

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
JU SREDNJA MAŠINSKA TEHNIČKA ŠKOLA SARAJEVO  
Ulica Zmaja od Bosne 8  
71000 SARAJEVO  
[www.smts.edu.ba](http://www.smts.edu.ba)

Na osnovu člana 143. stav (4) tačka (g), a u vezi sa članom 123. Zakona o srednjem obrazovanju (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 23/17, 30/19 i 33/21), člana 4. Pravilnika sa 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), člana 158. Pravila JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo, te Saglasnosti ministricе za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-11-30-5684-1/24 od 16.02.2024. godine i Odluke Školskog odbora JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo broj: 01-1-344/24 od 27.02.2024. godine, raspisuje se

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

**NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE**

JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo  
Ulica Zmaja od Bosne 8, 71000 Sarajevo  
[www.smts.edu.ba](http://www.smts.edu.ba)  
e-mail: [smts@bih.net.ba](mailto:smts@bih.net.ba)

**NAZIV RADNIH MJESTA**

- Na osnovu Saglasnosti ministricе za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-11-30-5684-1/24 od 16.02.2024. godine:
  1. nastavnik/ca informatike..... 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31.08.2024. godine;
  2. sekretar.....1 izvršilac, 40 sati radne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa trudničkog bolovanja i porodijskog odsustva, a najduže do 31.08.2024. godine;
  3. bibliotekar.....1 izvršilac, 40 sati radne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa bolovanja, a najduže do 31.08.2024. godine;

**OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod rednim brojem 1. obavljaju se na osnovu Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/17, 30/19 i 33/21) u daljem tekstu: Zakon), Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole i Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/04, 27/08, 45/20, 7/21, 20/22, 23/23) i Pravilnika o radu JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo.

### **Opis poslova za radna mjesta navedena od pod rednim brojem 1.:**

- a) neposredan odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu), a prema normi časova utvrđenoj Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje,
- b) pregled pismenih zadataka i programom predviđenih kontrolnih i grafičkih radova,
- c) priprema za nastavu,
- d) permanentno stručno usavršavanje,
- e) odgojno-obrazovni rad u odjeljskoj zajednici,
- f) izvoditi redovnu, dodatnu, dopunsku i fakultativnu nastavu,
- g) vršiti sedmično, mjesečno i godišnje planiranje rada,
- h) vannastavne aktivnosti (sekcije, druženja, grupe),
- i) individualno usavršavanje-praćenje tekuće periodike, stručnih listova i časopisa,
- j) uvodjenje inovacija, savremenih oblika i metoda nastavnog rada,
- k) rad u okviru društvene i kulturne aktivnosti škole,
- l) rad u stručnim organima škole, rad u ispitnim komisijama škole i komisijama Školskog odbora i direktora, učestvovanje u izradi nacrtu odluka Nastavničkog vijeća,
- m) uredno i na predviđen način voditi pedagošku dokumentaciju i evidenciju, izrada spiskova i podataka o učenicima,
- n) rad na elektronskoj dokumentaciji,
- o) saradnja s roditeljima i stručnim saradnicima,
- p) organizovanje takmičenja u školi,
- q) mentorstvo,
- r) dežurstvo,
- s) ostali poslovi predviđeni Pedagoškim standardima i normativima, Godišnjim programom rada i Nastavnim planom i programom, a u okviru 40 - časovne radne sedmice utvrđene Standardima.
- t) vrši i druge poslove po nalogu direktora u okviru stručne sprema, a u slučaju vanrednih okolnosti i ostale poslove po potrebi.

Poslovi radnog mjesta navedenog pod rednim brojem 2. obavljaju se na osnovu Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17, 30/19 i 33/21), Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/04, 27/08 i 7/21) u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova sekretara škole, Godišnjeg programa rada škole i Pravilnika o radu JU Srednja mašinsko tehnička škola Sarajevo u dijelu koji se odnosi na sekretara škole.

### **Opis poslova za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 2.:**

Sekretar škole u okviru 40 - satne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

#### **a) Upravno-pravni poslovi:**

- 1) učestvuje u izradi nacrtu normativnih akata škole u skladu sa zakonskim propisima,
- 2) praćenje zakonskih propisa i službenih glasila,
- 3) pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka,
- 4) briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnim Ustanovama,
- 5) saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, Služba PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl.

#### **b) Kadrovski i administrativni poslovi:**

- 1) vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima,

- 2) prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena,
  - 3) vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja),
  - 4) učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora,
  - 5) izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole,
  - 6) stručna pomoć komisijama škole,
  - 7) izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara škole,
  - 8) poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, ugovori),
  - 9) rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija),
  - 10) poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika,
  - 11) personalni dosije radnika,
  - 12) kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara škole,
- c) Poslovi u odnosu na administrativno i tehničko osoblje:**
- 1) organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja,
- d) Planiranje i programiranje rada:**
- 1) učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole, Plana rada Školskog odbora,
  - 2) učešće u izradi Plana javnih nabavki,
  - 3) izrada sopstvenog godišnjeg programa rada,
- e) Stručno usavršavanje:**
- 1) stalno stručno usavršavanje,
  - 2) učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnog aktiva Sekretara i drugim oblicima organiziranja.

