

(2) Za učenika koji je završio dva razreda u istoj školskoj godini u matičnu knjigu se unosi napomena o brzem napredovanju učenika.

### **Član 8. (Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

Bosna i Hercegovina  
- Federacija Bosne i Hercegovine -  
TUZLANSKI KANTON      Mr. sci. Zlatan Muratović, v.r.  
Ministarstvo obrazovanja,  
nauke, kulture i sporta  
Broj: 10/1-38-011703-5/17  
Tuzla, 31.10.2017. godine

737

Na osnovu člana 79. stav (9) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 9/15 i 6/16) i člana 104. stav (11) Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 17/11, 9/15 i 6/16), ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona donosi

## **PRAVILNIK**

### **o uslovima, kriterijima i postupku zapošljavanja u javnim ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona**

#### **POGLAVLJE I. – OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1. (Predmet)**

Ovim pravilnikom određuju se uslovi, kriteriji i postupak zapošljavanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika, sekretara, saradnika za ekonomsko-fnansijske poslove i pomoćno-tehničkog osoblja u javnim ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: škola).

##### **Član 2. (Upotreba rodnoosjetljivog jezika)**

Gramatički izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku za označavanje muškog ili ženskog roda podrazumijevaju oba roda.

##### **Član 3. (Prijem zaposlenika)**

(1) Prijem zaposlenika u radni odnos, osim slučajeva propisanih zakonom, škola vrši u skladu sa ovim pravilnikom, putem javnog konkursa (u daljem tekstu: konkurs), odnosno javnog oglasa (u daljem tekstu: oglas).

(2) Konkurs i oglas raspisuje Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo), najmanje dva puta u toku školske godine, a obavezno prije početka školske godine i prije početka drugog polugodišta.

(3) Tekst konkursa i oglasa objavljuje se u dnevnom listu, na internet stranici Ministarstva, te istovremeno dostavlja Službi za zapošljavanje Tuzlanskog kantona.

(4) Tekstom konkursa, odnosno oglasa, naznačavaju se: naziv radnog mjesta, broj potrebnih izvršilaca, opći i posebni uslovi koje kandidat treba da ispunjava, vremenski period na koji se zasniva radni odnos (neodređeno ili određeno vrijeme), rok za podnošenje prijave, popis dokumentacije koju je kandidat dužan dostaviti, termini održavanja testa stručnog znanja, intervjua i praktičnog rada, te drugi elementi potrebni za odgovarajuće provođenje konkursne, odnosno oglasne procedure.

##### **Član 4. (Prijavlivanje na konkurs/oglas)**

(1) Prijavlivanje na konkurs ili oglas, u zavisnosti od radnog mjesta na koje se prijavljuje, kandidat vrši na posebnom prijavnim obrascu koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio (Obrazac 1, Obrazac 2, Obrazac 3, Obrazac 4 i Obrazac 5).

(2) Prijava na konkurs ili oglas koja nije potpisana i izvršena na prijavnim obrascu iz stava (1) ovog člana, te koja ne sadrži kontakt podatak u vidu broja telefona ili email adrese, odbacuje se kao neispravna, a kandidat se eliminiše iz dalje konkursne/oglasne procedure.

##### **Član 5. (Dokumentacija koju kandidat dostavlja)**

(1) Dokumentaciju kojom dokazuje ispunjavanje uslova za zasnivanje radnog odnosa i kriterija za bodovanje, u originalu, ovjerenoj ili neovjerenoj kopiji, kandidat dostavlja na adresu škole u koju se prijavljuje, u skladu sa ovim pravilnikom i tekstom konkursa/oglasa.

(2) Izabrani kandidat dužan je originalnu ili dokumentaciju u ovjerenoj kopiji dostaviti prije zaključivanja ugovora o radu, ukoliko je prilikom prijavljivanja na konkurs/oglas istu dostavio u neovjerenoj kopiji.

