



Na osnovu člana 143. stav (4) tačka g), a u vezi sa članom 123. stav (4) Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 30/19), 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), Pravilnika o izmjenama i dopuni 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: 31/21), uz Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo 11-30-26565-1/21 od 19.07.2021. godine, te na osnovu Odluke Školskog odbora JU Srednje zubotehničke škole Sarajevo broj: 817-01-1/2021 od 12.08.2021. godine, JU Srednja zubotehnička škola Sarajevo raspisuje

### JAVNI KONKURS

za prijem radnika na upražnjena radna mjesta na određeno vrijeme u školskoj 2021/2022. godini

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

JU Srednja zubotehnička škola Sarajevo

Ulica Čekaluša broj 84 71000 Sarajevo

Website: <http://www.szs.edu.ba/>

e-mail: [srednjazubotehnicka@gmail.com](mailto:srednjazubotehnicka@gmail.com)

#### 2. NAZIV RADNIH MJESTA

1. pedagog ... 1. izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022.godine.
2. sekretar ... 1. izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022.godine.
3. portir- dnevni čuvar 1 ... izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022.godine.
4. nastavnik/ica stomatološke grupe predmeta (morfologija zuba - praksa, protetika- praksa)... 1 izvršilac, 15. časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022.godine.

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

Radnici navedeni pod 1), 2), i 4), obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Javne Ustanove Srednja zubotehnička škola Sarajevo, a u skladu sa Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i srodne škole.

Radnik pod 3) obavlja poslove utvrđene Pravilnikom o radu Javne ustanove Srednja zubotehnička škola Sarajevo.

##### 3.1. OPIS POSLOVA

#### POSLOVI RADNOG MJESTA RADNIKA NAVEDENOG POD REDNIM BROJEM 1:

- neposredno surađuje sa nastavnicima, stručnim suradnicima, direktorom i pomoćnikom u



- planiranju i realizaciji nastavnog rada,
- sudjeluje u programiranju i planiranju rada, usmjeravanju, praćenju i analiziranju rezultata odgojno-obrazovanog rada,
  - predlaže i poduzima mjere za unapređivanje nastavnog rada, odgojnog rada na časovima odjeljenjske zajednice i neposredna realizacija istih,
  - učestvuje u provođenju upisa u školi,
  - radi na uvođenju inovacija, nove nastavne tehnologije, suvremenih oblika i metoda rada,
  - radi na praćenju razvoja, identifikaciji sposobnosti učenika,
  - predlaže mjere za veću efikasnost odgojno-obrazovnog rada,
  - radi na racionalizaciji procesa učenja,
  - potiče društvene i kulturne funkcije škole,
  - radi na profesionalnoj orijentaciji učenika,
  - vodi pedagošku dokumentaciju,
  - surađuje sa roditeljima, socijalnim i zdravstvenim ustanovama, vladinim i nevladinim organizacijama,
  - stručno se usavršava,
  - prisustvuje satima stručnih organa škole,
  - prisustvuje redovnim nastavnim satima i drugim oblicima rada,
  - vodi pedagošku praksu studenata,
  - pruža pomoć nastavnicima u procesu nastave,
  - pruža pedagoško-psihološku pomoć učenicima,
  - pomaže direktoru i pomoćniku kod pripremanja različitih izvještaja,
  - sudjeluje u svim aktivnostima kao i ostali nastavnici,
  - vrši i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

## **POSLOVI RADNOG MJESTA RADNIKA NAVEDENOG POD REDNIM BROJEM 2:**

### **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.;

### **Kadrovski i administrativni poslovi:**

- vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima,
- prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog 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 dosijei radnika,
- kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara škole;

**Poslovi u odnosu na administrativno i tehničko osoblje:**

- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja,

**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;

**Stručno usavršavanje:**

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

**POSLOVI RADNOG MJESTA RADNIKA NAVEDENOG POD REDNIM BROJEM 3.**

- otvara i zatvara zgradu u određeno vrijeme i brine se da svi otvori u zgradi budu zatvoreni,
- dežura u portirnici, hodnicima i zgradi i odgovoran je za red i mir u zgradi i ispred zgrade,
- dočekuje i ispraća stranke, učenike i radnike i vodi evidenciju u ulazu i izlazu iz zgrade,
- kontroliše prostor u školi i bližoj okolini uz pomoć video nadzora, vrši nadzor nad obezbjeđenjem 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,
- obavlja kurirske poslove,
- prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini škole ili tzv. ograđenom dijelu školskog prostora i po potrebi obavještava policijsku upravu o tim licima,
- redovno podnosi izvještaj direktoru ili sekretaru o događajima značajnim za bezbjednost škole,
- stara se o provođenju mjera zaštite od požara u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu,
- saraduje sa pripadnicima Policijske Uprave, te ih obavještava ukoliko dođe do eventualnih problema,
- saraduje sa domarom i spremačicama , te vrši druge poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora ili sekretara.

**POSLOVI RADNOG MJESTA RADNIKA NAVEDENOG POD REDNIM BROJEM 4.**

- priprema se za odgojno-obrazovni rad i izvodi nastavu prema Nastavnom planu i programu,
- uredno i blagovremeno vodi pedagošku dokumentaciju,
- 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,



- sudjeluje 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 suradnju sa roditeljima odnosno starateljima učenika,
- učestvuje u radu razrednog i nastavničkog vijeća i stručnih aktiva škole.