Poslovi radnog mjesta navedenog pod rednim brojem 3. obavljaju se na osnovu Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17, 30/19 i 33/21), Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/04, 27/08, 45/20, 7/21, 20/22, 23/23) u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova bibliotekara škole, Godišnjeg programa rada škole i Pravilnika o radu JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo u dijelu koji se odnosi na bibliotekara škole.

**Opis poslova za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 3.:**

Bibliotekar škole u okviru 40 - satne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

**a) Poslovi planiranja:**

- 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.

**b) 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.

Bibliotekar obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja škole. Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

**POTREBNI USLOVI PO SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici za radna mjesta od rednog broja 1., 2. i 3. utvrđeni su Pravilnikom o radu, te na osnovu Nastavnog plana i programa za srednje tehničke i stručne 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 ("Službene novine FBiH" 26/16, 89/18, 44/22), kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planom i programom za srednje tehničke i stručne škole i Pravilnikom o radu JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo i to:

**Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 1. su:**

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 (VSS- VII stepen stručne spreme ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa),
- Diplomirani informatičar,
- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka,
- Magistar inženjer informacionih sistema,
- 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.

## 2. Elektrotehnički fakultet:

- Diplomirani inženjer informatike i računarstva,
- Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja (VSS- VII stepen stručne spreme ili II ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa).

### 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:

- a) Diplomirani bibliotekar, VII stepen stručne spreme,
- 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 nastavnika mora ispuniti do kraja 2021/2022. školske godine.

## 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 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 Knatona Sarajevo" broj 37/20 i 27/21) (u daljem tekstu Uredba).

Dodatni bodovi računaju se u skladu sa Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vredovanja prema prethodno pomenutoj Uredbi.

## MJESTO OBAVLJANJE RADA

Mjesto obavljanja rada radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 1. do rednog broja 3. je u zgradi Škole, u ulici Zmaja od Bosne 8, te izvan prostorija Škole u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnika o radu JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo i Pedagoških standarda i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, prema opisu poslova neophodnih za odvijanje procesa rada Škole.

## RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 1. se ostvaruje u skladu s rasporedom časova u školskoj 2023/2024. godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, te u skladu sa 40 – satnom radnom sedmicom. Radno vrijeme radnika za radna mjesta navedena pod rednim brojem 2. i 3. je 8 (osam) sati dnevno, 40 (četrdeset) sati sedmično odnosno u skladu sa prijavom na PIO/MIO.

## **IZNOS OSNOVNE PLAĆE**

Osnovna plaća radnika sa punim radnim vremenom (punom nastavnom normom) za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 1. iznosi: 1.306,80 KM; 1.343,10 KM; 1.379,40 KM ili 1.448,70 KM i zavisi od posebnog stručnog zvanja radnika.

Osnovna plaća radnika sa punim radnim vremenom (40 sati sedmično) pod rednim brojem 2. i 3. iznosi: 1.306,80 KM; 1.343,10 KM; 1.379,40 KM ili 1.448,70 KM i zavisi od posebnog stručnog zvanja radnika.

## **ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE**

Konkurs ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama "Oslobođenje" i krajnji rok za prijavu na javni konkurs je **petak, 08.03.2024. godine.**

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

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa dostaviti preporučeno putem pošte ili lično putem protokola Škole, u zatvorenoj koverti, na adresu: **U Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo, ulica Zmaja od Bosne 8, 71 000 Sarajevo, Komisiji za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika ustanove, sa naznakom „Prijava na javni konkurs na poziciju \_\_\_\_ (navesti ime i prezime, adresu, poziciju/e za 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**

Uz prijavu na konkurs kandidati trebaju blagovremeno dostaviti:

### **1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)**

- 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 dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs (Obrazac saglasnosti u prilogu teksta 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 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/e izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija od tri mjeseca),
- g) rješenje 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) potvrda o posebnom priznaju UNSA,

i) diploma/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 6 (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 kandidati 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 Odluke o izboru radnika.

Kandidati iz člana 19. stav (8) i (9) 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 17. stav (2) tačka j) 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 obavijestiti kandidate u skladu sa članom 20. stav (1) Pravilnika.

Izabranom kandidatu se elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs u skladu sa članom 22. stav (1) i (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, a potom direktor donosi novu preliminarnu odluku za sljedećeg kandidata sa konačne rang liste i tako redom sve do kandidata koji će prihvatiti zaposlenje, a koji je prošao cjelokupnu proceduru izbora.

Nakon konačnosti Odluke o izboru radnika iz člana 22. stav (5) Pravilnika, 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 Škole, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa 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 srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22, 22/22).

Obavještenje o raspisanom javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama „Oslobođenje“ dana 29.02.2023. godine, a kompletan tekst konkursa je objavljen na internet stranici JU Srednja mašinska

tehnička škola Sarajevo [www.smts.edu.ba](http://www.smts.edu.ba) 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 ovaj konkurs i ostat će objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave ([www.mo.ks.gov.ba](http://www.mo.ks.gov.ba) i [www.szks.ba](http://www.szks.ba)). Javni konkurs ostaje otvoren **8 (osam) dana** od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu, odnosno do petka, **08.03.2024. godine**.

Dokumentacija prijavljenih kandidata koji ne budu izabrani po ovom konkursu vraća se na lični zahtjev putem protokola škole svakim radnim danom u roku od 15 (petnaest) 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 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, preliminarnе odluke dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju sam naveo/la u prijavi na javni konkurs.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_. \_\_. \_\_\_\_ .godine

Kandidat/kandidatkinja

---