(3) Pored dokumentacije iz stava (2) ovog člana izabrani kandidat dužan je prije zaključivanja ugovora o radu dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove, koje nije starije od tri mjeseca, te drugu potrebnu dokumentaciju određenu tekstom konkursa/oglasa.

(4) Pod ovjerenom kopijom, u smislu ovog člana, smatra se dokumentacija ovjerena od strane nadležnog gradskog/općinskog organa uprave ili notara.

#### **POGLAVLJE II. – USLOVI, KRITERIJI I POSTUPAK ZAPOŠLJAVANJA**

##### **Član 6. (Uslovi za zasnivanje radnog odnosa)**

(1) Kandidat za zasnivanje radnog odnosa u školi dužan je ispunjavati sve opće i posebne uslove za radno mjesto na koje se prijavljuje.

(2) Uslovi iz stava (1) ovog člana određeni su zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima škole.

##### **Član 7. (Kriteriji za bodovanje kandidata za rad na radnom mjestu nastavnika, stručnog saradnika i saradnika)**

(1) Kriteriji po osnovu kojih se vrši bodovanje kandidata za prijem u radni odnos na radno mjesto nastavnika, stručnog saradnika i saradnika, u zavisnosti od radnog mjesta na koje se prijavljuje, izuzev nastavnika, stručnog saradnika i saradnika u specijalnoj osnovnoj školi, su:

- a) vremenski period od dana diplomiranja/položenog stručnog ispita do dana raspisivanja konkursa,
- b) stečeno više stručno zvanje (izuzev saradnika),
- c) intervju,
- d) praktičan rad,
- e) pripadnost nekoj od boračkih kategorija i
- f) radna obaveza.

(2) Dan objavljivanja konkursa ne uračunava se u vremenski period iz tačke a) stava (1) ovog člana.

(3) Pod stepenom stručne spreme, u smislu ovog pravilnika, smatra se i odgovarajući nivo stečenog obrazovanja u skladu sa Bolonjskim sistemom visokog obrazovanja.

#### **Član 8.**

##### **(Kriteriji za bodovanje kandidata za rad na radnom mjestu nastavnika, stručnog saradnika i saradnika u specijalnoj osnovnoj školi)**

(1) Bodovanje kandidata za prijem u radni odnos na radno mjesto nastavnika, stručnog saradnika i saradnika u specijalnoj osnovnoj školi vrši se u skladu sa ovim pravilnikom i po osnovu sljedećih kriterija:

- a) stečeno više stručno zvanje (izuzev saradnika),
- b) intervju,
- c) pripadnost nekoj od boračkih kategorija i
- d) radna obaveza.

(2) Pod specijalnom osnovnom školom, u smislu ovog pravilnika, smatraju se Javna ustanova Zavod za odgoj i obrazovanje osoba sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju Tuzla i Javna ustanova Centar za obrazovanje i vaspitanje i rehabilitaciju slušanja i govora Tuzla.

#### **Član 9.**

##### **(Bodovanje vremenskog perioda od dana diplomiranja/položenog stručnog ispita do dana raspisivanja konkursa)**

(1) Kandidat za rad na poslovima nastavnika, stručnog saradnika i saradnika, izuzev kandidata za rad na poslovima nastavnika stručno-teorijske nastave, nastavnika praktične nastave i nastavnika, stručnog saradnika i saradnika u specijalnoj osnovnoj školi, boduje se sa 0,20 bodova za svaki navršeni mjesec od dana sticanja profila i stepena stručne spreme tražene konkursom do dana raspisivanja konkursa, bez obzira na to da li je tokom trajanja tog perioda bio u radnom odnosu.

(2) Kandidat za rad na poslovima nastavnika stručno-teorijske ili praktične nastave boduje se od dana položenog stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad ili dana priznavanja prava na oslobađanje od obaveze polaganja istog do dana raspisivanja konkursa, bez obzira na to da li je kandidat tokom trajanja tog perioda bio u radnom odnosu.

