

Broj: 677/22  
Sarajevo, 10.08.2022. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 26/16, 89/18 i 44/22 ), člana 3. u vezi sa članovima 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo br. 19/21 i 10/22), člana 17. Odluke o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo br. 37/21), člana 26. Pravila Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo broj: 30/22 od 16.03.2022. godine i Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: 617/22 od 08.08.2022. godine, raspisuje se

## **JAVNI OGLAS za prijem radnika u radni odnos**

### **I NAZIV RADNIH MJESTA**

- I.1. Tehnički sekretar ..... 1 ( jedan )  
izvršilac;  
I.2. Viši saradnik za standardizaciju kvaliteta prema korisnicima ..... 1 ( jedan )  
izvršilac;  
I.3. Pomoćnik direktora za nastavne planove i programe ..... 1 ( jedan )  
izvršilac;  
I.4. Pomoćnik direktora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale ..... 1 ( jedan )  
izvršilac;  
I.5. Viši saradnik za srednje stručno obrazovanje ..... 1 ( jedan )  
izvršilac;  
I.6. Viši saradnik za iseljništvo i dijasporu ..... 1 ( jedan )  
izvršilac;  
I.7. Viši saradnik za upravljanje resursima Instituta i ostalim radnicima u obrazovanju  
..... 1 ( jedan ) izvršilac.

### **II OPĆI USLOVI ZA RADNA MJESTA POD POZICIJAMA I.1. - I.7.**

- da je državljanin BiH;
- da je punoljetan i
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom.

### III POSEBNI USLOVI, OPIS RADNIH MJESTA I DRUGI PODACI

**I.1. Tehnički sekretar** ..... 1 ( jedan )  
izvršilac;

**Posebni uvjeti za obavljanje poslova:**

SSS/IV stepen stručne spreme, srednja škola – općeg smjera.

**Opis poslova:**

- obavlja poslove tehničkog sekretara za direktora Instituta i šefa Kabineta,
- organizira protokolarne i druge poslove,
- vodi evidenciju sastanaka, telefonskih poziva i drugih obaveza direktora, i druge potrebne evidencije,
- vrši administrativno-tehničke poslove za Institut, koji se sastoje od ovjeravanja potpisa, rukopisa, prepisa, vođenja službenih evidencija,
- centralizirano upravlja poštom Instituta,
- preuzima pošiljke, dostavnice i sl.,
- zaprima, pregleda i potpisuje pošiljku prema definiranom protokolu i vrši otpremu iste,
- brine se o nabavci materijala i sitnog inventara za potrebe Kabineta direktora i direktora u skladu sa planom javnih nabavki Instituta, te isti prosljeđuje Sektoru za plan, analizu, pravna i opća pitanja,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Kabineta i direktora Instituta.

**Period na koji se zaključuje ugovor o radu, mjesto obavljanja rada, radno vrijeme, probni rad i osnovna plaća:**

- **Period na koji se zaključuje ugovor o radu:** Radni odnos na neodređeno vrijeme;
- **Mjesto rada:** JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, ul. Aleja Bosne Srebrene bb/IX, 71 000 Sarajevo;
- **Radno vrijeme:** Redovni fond sedmičnog radnog vremena od 40 sati sedmično, raspoređenog po osam sati dnevno u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, raspoređuje se kao klizno radno vrijeme od 07:30 do 09:30 i od 16:00 do 18:00, sa pauzom u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, a u skladu sa Pravilnikom o radu JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo;
- **Probni rad:** 6 mjeseci.
- **Osnovna plaća:** 1.023,00 KM.

**I.2. Viši saradnik za standardizaciju kvaliteta prema korisnicima** ..... 1 ( jedan )  
izvršilac;

### **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:**

Završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa.

