



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, 31/21), uz Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-30-26790-1/21 od 19.07.2021. godine, te na osnovu Odluke Školskog odbora JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo broj: 01-1-808/21 od 13.08.2021. godine, JU Srednja poslovno komercijalna i trgovačka škola Sarajevo raspisuje

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

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

JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo

Ulica Armaganuša broj 29 71000 Sarajevo

Website: www.sts.edu.ba

e-mail: ssts@bih.net.ba

2. NAZIV RADNIH MJESTA

1. Nastavnik/ica ekonomske grupe predmeta, 1 izvršilac, 21 čas nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
2. Nastavnik/ica ekonomske grupe predmeta, 1 izvršilac, 21 čas nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
3. Nastavnik/ica ekonomske grupe predmeta, 1 izvršilac, 22 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
4. Nastavnik/ica ekonomske grupe predmeta, 1 izvršilac, 22 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
5. Nastavnik/ica ekonomske grupe predmeta, 1 izvršilac, 6 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
6. Nastavnik/ica engleskog jezika i književnosti, 1 izvršilac, 18 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
7. Nastavnik/ica bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti, 1 izvršilac, 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
8. Nastavnik/ica aranžerske grupe predmeta, 1 izvršilac, 13 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
9. Socijalni radnik/ca, 1 izvršilac, 20 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
10. Administrativni radnik, 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
11. Rukovalac centralnog grijanja, 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najkasnije do 31.08.2022. godine;
12. Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme, 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, do poveratka radnice sa porodiljskog odsustva, 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), 3), 4), 5), 6), 7) i 8), obavljaju poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planom i programom i Pravilnikom o radu Javne ustanove Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo;



Radnici naveden pod rednim brojem 9), 10), 11) i 12) obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu Javne ustanove Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo.

3.1. OPIS POSLOVA

A) POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEMICE

Redovna nastava - norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih radova, kontrolnih radova, grafičkih radova, laboratorijskih vježbi, testiranje prema NPiP.

Ostali poslovi nastavnika u okviru radne sedmice - obavezni prateći poslovi odgojno-obrazovnog rada koji se svrstavaju u normirane poslove i poslove prema potrebama.

-Normirani poslovi

- razredništvo (čas odjeljske zajednice, roditeljski sastanak/informacije, dodatna administracija)

- stručno usavršavanje

- rad u stručnim organima

- vođenje sekcije ili drugog oblika van nastavne aktivnosti

- Nenormirani poslovi – angažovanje prema potrebi

- dodatna, dopunska, fakultativna nastava, proizvodni rad, izrada projekata i drugo

- konsultacije sa učenicima uz dogovor sa direktorom

- dežurstvo i ostali poslovi iz djelokruga rada nastavnika po nalogu direktora.

B) POSLOVI SOCIJALNOG RADNIKA U OKVIRU RADNE SEMICE

a) konceptijsko programski zadaci,

b) programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada,

c) rad u timu s pedagoško-psihološkom službom i razrednicima,

d) saradnja s porodicom, starateljima – na terenu,

e) saradnja s institucijama: s centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije) s komisijom za kategorizaciju i slično,

f) vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona,

g) priprema statističke izvještaje za redovne učenike a prema zahtjevima nadležnih službi,

h) stručno usavršavanje,

i) Socijalni radnik obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja Škole.

B) POSLOVI ADMINISTRATIVNOG RADNIKA U OKVIRU RADNE SEMICE

a) prima i zavodi poštu u knjigu djelovodnog protokola,

b) vrši prijem, otvaranje, signiranje i otpremanje pošte,

c) vrši fotokopiranje za potrebe Škole,

d) obavlja administrativno-daktilografske poslove na klasičan način i na PCu,

e) vodi administraciju oko priprema i nakon održavanja sjednica organa Škole,

f) vodi arhivsku knjigu,

g) vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe,

h) radi sa učenicima na izdavanju potvrda,

i) protokoliše administraciju učenika i polaznika,

j) oglašava opšte i pojedinačne akte,

k) koordinira evidenciju o osiguranju učenicima i radnicima i popunjava ozljedne liste,

l) vodi učeničku dokumentaciju i evidenciju,

m) čuva i rukuje pečatom i štambiljom za koji je zadužen,



- n) *obavlja poslove vezane za nabavku i utrošak sredstava,*
- o) *obavlja poslove vezane za službeni put zaposlenih,*
- p) *obavlja ostale poslove u okviru stručne spreme, a po nalogu direktora i sekretara Škole.*