(3) Ukoliko je kandidat za rad na poslovima nastavnika stručno-teorijske ili praktične nastave profil i stepen stručne spreme koji se traži konkursom stekao nakon položenog stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, bodovanje istog po osnovu kriterija iz tačke a) stava (1) člana 7. ovog pravilnika vrši se od dana sticanja profila i stepena stručne spreme traženog konkursom do dana raspisivanja konkursa, bez obzira na to da li je kandidat tokom trajanja tog perioda bio u radnom odnosu.

(4) Ukoliko je za rad na određenom radnom mjestu kao uslov u pogledu stepena stručne spreme alternativno

određeno da se rad na tom radnom mjestu može obavljati sa različitim stepenom, a kandidat je prilikom prijavljivanja na konkurs školi dostavio dvije ili više diploma po osnovu kojih dokazuje traženi uslov i ispunjavanje kriterija za bodovanje, isti je dužan istovremeno ili na zahtjev škole, putem pisane izjave, izjasniti se u odnosu na koju diplomu će se izvršiti bodovanje. U slučaju eventualnog zasnivanja radnog odnosa tog kandidata sa školom, istom će se odrediti koeficijent za obračun plaće shodno diplomi po osnovu koje je izvršeno bodovanje.

(5) Ukoliko kandidat, u smislu stava (4) ovog člana, ne dostavi pisanu izjavu po osnovu koje diplome će škola izvršiti bodovanje ili ne postupi po zahtjevu škole, ista će kandidata bodovati po osnovu diplome koja mu omogućava veći broj bodova po osnovu kriterija iz tačke a) stava (1) člana 7. ovog pravilnika. U skladu sa istom diplomom kandidatu će biti određen i koeficijent za obračun plaće, ukoliko takav kandidat zasnjuje radni odnos u školi.

#### **Član 10.**

##### **(Bodovanje višeg stručnog zvanja)**

(1) Kandidat za rad na poslovima nastavnika ili stručnog saradnika, po osnovu stečenog višeg stručnog zvanja u školi, boduje se tako što se isto vrednuje jednim bodom za mentorstvo, odnosno dva boda za savjetništvo.

(2) Bodovanje kandidata u smislu stava (1) ovog člana vrši se samo po jednom osnovu, koji je za kandidata povoljniji.

#### **Član 11.**

##### **(Bodovanje intervjua, praktičnog rada, pripadnosti nekoj od boračkih kategorija i radne obaveze kandidata za rad na poslovima nastavnika, stručnog saradnika ili saradnika)**

Bodovanje kandidata za rad na poslovima nastavnika, stručnog saradnika i saradnika po osnovu intervjua, praktičnog rada, pripadnosti nekoj od boračkih kategorija i radne obaveze, vrši se u skladu sa članovima 17., 18., 19. i 21. ovog pravilnika.

#### **Član 12.**

##### **(Kriteriji za bodovanje kandidata za rad na radnom mjestu sekretara i saradnika za ekonomsko-finansijske poslove)**

(1) Kriteriji za bodovanje po osnovu kojih se vrši bodovanje kandidata za rad na poslovima sekretara i saradnika za ekonomsko-finansijske poslove su:

- a) test stručnog znanja,
- b) intervju,
- c) pripadnost nekoj od boračkih kategorija i
- d) radna obaveza.

(2) Bodovanje kandidata za rad na poslovima sekretara i saradnika za ekonomsko-finansijske poslove, po osnovu kriterija iz stava (1) ovog člana, vrši se u skladu sa članovima 14., 17., 19. i 21. ovog pravilnika.

#### **Član 13.**

##### **(Test stručnog znanja)**

(1) Kandidat za radno mjesto sekretara i saradnika za ekonomsko-finansijske poslove u okviru konkursne procedure polaže test stručnog znanja. Test stručnog znanja polaže se u pisanoj formi, u skladu sa posebnim programom koji utvrđuje Ministarstvo, a ima za cilj utvrditi

da li kandidat koji konkuriše za rad na poslovima sekretara ili saradnika za ekonomsko-finansijske poslove posjeduju dovoljan stepen znanja i kompetencija neophodnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje.