### **Opis poslova:**

- vrši centralizirano upravljanje žalbama, primjedbama, pohvalama koje se odnose na radnike u obrazovanju,
- koordinira sa Sektorom za upravljanje ljudskim resursima kod donošenja kriterija za ocjenjivanje radnika svih nivoa obrazovanja,
- koordinira sa Ministarstvom za odgoj i obrazovanje na rješavanju žalbi i primjedbi,
- koordinira rješavanje žalbi, primjedbi sa kolegijem pravnika Instituta,
- kreira protokol prijema, rješenja, odgovora, žalbi, primjedbi, pohvala,
- izvještava nadređenog o rezultatima analize i prijedlozima unapređenja,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode, i sl.),
- daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga,
- obavlja sve zadatke i poslovne aktivnosti po nalogu šefa Kabineta i/ili direktora Instituta,

### **Period na koji se zaključuje ugovor o radu, mjesto obavljanja rada, radno vrijeme i osnovna plaća:**

- **Period na koji se zaključuje ugovor o radu:** Radni odnos na neodređeno vrijeme;
- **Mjesto rada:** JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, ul. Aleja Bosne Srebrene bb/IX 71 000 Sarajevo;
- **Radno vrijeme:** Redovni fond sedmičnog radnog vremena od 40 sati sedmično, raspoređenog po osam sati dnevno u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, raspoređuje se kao klizno radno vrijeme od 07:30 do 09:30 i od 16:00 do 18:00, sa pauzom u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, a u skladu sa Pravilnikom o radu JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo;
- **Probni rad:** 6 mjeseci.
- **Osnovna plaća:** 1.881,00 KM.

**I.3. Pomoćnik direktora za nastavne planove i programe ..... 1 ( jedan ) izvršilac;**

### **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:**

Završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.

### **Opis poslova:**

- organizira, prati i usmjerava rad u Sektoru,
- izrađuje godišnji plan i program rada Sektora,
- izrađuje izvještaje o realizaciji godišnjeg programa rada Sektora,
- priprema i rukovodi sastancima Sektora,
- inicira i razmatra pitanja iz oblasti nastavnih planova i programa svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- saraduje i radi s pomoćnicima direktora drugih sektora na unapređivanju rada Instituta,
- prema potrebi, vrši i stručno-pedagoški nadzor u ustanovama preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- učestvuje u provođenju preduniverzitetske reforme,
- učestvuje u izradi i inoviranju nastavnih planova i programa svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- daje stručna mišljenja o nastavnim planovima i programima svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- prati provedbu, vrednuje kvalitet i revidira nastavne planove i programe, utvrđuje i razvija nastavne planove i programe za pojedina područja i predmete,
- koordinira poslove stručno pedagoškog nadzora u ustanovama preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, što uključuje, ali ne ograničava se na prisustvo realizaciji nastave, ispita i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- učestvuje u radu stručnih aktiva nastavnika,
- obavlja i druge poslove u vezi sa nastavnim planovima i programima u skladu sa zakonima,
- osigurava pravilno, zakonito i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Instituta,
- redovno izvještava direktora Instituta o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera za rješavanje nastalih problema,
- postupa po nalogima direktora Instituta i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Instituta,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru,

- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta,
- za svoj rad odgovoran je direktoru Instituta.

**Period na koji se zaključuje ugovor o radu, mjesto obavljanja rada, radno vrijeme i osnovna plaća:**

- **Period na koji se zaključuje ugovor o radu:** Radni odnos na neodređeno vrijeme;
- **Mjesto rada:** JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, ul. Aleja Bosne Srebrene bb/IX 71 000 Sarajevo;
- **Radno vrijeme:** Redovni fond sedmičnog radnog vremena od 40 sati sedmično, raspoređenog po osam sati dnevno u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, raspoređuje se kao klizno radno vrijeme od 07:30 do 09:30 i od 16:00 do 18:00, sa pauzom u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, a u skladu sa Pravilnikom o radu JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo;
- **Probni rad:** 6 mjeseci.
- **Osnovna plaća:** 2.046,00 KM.

**I.4. Pomoćnik direktora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale ..... 1 ( jedan ) izvršilac;**

**Posebni uvjeti za obavljanje poslova:**

Završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.

