



Broj: 02-13-210/25

Sarajevo, 27.01.2025.godine

Na temelju odredbi člana 99. i 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 27/24), člana 4. i 5. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao Javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Sl.novine Kantona Sarajevo" broj:12/22), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo dj.broj: 11-10-22782-14/24 od 17.01.2025. godine, zaprimljene na protokolu škole djelovodni broj 02-08-173/25 od 22.01.2025. godine i odluke Školskog odbora broj: 01-1-202/25 od 27.01.2025.godine, JU Srednja škola poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti Sarajevo raspisuje:

J A V N I K O N K U R S

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

1. NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE

JU Srednja škola poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti Sarajevo

Ul. Hamdije Kreševljakovića br. 55. 71000 Sarajevo, www.mspvps.edu.ba

2. NAZIV RADNIH MJESTA

1. nastavnik/ca matematike ... 1 izvršilac, 8 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
2. nastavnik/ca informatike ... 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine;
3. nastavnik/ca historije/povijesti ... 1 izvršilac, 14 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa bolovanja" a najkasnije do 31.08.2025. godine;
4. nastavnik/ca vjeronauke (islamske) ... 1 izvršilac, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2025. godine;
5. nastavnik/ca stručnih predmeta i praktične nastave za prehranu ... 1 izvršilac, 22 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025.godine;
6. sekretar 1 izvršilac, 40 sati sedmično na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnika sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2025. godine i
7. radnik/ca na održavanju higijene 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa bolovanja, a najkasnije do 31.08.2025. godine.



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

Radnici navedeni pod brojevima 1. do 5. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Srednje škole poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti Sarajevo, a u skladu sa Nastavnim planovima i programima.

Radnik/ca naveden/a pod r. br. 6. i 7. obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Srednje škole poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti Sarajevo.

3.1. OPIS POSLOVA

POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE - Radnici navedeni pod brojevima od 1. do 5. obavljaju:

Nastavnik je stručno lice za odgoj i obrazovanje učenika koje planira i realizira nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika školskog uzrasta.

OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

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



3. Razredništvo sa časom odjeljene zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljene 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)

II 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
Vođenje ljetopisa škole
 7. Vođenje zapisnika sjednica nastavnčkog vijeća
 8. Izrada projekata
 9. Proizvodni rad
 10. Dežurstvo nastavnika
 11. Mentorski rad sa učenicima na izradi matorskih radova (po učeniku)
 12. Mentorski rad sa pripravnikom
 13. Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu
 14. Drugi poslovi po nalogu direktora
- *Ukoliko nastavnik vrši poslove EMIS odgovornog llica, može mu biti dodijeljeno maksimalno do 6 sati

POSLOVI sekretara - Radnik/ca naveden/a pod r. br. 6

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2. Prati zakonske propise i službena glasila
3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor
4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar



5. Saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra
6. Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora
7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima
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/centra
11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole/centra
12. Poslovi javne nabavke – Poslovi i radni zadaci za Sekretara koji se konkretno odnose na poslove javnih nabavki su u cilju zakonitog i pravičnog rada škole, da bi se isključila težina nepravilnosti koja je stepen povrede Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, posebno ukoliko je dokazana povreda osnovnih principa javnih nabavki definisanih Zakonom: trošenje javnih sredstava, pravedna i aktivna konkurencija među ponuđačima, jednak tretman (nediskriminacija), transparentnost. Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen Sekretar škole odnose se na poslove pravne struke odnosno pravno-administrativne poslove".
13. Rad sa strankama
14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15. Vodi personalne dosjee radnika
16. Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra
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/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
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 Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra
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



POSLOVI radnik/ca na održavanju higijene- Radnik/ca naveden/a pod r. br. 7

1. Redovno održava higijenu i stara se o optimalnim higijenskim uslovima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
2. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
3. Redovno čisti i održava školsko dvorište
4. Stara se o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
5. Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
6. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama koje su pričinjene u prostorima u kojima održava higijenu
7. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a za koju nije obavijestio neposrednog rukovodioca
8. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
9. U saradnji sa domarom ili domarom/rukovaocom kotlovske postrojenja grijanja ili domarom/rukovaocom kotlovske postrojenja grijanja/dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
10. Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu s kompetencijama.

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

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, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo.

U nastavnom planu i programu utvrđuje se stručna sprema i profil nastavnika i stručnih saradnika za svaki predmet i propisana su kako slijedi:

POSLOVI NASTAVNIKA/CE MATEMATIKE - Radnik naveden pod rednim brojem 1.

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



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

- Prirodno-matematički fakultet (VII stepen obrazovanja ili drugi ciklus Bolonjskog obrazovanja), Odsjek za matematiku (smjer nastavnički ili opći) i stekli naučni naziv:
 - profesor matematike
 - diplomirani matematičar
 - diplomirani matematičar-informatičar
 - magistar matematike
 - magistar primjenjene matematike odnosno naučni naslov magistra ili doktora matematičkih nauka

POSLOVI NASTAVNIKA/CE INFORMATIKE- Radnik naveden pod rednim brojem 2.

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

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

c) Praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada u srednjim školama izvode i nastavnici sa završenim VII, odnosno VI stepenom 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 položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

1. Prirodno-matematički fakultet:

- Diplomirani matematičar-informatičar;
- Magistar softverskog inženjerstva;
- Magistar matematike, nastavnički smjer;
- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka;
- Svršenici Prirodno-matematičkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja.