(2) Mjesto polaganja i druge relevantne informacije vezane za polaganje testa stručnog znanja bliže se uređuju tekstom konkursa.

#### **Član 14.**

##### **(Bodovanje testa stručnog znanja)**

Kandidat za radno mjesto sekretara i saradnika za ekonomsko-finansijske poslove po osnovu položenog testa stručnog znanja ostvaruje određeni broj bodova, i to:

- a) kandidat sa sedam tačnih odgovora – dva boda,
- b) kandidat sa osam tačnih odgovora – tri boda,
- c) kandidat sa devet tačnih odgovora – četiri boda i
- d) kandidat sa deset tačnih odgovora – pet bodova.

#### **Član 15.**

##### **(Kriteriji za bodovanje pomoćno-tehničkog osoblja)**

(1) Kriteriji za bodovanje po osnovu kojih se vrši prijem u radni odnos za rad na poslovima pomoćno-tehničkog osoblja, uključujući specijalne osnovne škole, su:

- a) broj nezaposlenih punoljetnih članova domaćinstva,
- b) broj maloljetnih članova domaćinstva,
- c) intervju,
- d) pripadnost nekoj od boračkih kategorija i
- e) radna obaveza.

(2) Pod radnim mjestima pomoćno-tehničkog osoblja, u smislu ovog pravilnika, smatraju se sljedeća radna mjesta: higijeničar, domar, ložač, domar-ložač, higijeničar-ložač, pomoćni ložač, ekonom i kuhar-servirka.

#### **Član 16.**

##### **(Bodovanje kandidata za rad na poslovima pomoćno-tehničkog osoblja)**

(1) Bodovanje kandidata za rad na poslovima pomoćno-tehničkog osoblja, u skladu sa kriterijima iz člana 15. ovog pravilnika, vrši se na sljedeći način:

- a) broj nezaposlenih punoljetnih članova domaćinstva – 0,5 bodova po svakom članu,
- b) broj maloljetnih članova domaćinstva – 0,5 bodova po svakom članu.

(2) Bodovanje kandidata za rad na poslovima pomoćno-tehničkog osoblja po osnovu intervjuja, pripadnosti nekoj od boračkih kategorija ili radnoj obavezi vrši se u skladu sa članovima 17., 19. i 21. ovog pravilnika.

(3) Pod nezaposlenim punoljetnim članom domaćinstva, u smislu ovog člana, smatra se član domaćinstva koji se nalazi na evidenciji službe za zapošljavanje i to: bračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno i pastorče), otac, majka, očuh, maćeha i usvojilac.

(4) Redovan student koji se ne nalazi na evidenciji službe za zapošljavanje smatra se nezaposlenim punoljetnim članom domaćinstva u smislu ovog člana, ukoliko nije stariji od 26 godina i ukoliko živi u zajedničkom domaćinstvu sa kandidatom za rad na poslovima pomoćno-tehničkog osoblja.

(5) Pod nezaposlenim punoljetnim članom domaćinstva, u smislu ovog člana, ne smatra se lice koje ima status penzionera.

#### **Član 17.**

##### **(Intervju)**

(1) Intervju ima za cilj procjenu profesionalnih karakteristika, iskazanih sposobnosti i kompetencija za radnu poziciju na koju se kandidat prijavio.

(2) Intervju obavljaju kandidati za rad na poslovima nastavnika, stručnih saradnika, saradnika, sekretara, saradnika za ekonomsko-finansijske poslove i pomoćno-tehničkog osoblja. Kandidati za rad na poslovima nastavnika praktične nastave ne obavljaju intervju, već praktičan rad, u skladu sa ovim pravilnikom.