**Opis poslova:**

- pruža stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju istog i ostalim poslovima koji su mu povjereni,
- organizira, koordinira i kontroliše izvršenje poslova Sektora za udžbenike i nastavne materijale,
- razvija i priprema prijedlog rada Sektora za udžbenike i nastavne materijale,
- osmišljava projekte iz djelatnosti Sektora za udžbenike i nastavne materijale,
- analizira probleme u izvršenju radnih zadataka, pripremi smjernica i uputstava radnicima za ujednačavanje i primjene najbolje prakse,
- provodi kontinuiranu analizu potreba te na temelju iste, razvija prijedlog plana za izmjenu iste,
- saraduje sa institucijama u Bosni i Hercegovini i izvan nje, iz oblasti odgoja i obrazovanja, u primjeni dobre prakse,
- priprema materijale za realizaciju projektnih aktivnosti, za članove tima i spoljne saradnike,

- planira, raspoređuje i prati rad saradnika u Sektoru za udžbenike i nastavne materijale i pruža organizacionu, stručnu pomoć istim,
- učestvuje u radu i aktivnostima vezanim za udžbenike,
- učestvuje u radu i aktivnostima vezanim za nastavne materijale,
- učestvuje u radu i aktivnostima u vezi sa izdavaštvom,
- razmatra i rješava pitanja Sektora za udžbenike i nastavne materijale,
- koordinira i učestvuje u radu timova i organa Instituta,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.),
- daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta,
- redovno izvještava direktora Instituta o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera za rješavanje nastalih problema,
- odgovoran je za finansijski, materijalni i ljudski potencijal dodijeljen Sektoru.

**Period na koji se zaključuje ugovor o radu, mjesto obavljanja rada, radno vrijeme i osnovna plaća:**

- **Period na koji se zaključuje ugovor o radu:** Radni odnos na neodređeno vrijeme;
- **Mjesto rada:** JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, ul. Aleja Bosne Srebrene bb/IX 71 000 Sarajevo;
- **Radno vrijeme:** Redovni fond sedmičnog radnog vremena od 40 sati sedmično, raspoređenog po osam sati dnevno u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, raspoređuje se kao klizno radno vrijeme od 07:30 do 09:30 i od 16:00 do 18:00, sa pauzom u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, a u skladu sa Pravilnikom o radu JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo;
- **Probni rad:** 6 mjeseci.
- **Osnovna plaća:** 2.046,00 KM.

**I.5. Viši saradnik za srednje stručno obrazovanje ..... 1 ( jedan ) izvršilac;**

**Posebni uvjeti za obavljanje poslova:**

Završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.

---

web: <http://www.irpo.ba>

e-mail: [info@irpo.ba](mailto:info@irpo.ba)

Tel: (00 387 33) 778 605

Aleja Bosne Srebrene bb/IX, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

**Opis poslova:**

- učestvuje u provođenju preduniverzitetske reforme,
- koordinira i učestvuje u izradi inoviranja nastavnih planova i programa u oblasti srednjoškolskog stručnog obrazovanja,
- koordinira i predlaže revidiranje nastavnih planova i programa, za pojedina područja i predmete,
- daje stručna mišljenja o nastavnim planovima i programima srednjoškolskog stručnog obrazovanja,
- koordinira stručno pedagoški nadzor u izvođenju praktične nastave u školama,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
- daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenja iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- obavlja i druge poslove u vezi sa nastavnim planovima i programima u skladu sa zakonima,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
- redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera radi njihovog rješavanja.

**Period na koji se zaključuje ugovor o radu, mjesto obavljanja rada, radno vrijeme i osnovna plaća:**

- **Period na koji se zaključuje ugovor o radu:** Radni odnos na neodređeno vrijeme;
- **Mjesto rada:** JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, ul. Aleja Bosne Srebrene bb/IX 71 000 Sarajevo;
- **Radno vrijeme:** Redovni fond sedmičnog radnog vremena od 40 sati sedmično, raspoređenog po osam sati dnevno u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, raspoređuje se kao klizno radno vrijeme od 07:30 do 09:30 i od 16:00 do 18:00, sa pauzom u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, a u skladu sa Pravilnikom o radu JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo;
- **Probni rad:** 6 mjeseci.
- **Osnovna plaća:** 1.881,00 KM.

I.6. Viši saradnik za iseljništvo i dijasporu ..... 1 ( jedan )  
izvršilac;

### **Posebni uvjeti za obavljanje poslova:**

Završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.

