



Gimnazijska 3, 71000 Sarajevo  
Tel./fax: 033 21 66 85; tel: 033 44 26 99 – direktor; 033 20 35 67 – centrala

---

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 i 33/21), 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: 12/22, 22/22), te na osnovu Odluke Školskog odbora broj: 01-1-9-258-1/24 od 29. 02. 2024. godine, a u skladu sa Saglasnošću Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-11-30-9791-11/23 od dana 16. 02. 2024. godine, Javna ustanova Prva gimnazija Sarajevo raspisuje

**JAVNI KONKURS**  
**za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2023./2024. godini**

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

Javna ustanova Prva gimnazija Sarajevo  
Ulica: Gimnazijska 3, 71000 Sarajevo Website:  
<http://www.prva-gimnazija.edu.ba/>  
e-mail: [prvagim@prva-gimnazija.edu.ba](mailto:prvagim@prva-gimnazija.edu.ba)

**2. NAZIV RADNOG MJESTA**

- 1. radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme ..... 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31. 08.2024. godine.**

**3. OPIS POSLOVA**

Radnici navedeni pod brojem 1. obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu i Izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Prva gimnazija Sarajevo, a u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona 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, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Škole, i to:

Radnici navedeni pod brojem 1. obavljaju poslove utvrđene Pravilnikom o radu i Izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Prve gimnazije Sarajevo.

### **3.1. OPIS POSLOVA**

#### **OPIS POSLOVA ZA RADNO MJESTO POD BROJEM 1. U OKVIRU RADNE SEDMICE-**

- 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 provjetranje prostorija,
  - pranje i postavljanje zavjesa, pranje prozora, itisona, vrata, luster- 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, pomoćnika direktora i sekretara škole

#### **POTREBNI USLOVI PO SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici za radno mjesto navedeno pod brojem 1. utvrđeni su Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo Pravilnikom o radu Škole, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Godišnjeg programa rada Škole.

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, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Škole, i to:

#### **Za poziciju pod rednim brojem 1.**

Potrebni uslovi za obavljanje navedenih poslova: **završena osnovna škola. NK- radnik.**

### **MJESTO OBAVLJANJA RADA**

Mjesto obavljanja rada radnika za sva navdenu radno mjesto je u prostorijama Javne ustanove Prva gimnazija Sarajevo, Gimnazijska 3, 71000 Sarajevo, 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 i Izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Prva gimnazija 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 za radno mjesto navedeno pod brojem 1. je puno radno vrijeme (40 sati sedmično), u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka i rad je u smjenama.

### **OSNOVNA PLAĆA**

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

Osnovna plaća radnika za radno mjesto pod rednim brojem 1. iznosi 997,15 KM.

### **ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE**

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno dana 04. 03. 2024. godine u dnevnom listu „Oslobođenje”. Rok za podnošenje prijave na ovaj javni konkurs je osam (8) dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu i krajnji rok za prijavu je 12. 03. 2024. godine. Kompletan tekst Javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Prva gimnazija Sarajevo i putem službenog e-maila Škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Javne ustanove „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 033/203-567

### **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: Javna ustanova Prva gimnazija Sarajevo, ulica Gimnazijska 3, 71000 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/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 dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs, Obrazac saglasnosti je sastavni dio Pravilnika, (nalazi se u prilogu ovog javnog konkursa),
- 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 sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra zanimanja) koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;**
- b) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- c) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima asistenta u nastavi,
- d) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole;
- e) uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- f) **Potvrda/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koju izdaje Služba za zapošljavanje Kantona sarajevo (ne starija od tri mjeseca);**
- g) rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja koju/e izdato u skladu Pravilnikom o ocjenjivanju napredovanju i stjecanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovim i srednjim školama i domovima učenika, odnosno propisom koji se primjenjuje na teritoriji Bosne i Hercegovine, kojim je stečeno zvanje na osnovu istih kriterija i u istoj proceduri kao u navedenom pravilniku;
- h) potvrda o posebnom priznanju UNSA;
- i) diploma/ uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- j) **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, ne starije od šest mjeseci;
- 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.***

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 daljnjeg učeća u konkursnoj proceduri. Provjera radnih i stručnih sposobnosti odnosi se na oblast srednjeg obrazovanja, a sve sa ciljem provjere znanja, procjene profesionalnih karakteristika, iskazanih sposobnosti i afiniteta, kao i osobnih i stručnih kompetencija kandidata.

Kandidati koji su pozvani na provjeru radnih i stručnih sposobnosti i koji posjeduju dodatnu dokumentaciju iz člana 17. stav (2) tačka j) Pravilnika obavezni su istu neposredno po dolasku na provjeru radnih i stručnih sposobnosti uručiti Komisiji, koja navedenu činjenicu zapisnički konstatuje. Komisija je o prethodnom obavezna kandidate obavijestiti prilikom dostavljanja obavijesti iz stava (1) člana 20. Pravilnika. Izabranom kandidatu se elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs u skladu sačlanom 22. stav (2) Pravilnika dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos. Kandidat koji je primljen u radni odnos ima obavezu da u roku od 24 sata od dana prijema odluke, direktoru u pisanom obliku, elektronskom poštom dostavi izjavu da li prihvata ili ne prihvata zaposlenje. Ukoliko u pomenutom roku kandidat ne dostavi izjavu o prihvatanju posla smatra se da nije prihvatio posao.

Nakon konačnosti Odluke iz člana 22. stav (5) odnosno iz člana 23. stav (6) Pravilnika, izabrani kandidati dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije staruje od šest (6) 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.

Kriteriji, procedure, uvjeti, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulirani su Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22 i 22/22).

## **DOPUNSKA PRAVA BORACA- BRANITELJA BIH**

Nakon bodovanja na osnovu općih i posebnih kriterija, kandidatima koji su prošli kompletnu procedure 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).

Pravo na dodatne bodove ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica pod 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 ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.

Najkasnije na dan intervjua kandidati mogu dostaviti dokaz o pripadnosti boračkoj populaciji. 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 petnaest (15) dana od dana okončanja konkursne procedure.

### **Saglasnost za dostavljanje preliminarnih odluka**

Na osnovu člana 17. stav (1) tačka e) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos usrednjim 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

\_\_\_\_\_