C) POSLOVI RUKOVALACA CENTRALNIM GRIJANJEM U OKVIRU RADNE SEDMICE

- a) *stara se o normalnom i blagovremenom zagrijavanju prostorija,*
- b) *vodi računa o racionalnoj potrošnji goriva,*
- c) *održava kotlovnice i instalacije centralnog grijanja i brine o njihovoj ispravnosti*
- d) *vrši manje opravke na kotlovnici, instalacijama centralnog grijanja, a u slučaju većeg kvara interveniše da se kvar što prije otkloni, i servisiranju pogona,*
- e) *stara se o potpunoj primjeni mjera zaštite na radu i zaštite od požara,*
- f) *stara se o bezbjednosti i sigurnosti kotlovnice i instalaciji centralnog grijanja,*
- g) *vodi evidenciju i stara se o redovnom pregledu,*
- h) *po završetku grejne sezone ložać će vršiti remont i pripremu sistema centralog grijanja za slijedeću sezonu u koordinaciji sa nadležnim stručnim organizacijama, kao i dio domarskih poslova po nalogu direktora i sekretara Škole.*

D) POSLOVI RADNICE NA ODRŽAVANJU HIGIJENE OBJEKTA I OPREME

- a) *obavlja čišćenje svih prostorija unutar školske zgrade i prostora oko školske zgrade,*
- b) *svakodnevno održava čistoću kabineta, učionica, zbornice, biblioteke, kancelarija i drugih prostorija,*
- c) *generalno čisti prostorije za koje je zadužen dva puta godišnje,*
- d) *svakodnevno pere hodnike, poslije svakog ulaska smjene i poslije velikog odmora,*
- e) *čisti sanitarni čvor poslije svakog odmora,*
- f) *jednom sedmično detaljno čisti školski namještaj,*
- g) *svakodnevno provjetrava prostorije,*
- h) *pomaže domaru u održavanju dvorišta, podruma i zelenih površina,*
- i) *sakuplja u vreće i iznosi na određeno mjesto smeće, papire i drugu vrstu otpadaka,*
- j) *održava i zalijeva cvijeće,*
- k) *nadzire i zatvara prozore u učionicama i kabinetima, kao i hodnicima poslije završenog rada u smjeni,*
- l) *održava prostorije odsutnih higijeničarki,*
- m) *obavlja kurirske poslove ukoliko nema izvršioca poslova kurira,*
- n) *dežura u hodnicima, nadzire objekte i inventar i čuva iste od oštećenja i uništenja,*
- o) *zaključava i otključava kabinete, učionice i ostale prostorije,*
- p) *prijavljuje dežurnom nastavniku, domaru ili sekretaru sva oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i opremi,*
- q) *predaje nađene i zaboravljene stvari dežurnom nastavniku ili sekretaru,*
- r) *druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora, pomoćnika direktora i sekretara Škole.*

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), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11) i 12) utvrđeni su Pravilnikom o radu JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo na osnovu Nastavnog plana i programa, 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, Nastavnim planom i programom i Pravilnikom o radu JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo, i to:

- za radna mjesta pod 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) i 8) - završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i zvanja, odnosno najmanje drugi ciklus bolonjskog visokog obrazovanja odgovarajućeg smjera i zvanja;
- b) za radno mjesto pod 9) – fakultet odgovarajućeg smjera i zvanja u skladu sa pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo,
- c) za radno mjesto pod 10) – administrativni tehničar ili odgovorajaće usmjerenje iz neke druge srednje škole;
- d) za radno mjesto pod 11) – završen najmanje III, IV ili V stepen stručne spreme sa položenim stručnim ispitom;
- e) za radno mjesto pod 12) – najmanje završena osnovna škola.

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, 31/21).

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
- 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 Armaganuša broj 29 u Sarajevu, te po potrebi izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, 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 za radna mjesta navedena od rednog broja 1) do rednog broja 8) se ostvaruje zavisno od rasporeda časova za školsku 2021/2022. godinu i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, a radno vrijeme radnika za radna mjesta navedena od rednog broja 9) do rednog broja 12), ostvaruje se u skladu sa Kolektivnim ugovorom, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, Pravilnikom o radu Škole i Ugovorom o radu radnika.

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 navedenih pod 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8) i 9) iznosi 1165,50 KM, 1197,00 KM, 1228,50 KM ili 1291,50 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika i radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO). Osnovna plaća radnika navedenog pod 10) iznosi 787,50 KM, 819,00 KM ili 850,50 KM (zavisi od stečenog zvanja radnika). Osnovna plaća radnika navedenog pod 11) iznosi 756,00 KM. Osnovna plaća radnika navedenog pod 12) iznosi 645,75 KM.

7. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Javni konkurs je objavljen dana 14.08.2021. godine i ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja, zaključno sa danom 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 poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo i putem službenog 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 sa naznačenim rokom za prijavu i biti će objavljeni u čitavom periodu roka prijave.

8. TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/445-789.

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

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa dostaviti putem pošte u zatvorenoj koverti na adresu: Javna ustanova Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo, ulica Armaganuša broj 29, 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 (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/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) Pravilnika 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 (kopije ili ovjerene kopije)

- 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 posebnoj 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).

NAPOMENA:

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, svakim radnim danom od 10,00 do 12,00 sati, u roku od petnaest (15) dana od dana okončanja konkursne procedure.