### **Opis poslova:**

- učestvuje i koordinira aktivnosti na afirmaciji bosanskog jezika, hrvatskog jezika i srpskog jezika kao maternjeg jezika za učenike bosanskohercegovačkih korijena u iseljeništvu i dijaspori,
- učestvuje u izradi posebnih promotivnih aktivnosti usmjerenih na učenike u iseljeništvu i dijaspori,
- učestvuje u izradi, provodi i prati programe za djecu iseljništva i dijaspore u saradnji sa ustanovama preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
- daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
- redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

### **Period na koji se zaključuje ugovor o radu, mjesto obavljanja rada, radno vrijeme i osnovna plaća:**

- **Period na koji se zaključuje ugovor o radu:** Radni odnos na neodređeno vrijeme;
- **Mjesto rada:** JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, ul. Aleja Bosne Srebrene bb/IX 71 000 Sarajevo;
- **Radno vrijeme:** Redovni fond sedmičnog radnog vremena od 40 sati sedmično, raspoređenog po osam sati dnevno u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, raspoređuje se kao klizno radno vrijeme od 07:30 do 09:30 i od 16:00 do 18:00, sa pauzom u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, a u skladu sa Pravilnikom o radu JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo;
- **Probni rad:** 6 mjeseci.
- **Osnovna plaća:** 1.881,00 KM.



## I.7. Viši saradnik za upravljanje resursima Instituta i ostalim radnicima u obrazovanju

..... 1 ( jedan )  
izvršilac.

### Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

Završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu.

### Opis poslova:

- vrši planiranje, koordiniranje i definiranje ciljeva i kriterija ocjenjivanja po uzoru na svjetske trendove i dobre prakse u oblasti obrazovanja,
- vrši planiranje, organiziranje i predlaganje stručnog usavršavanja za radnike Instituta u skladu sa djelatnošću Instituta,
- koordinira i kreira bazu podataka o zaposlenicima na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,
- analizira kriterije ocjenjivanja radnika u obrazovanja u daje prijedloge za nove kriterije,
- daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,
- predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta,
- redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.

### Period na koji se zaključuje ugovor o radu, mjesto obavljanja rada, radno vrijeme i osnovna plaća:

- **Period na koji se zaključuje ugovor o radu:** Radni odnos na neodređeno vrijeme;
- **Mjesto rada:** JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, ul. Aleja Bosne Srebrene bb/IX 71 000 Sarajevo;
- **Radno vrijeme:** Redovni fond sedmičnog radnog vremena od 40 sati sedmično, raspoređenog po osam sati dnevno u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, raspoređuje se kao klizno radno vrijeme od 07:30 do 09:30 i od 16:00 do 18:00, sa pauzom u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, a u skladu sa Pravilnikom o radu JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo;
- **Probni rad:** 6 mjeseci.

- **Osnovna plaća: 1.881,00 KM.**

#### **IV OBAVEZNA DOKUMENTACIJA**

Kandidati su obavezni dostaviti svojeručno potpisanu prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom i obavezno naznačenim ličnim podacima (jasno napisano ime i prezime, adresa stanovanja, telefon i e-mail adresa) u zatvorenoj koverti.

**Pored gore navednih ličnih podataka prijava na javni oglas obavezno mora sadržavati traženu dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj kopiji ne starijoj od 6 mjeseci kao dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uslova.**

Navedenu dokumentaciju dostaviti u originalu ili ovjerenoj fotokopiji ne starijoj od 6 (šest) mjeseci.

**Napomena: Dostavljeni dokumenti se neće vraćati.**

##### **Dokumentacija za poziciju pod rednim brojem I.1.**

- a) Svojeručno potpisanu prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom i obavezno naznačenim ličnim podacima (jasno napisano ime i prezime, adresa stanovanja, telefon i e-mail adresa);
- b) Dokaz o završenoj odgovarajućoj školi;
- c) Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja dokumenta ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog oglasa);
- d) Rodni list.

##### **Dokumentacija za poziciju pod rednim brojem I.2.**

- a) Svojeručno potpisanu prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom i obavezno naznačenim ličnim podacima (jasno napisano ime i prezime, adresa stanovanja, telefon i e-mail adresa);
- b) Diploma/uvjerenje o završenom fakultetu;
- c) Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja dokumenta ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog oglasa);
- d) Rodni list.

##### **Dokumentacija za poziciju pod rednim brojem I.3.**

- a) Svojeručno potpisanu prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom i obavezno naznačenim ličnim podacima (jasno napisano ime i prezime, adresa stanovanja, telefon i e-mail adresa);
- b) Diploma/uvjerenje o završenom fakultetu;
- c) Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja dokumenta ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog oglasa);
- d) Rodni list.

