanja i stepena stručne spreme radnika. Osnovna plaća radnika za radno mjesto pod rednim brojem 9 iznosi 756,00KM za puno radno vrijeme, a osnovna plaća za radno mjesto pod rednim brojem 10 iznosi 645,75 KM za puno radno vrijeme.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno dana 17.08.2021. godine u dnevnom listu „Oslobođenje”. Rok za podnošenje prijave na ovaj javni konkurs je deset (10) dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu i krajnji rok za prijavu je 27.08.2021. godine. Kompletan tekst Javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo i putem službenog e-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 javni konkurs i ostat će objavljen u čitavom periodu roka prijave.

TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/650-989.

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa dostaviti lično, u zatvorenoj koverti, na protokol Škole ili putem pošte na adresu: JU „Srednja elektrotehnička škola“ Sarajevo, ulica Safeta Zajke br. 2, 71 000 Sarajevo, Komisiji za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika ustanove, sa naznakom „Prijava na javni konkurs na poziciju ____ (navesti poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ – OTVARA KOMISIJA”.

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

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU

Kandidati su dužni dostaviti:

1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- a) 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,
- b) diploma/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi ili akademskom zvanju,
- c) izvod iz matične knjige rođenih,
- d) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci),
- e) saglasnost da se obavijesti iz člana 23. stav (1) i preliminarne odluke iz člana 25. stav (2) Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom koju je kandidat naveo u prijavi na Javni konkurs;
- f) i druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

2. DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- a) uvjerenje/potvrda o radnom stažu i uvjerenje sa šifrom zanimanja koje izdaje fond za penzijskoinvalidsko osiguranje,
- b) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi,
- c) potvrde o ostvarenom radnom stažu kod poslodavca kod kojeg je kandidat radio sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima koje je kandidat obavljao,
- d) uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- e) potvrda o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje (ne starija od tri mjeseca),
- f) potvrda da se kandidat nalazi na evidenciji Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo ili da je u radnom odnosu na određeno vrijeme (član 16. stav (3) tačka b) Pravilnika),
- g) uvjerenje nadležnog organa kojim se potvrđuje neratni invaliditet,
- h) 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,
- i) rješenje o ocjeni o radu 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,
 - j) potvrda o posebnom priznaju UNSA,
 - k) uvjerenje/rješenje 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;
 - l) dokaz da je kandidat autor/koautor udžbenika koji je u upotrebi u Kantonu Sarajevo,
 - m) 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 dostavio 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.

Kandidati iz člana 22. stav (4) i (5) 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. Kandidati koji su pozvani na provjeru radnih i stručnih sposobnosti i koji posjeduju dodatnu dokumentaciju iz člana 18. stav (2) tačka k) i m) Pravilnika, obavezni su istu neposredno po dolasku na provjeru radnih i stručnih sposobnosti uručiti Komisiji, koja će navedenu činjenicu zapisnički konstatovati. Ustanova je o prethodnom obavezna kandidate obavijestiti prilikom dostavljanja obavijesti iz stava (1) člana 23. Pravilnika.

Izabranom kandidatu se elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs u skladu sa članom 18. 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 dva radna 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.

Nakon konačnosti odluke iz člana 25. stav (5), odnosno iz člana 26. stav (6) 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.

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po Javnom konkursu regulisani su Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 29/21 i 31/21).

Dokumentacija prijavljenih kandidata koji nisu izabrani po ovom konkursu, vraća se, na lični zahtjev, putem protokola Škole, u roku od petnaest (15) dana od dana okončanja konkursne procedure.