2. Elektrotehnički fakultet:

- Diplomirani inženjer informatike i računarstva;
- Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja

Na osnovu Odluke broj: 11-34-18969-1 od dana 19. 5. 2023. godine donosi se izmjenjeni Nastavni plan i program/Nastavni plan i program sa definisanim ishodima učenja, odnosno mjerljivim pokazateljima znanja za srednju školu iz nastavnog predmeta Informatika i Programiranje u dijelu koji se odnosi na profil i stručnu spremu, *dodaje se:*

- Diplomirani informatičar
- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka
- Diplomirani inženjer informacionih sistema
- Magistar informacionih sistema
- Magistar informacionih tehnologija
- Magistar računarstva i informatike
- Magistar matematike i informatike
- Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije
- Magistar-Diplomirani inženjer računarstva i informatike
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika

POSLOVI NASTAVNIKA/CE HISTORIJE- Radnik naveden pod rednim brojem 3.

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičnom grupom predmeta,
2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,

- Filozofski fakultet VII stepen – profesor historije
- Drugi ciklus Bolonjskog procesa – magistar historije



POSLOVI NASTAVNIKA/CE VJERONAUKA- Radnik naveden pod rednim brojem 4.

Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičnom grupom predmeta, Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

- Fakultet islamskih nauka,
- Islamski pedagoški fakultet,
- Islamska pedagoška akademija VII stepen– profesor islamske vjeronauke,
- profesor islamskih nauka,
- profesor islamske teologije,
- diplomirani teolog,
- profesor islamskih teoloških studija,
- profesor islamske vjeronauke i religijskog odgoja,
- profesor religijske pedagogije,
- profesor islamske pedagogije,
- profesor islamske vjeronauke,
- master/magistar islamske vjeronauke,
- master/magistar religijske pedagogije,
- master/magistar teolog,
- magistar islamskih nauka.

Posebni uvjeti:

Za obavljanje poslova vjeroučitelja svi vjeroučitelji moraju imati certifikat za obavljanje poslova vjeroučitelja, izdat od strane Reisu-l-uleme (shodno odredbi Člana 4. Zakona o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH).

POSLOVI NASTAVNIKA/CE STRUČNIH PREDMETA I PRAKTIČNE NASTAVE ZA PREHRANU - Radnik naveden pod rednim brojem 5.

- Poljoprivredni fakultet - dipl.inž. poljoprivrede **za preradu i kontrolu poljoprivrednih proizvoda** sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (PREDBOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)
- Poljoprivredni fakultet - dipl.inž. poljoprivrede **za tehnologiju poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda** sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (PREDBOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)



- Poljoprivredni fakultet - dipl.inž. poljoprivrede **odsjeka za tehnologiju poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda** sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (PREDBOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)
- Poljoprivredno-prehrambeni fakultet dipl. inž. poljoprivrede **odsjeka za tehnologiju poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda** sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (PREDBOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA)
- Poljoprivredno-prehrambeni fakultet **Magistar / Magistra nauka prehrambene struke** (PREDBOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA) uz završen osnovni studij oblasti prehrambene tehnologije sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta
- Poljoprivredno-prehrambeni fakultet – II ciklus – **Magistar/magistra prehrambene tehnologije** (BOLONJSKI SISTEM OBRAZOVANJA) uz završen osnovni studij oblasti prehrambene tehnologije sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta

SEKRETAR– Radnik/ca naveden/a pod r. br. 6

Poslove i zadatke sekretara škole/centra mogu obavljati lica sa:

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

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

POSLOVI RADNIKA/CE NA ODRŽAVANJU HIGIJENE – Radnik/ca naveden/a pod r. br. 7

- završenom osnovnom školom.

MJESTO OBAVLJANJE RADA

Mjesto obavljanja rada radnika je na adresi JU Srednja škola poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti Sarajevo, ulica Hamdije Kreševljakovića broj 55, 71000 Sarajevo.



RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika se ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu radnika.

OSNOVNA PLAĆA

Osnovna plaća radnika navedenog pod rednim brojevima od 1. do 6. iznosi 1.678,60 KM, odnosno u skladu sa prijavom u Poreznoj upravi i zavisi od zvanja i stepena stručne spreme radnika.

Osnovna plaća radnika/radnice pod rednim brojem 1. iznosi 997,15 KM, odnosno u skladu sa prijavom u Poreznoj upravi.

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu u dnevnim novinama i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je **07.02.2025 godine**.

ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijava na javni konkurs se podnosi Komisiji iz člana 18. Pravilnika preporučeno putem pošte ili lično putem protokola škole 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“.

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 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.

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 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednju školu i Pravilnikom o radu JU Srednja škola poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti Sarajevo. Uz potpisanu prijavu sa kratkom biografijom kandidati su dužni dostaviti:

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/uvjerenje/svjedodžba 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 dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs;
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

2. DODATNA DOKUMENTACIJA

- a) uvjerenje sa šifrom 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 o položenom stručnom ispitu;
- d) potvrda/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koju/e izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija od tri mjeseca);
- e) rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja 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, 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;
- f) potvrda o posebnom priznanju UNSA;
- g) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- h) 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;
- j) uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednjih 24 mjeseca (ne starije od šest mjeseci).



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", br. 37/20 i 27/21):

- Najkasnije na dan intervjuja kandidati mogu dostaviti dokaze o pripadnosti boračkoj populaciji. Dodatni bodovi računaju se u skladu sa Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 38/20 i 28/21).
- Nakon konačnosti Odluke iz člana 22. stav (5), odnosno iz člana 23. Pravilnika, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom. Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom je ekvivalent uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove.
- 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.

*JU Srednja škola poljoprivrede, prehrane,
veterine i uslužnih djelatnosti - Sarajevo*



*High School of Agriculture, Food Processing,
Veterinary and Service Industry - Sarajevo*

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 i 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