**Dokumentacija za poziciju pod rednim brojem I.4.**

- a) Svojeručno potpisanu prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom i obavezno naznačenim ličnim podacima (jasno napisano ime i prezime, adresa stanovanja, telefon i e-mail adresa);
- b) Diploma/uvjerenje o završenom fakultetu;
- c) Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja dokumenta ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog oglasa);
- d) Rodni list.

**Dokumentacija za poziciju pod rednim brojem I.5.**

- a) Svojeručno potpisanu prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom i obavezno naznačenim ličnim podacima (jasno napisano ime i prezime, adresa stanovanja, telefon i e-mail adresa);
- b) Diploma/uvjerenje o završenom fakultetu;
- c) Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja dokumenta ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog oglasa);
- d) Rodni list.

**Dokumentacija za poziciju pod rednim brojem I.6.**

- a) Svojeručno potpisanu prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom i obavezno naznačenim ličnim podacima (jasno napisano ime i prezime, adresa stanovanja, telefon i e-mail adresa);
- b) Diploma/uvjerenje o završenom fakultetu;
- c) Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja dokumenta ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog oglasa);
- d) Rodni list.

**Dokumentacija za poziciju pod rednim brojem I.7.**

- a) Svojeručno potpisanu prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom i obavezno naznačenim ličnim podacima (jasno napisano ime i prezime, adresa stanovanja, telefon i e-mail adresa);
- b) Diploma/uvjerenje o završenom fakultetu;
- c) Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja dokumenta ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog oglasa);
- d) Rodni list.

## V PRIORITET PRI ZAPOŠLJAVANJU

Priroitet u zapošljavanju ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica pod čime se podrazumijevaju lica iz člana 1. i 2. Zakona o dopunskim pravima boraca – branitelja Bosne i Hercegovine („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/22), bez obzira na godine života dok su u skladu sa propisima iz oblasti radnih odnosa sposobni za rad. Prednost pri zapošljavanju ostvaruju: članovi porodica šehida/poginulih, umrlih i nestalih boraca prvenstveno djeca, ratni vojni invalidi i njihova djeca, djeca umrlih ratnih vojnih invalida, dobitnik ratnih priznanja i odlikovanja i njegova djeca i djeca poginulih umrlih i nestalih dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, branilac, demobilisani branilac i njegova djeca, dobrovoljac i njegova djeca, organizator otpora i njegova djeca, veteran i njegova djeca sa područja Kantona Sarajevo.

Naprijed navedena lica imaju pravo na prvenstvo pri zapošljavanju, a na evidenciji su JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposlena na određeno vrijeme. Radi ostvarivanja prava priotiteta pri zapošljavanju kandidati trebaju dostaviti:

- dokaz o statusu korisnika prava;
- dokaz da su na evidenciji JU “Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo” – uvjerenje ne starije od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa;
- dokaz da su zaposleni na određeno vrijeme – potvrda/uvjerenje poslodavca kojim se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa;
- dokaz da je zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje;
- potvrda poslodavca sa obaveznim podatkom o stepenu stručne spreme s kojom je radnik zasnovao radni odnos, ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa.

Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, potvrda s biroa, uvjerenje, rješenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na Javni oglas.

### V.1. Popis dokumentacije kojom se dokazuje status korisnika

U skladu s 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 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. 37/20, 27/21 i 28/21), u svrhu dokazivanja pripadnosti datoj kategoriji potrebno je dostaviti:

R/b	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji ga izdaje
1	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	- uvjerenje o statusu djeteta šehida /poginulog, umrlog i nestalog branioca - rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca  - uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu.  Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojevlastnom ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4	Demobilizirani branioci i demobilizirani branioci dobrovoljci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog borca	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

		Oružanim snagama	
6.	Supruge ratnih vojnih invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida - Rješenje o prizatom pravu na: a) invalidninu b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama - dokaz o bračnoj zajednici s ratnim vojnim invalidom	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

Također ukoliko kandidat ispunjava uslove u skladu sa Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe 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 27/21) kojim je obuhvaćena i kategorija supruga ratnih vojnih invalida, te kandidatkinje ukoliko ostvaruju pravo po navedenom osnovu pored dokaza koji su navedeni u tački 6. tabele dužni su dostaviti i original ili ovjerenu kopiju Izvoda iz matične knjige vjenčanih.