Iz djelokruga rada razrednika nastavnik:

- donosi program rada razrednika,
- stara se o usklađivanju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
- vodi evidenciju o uspjehu učenika u učenju i vladanju, pomaže vijeću učenika u njegovom 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 stječu i unapređuju kulturne i higijenske navike,
- brine o zdravstvenom stanju učenika;
- vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika,
- vodi razrednu knjigu i ispunjava učeničke knjižice,
- unosi podatke o uspjehu učenika 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, pedagogom i bibliotekarom škole, radi i druge poslove predviđene aktima škole i po nalogu direktora.

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

Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici navedeni za radna mjesta pod 1), 2), 3), i 4), utvrđeni su Pravilnikom o radu JU Srednje zubotehničke škole Sarajevo na osnovu Nastavnog plana i programa za srednje tehničke i srodne škole, Godišnjeg programa rada škole i Pedagoških standarda i normativa 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 Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 30/19), Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Srednje zubotehničke škole Sarajevo, i to:

#### **USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 1 su:**

- Završen Filozofski fakultet, odsjek pedagogija ili pedagogija i psihologija, VSS - VII stepen stručne sprema – ili završenim II odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa odgovarajućeg studija i zvanja.

#### **USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 2 su:**

- 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 visoko 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.

**USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 3 su:**

- KV radnik - III stepen stručne sprema, položen ispit za protivpožarnu zaštitu, 1. godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**USLOVI ZA RADNO MJESTO NAVEDENO POD REDNIM BROJEM 4 su:**

- Utvrđeni su Nastavnim planom i programom za tehničke i srodne škole-  
a) ljekar stomatolog , b) viši zubni tehničar

**4. PREDNOST U PRIJEMU U RADNI ODNOS PO POSEBNIM USLOVIMA**

Nakon bodovanja na osnovu općih i posebnih kriterija, te nakon provedene kompletne procedure 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), Pravilnika o izmjenama i dopuni 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: 31/21), (udaljem tekstu: Pravilnik).

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,
- c) 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, 28/21).

**5. MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME**

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole na adresi Čekaluša broj 84. u Sarajevu, te po potrebi izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u KS, Pravilnikom o radu Škole i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo prema opisu poslova neophodnih za odvijanje procesa rada Škole.

Radno vrijeme radnika navedenih pod 1), 2), 3), je osam sati dnevno.

Radno vrijeme radnika navedenog pod 4) se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2021/2022. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja, Pravilnikom o radu škole i Ugovorom o radu radnika i iznosi 5. sati dnevno.



## **6. 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 sa punom normom navedenih pod 1), 2) iznosi 1165,50 KM, 1197,00 KM, 1228, 50 KM ili 1291,50 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO).

Osnovna plaća radnika sa punom normom navedenog pod 3) iznosi 693,00 KM.

Osnovna plaća radnika sa nepunom normom navedenog pod 4) iznosi 728, 44 KM, 748, 13 KM, 767, 81 KM, 826, 88 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika i prijave broja sati na PIO/MIO).

## **7. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE**

Javni konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnom listu „Oslobođenje“, koji je objavljen dana 14.08.2021. godine.

Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 24.08.2021. godine.

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 14.08.2021. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne Ustanove Srednja zubotehnička škola Sarajevo naznačenoj u tč. 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 ostatak će objavljen na službenoj internet stranici škole u čitavom periodu roka prijave.

## **8. TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA**

Telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/262-180

## **9. ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE**

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa dostaviti putem pošte u zatvorenoj kovrti na adresu: Javna Ustanova Srednja zubotehnička škola Sarajevo, ulica Čekaluša broj 84, Sarajevo, sa naznakom "Prijava na Javni konkurs na poziciju (navesti poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs)" NE OTVARAJ-OTVARA KOMISIJA" ili predati lično na protokol Škole svakim radnim danom od 10,00 do 13,00 sati.

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

## **10. DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU**

Kandidati su dužni dostaviti:

### **10.1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA**

- a) svojeručno potpisana pisana prijava 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) 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) Pavilnika i preliminarne odluke iz člana 25. st. (2)



Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu 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.

## 10.2. DODATNA DOKUMENTACIJA

- a) uvjerenje/potvrda o radnom stažu i uvjerenje sa šifrom zanimanja koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- b) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- c) potvrda 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 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;
- i) rješenje o ocjeni o radu koje je 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;
- 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/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 kandidati će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje su dostavili urednu 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.**



## NAPOMENA

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljena provjera radnih i stručnih sposobnosti, o čemu će kandidati biti blagovremeno obaviješteni u skladu i na način naveden u članu 23. Pravilnika.

U prijavi naznačiti adresu prebivališta, broj telefona i e-mail adresu radi komunikacije koja će se obavljati elektronskim putem.

Kandidati iz člana 22. st. (4) i (5) Pravilnika će na način naveden u članu 23. Pravilnika biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubit će pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri.

Izabranom kandidatu se dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 25. stav (2) Pravilnika.

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po ovom 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 Pravilnika o izmjenama i dopuni 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: 31/21).

Nakon konačnosti Odluke iz člana 25. stav (5), odnosno iz člana 26. stav (6) Pravilnika, izabrani kandidati dužni su dostaviti lječarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove (originale ili kopije ovjerene od strane nadležne općinske službe dokumentacije dostavljene u konkursnoj proceduri), nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Priloženi dokumenti, nakon završene konkursne procedure, mogu se na lični zahtjev preuzeti putem protokola Škole svakim radnim danom od 10,00 do 12,00 sati u roku od 15 /petnaest/ dana od dana okončanja konkursne procedure.