Isto tako ukoliko kandidatkinja ispunjava uslove iz Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo a promijenila je prezime obavezna je dostaviti dokaz o istom, odnosno izvod iz matične knjige vjenčanih.

## VI OSTALE INFORMACIJE

Prijava kandidata mora da sadrži sve dokaze o ispunjavanju uslova za poziciju za koju se kandidat prijavljuje, a za koje je naznačeno da se obavezno dostavljaju uz prijavu. Prijava na Javni oglas dostavlja se u zatvorenoj koverti s naznakom: „**NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS, NA RADNO MJESTO (SA NAZNAKOM RADNOG MJESTA ZA KOJE SE PRIJAVA PODNOSI)**“

Prijava na javni oglas dostavlja se preporučeno putem pošte ili lično na protokol JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo u periodu od 08:00 do 15:00 sati, na adresu:

**Javna ustanova Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja**

web: <http://www.irpo.ba>

e-mail: [info@irpo.ba](mailto:info@irpo.ba)

Tel: (00 387 33) 778 605

Aleja Bosne Srebrene bb/IX, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

**Kantona Sarajevo**  
**Aleja Bosne Srebrene bb/IX**  
**71000 Sarajevo**

Neblagovremene, nepotpisane, neuredne ili nepotpune prijave kao i dokumentacija koja nije original ili ovjerena kopija neće se uzeti u razmatranje.

Kandidat se može prijaviti na više radnih mjesta, ali za svako radno mjesto mora podnijeti posebnu prijavu i navesti na koje radno mjesto se prijavio. Dovoljno je da ovjerene kopije dokumentacije priloži samo za jedno radno mjesto, a za druga radna mjesta na koja se prijavljuje samo obične kopije ovjerenih i izdatih dokumenata/dokaza o ispunjavanju općih uslova dok za posebne uslove treba dostaviti originale ili ovjerene kopije dokumentacije.

Uvjerenje o fizičkoj i psihičkoj sposobnosti za vršenje poslova navedenog radnog mjesta izabrani kandidati su dužni dostaviti po konačnosti Odluke o prijemu u radni odnos, a prije potpisivanja ugovora o radu.

Komisija za provođenje Javnog oglasa će pisanim putem tj. putem e-mail a koji navedu u prijavi i putem web stranice obavijestiti kandidate koji ispunjavaju uslove, zatim o terminu polaganja pismenog i usmenog ispita, za pozicije I.1. – 1.7.

Termini polaganja pismenog i usmenog ispita biće objavljeni i na internet stranici **JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo** [www.irpo.ba](http://www.irpo.ba)

**Javni oglas je otvoren 10 kalendarskih dana od dana objavljivanja na internet stranici JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo i JU „Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo”, odnosno od dana objave Obavijesti o javnom oglasu u dnevnim novinama „Oslobođenje“.** Javni oglas ostaje objavljen na internet stranici u čitavom periodu roka za prijavu.

Poslovnik o radu Komisije objavit će se na internet stranici **JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo** [www.irpo.ba](http://www.irpo.ba)

U skladu sa članom 6. stav (2) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službeni novine Kantona Sarajevo“, br. 19/21 i 10/22) u dnevnom listu „Oslobođenje“ objavljena je Obavijest o javnom oglasu, a puni tekst javnog oglasa objavljen je na internet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona“ [www.szks.ba](http://www.szks.ba) i internet stranici **JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo** [www.irpo.ba](http://www.irpo.ba)

Kandidati mogu sa web stranice Poslodavca preuzeti pitanja i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni ispit.

---

web: <http://www.irpo.ba>

e-mail: [info@irpo.ba](mailto:info@irpo.ba)

Tel: (00 387 33) 778 605

Aleja Bosne Srebrene bb/IX, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

Pitanja, lista propisa i literatura iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit za pozicije I.1. – I.7. će biti objavljena na službenoj web stranici Poslodavca [www.irpo.ba](http://www.irpo.ba)

Kontakt-telefon osoba zaduženih za davanje dodatnih obavještenja je (00387 33) 778 604

Lični podaci o podnosiocima prijave su tajni i mogu se prikupljati i obrađivati samo u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH („Službeni glasnik BiH“, br.49/06,76/11 i 89/11).