(3) Intervju za prijem nastavnika, stručnih saradnika i saradnika odnosi se na teme iz oblasti odgoja i obrazovanja, pri čemu se uzima u obzir i cijeni radno iskustvo kandidata na istom ili sličnom radnom mjestu, ličnost i ponašanje kandidata i motivacija kandidata za rad na radnom mjestu na koje se prijavio.

(4) Intervju za prijem sekretara i saradnika za ekonomsko-finansijske poslove odnosi se na teme iz propisa koji se primjenjuju u oblasti obrazovanja, pri čemu se uzima u obzir i cijeni radno iskustvo kandidata na istom ili sličnom radnom mjestu, ličnost i ponašanje kandidata i motivacija kandidata za rad na radnom mjestu na koje se prijavio.

(5) Intervju za prijem pomoćno-tehničkog osoblja odnosi se na teme neposredno vezane za radno mjesto na koje se kandidat prijavio, pri čemu se uzima u obzir i cijeni radno iskustvo kandidata na istom ili sličnom radnom mjestu, ličnost i ponašanje kandidata, životne prilike i motivaciju za rad na radnom mjestu na koje se prijavio.

(6) Kandidat po osnovu intervjuja može ostvariti bodove u rasponu od minimalno 1,5 do maksimalno 3 boda, s tim da svaki član komisije za intervju kandidata vrednuje u rasponu od 0,5 do 1 bod.

#### **Član 18.**

##### **(Praktičan rad)**

(1) Praktičan rad podrazumijeva obavljanje odgovarajućeg praktičnog radnog zadatka vezanog za poslove nastavnika praktične nastave i ima za cilj procjenu profesionalnih karakteristika, iskazanih sposobnosti i kompetencija za radno mjesto na koje se kandidat prijavio.

(2) Praktičan radni zadatak iz stava (1) ovog člana, samostalno određuje komisija za praktičan rad, a ista je prije njegovog obavljanja dužna kandidatu dati odgovarajuća pojašnjenja u smislu njegovog izvršavanja.

(3) Kandidat po osnovu praktičnog rada može ostvariti bodove u rasponu od minimalno 1,5 do maksimalno 3 boda, s tim da svaki član komisije za praktičan rad kandidata vrednuje u rasponu od 0,5 do 1 bod.

#### **Član 19.**

##### **(Bodovanje pripadnosti nekoj od boračkih kategorija)**

(1) Kandidat za zasnivanje radnog odnosa u školi, na broj bodova koji, zavisno od radnog mjesta na koje se prijavljuje, ostvari po osnovu svih kriterija za bodovanje određenih ovim pravilnikom, ima pravo na procentualno uvećanje bodova, i to na sljedeći način:

- a) na status člana porodice šehida ili poginulog borca dodaje se 30%,
- b) na status ratnog vojnog invalida sa najmanje 60% vojnog invaliditeta dodaje se 25%,

c) na status ratnog vojnog invalida do 60% vojnog invaliditeta dodaje se 24%,

d) na status demobilisanog borca sa i preko 24 mjeseca učešća u oružanim snagama dodaje se 23%,

e) na status demobilisanog borca od 12 do 24 mjeseca učešća u oružanim snagama dodaje se 21%,

f) na status člana porodice ratnog vojnog invalida dodaje se 22%,

g) na status člana porodice demobilisanog borca sa najmanje 24 mjeseca učešća u oružanim snagama dodaje se 20%,

h) na status člana porodice demobilisanog borca od 12 mjeseci do 24 mjeseca učešća u oružanim snagama dodaje se 19%.

(2) Procentualno uvećanje iz stava (1) ovog člana kandidat može ostvariti samo po jednom osnovu.

(3) Pored procentualnog uvećanja iz stava (1) ovog člana, kandidat za zasnivanje radnog odnosa u školi, ostvaruje dodatne bodove i po sljedećim osnovama:

a) dobitniku ratnog priznanja i odlikovanja iz reda: Značka „Zlatni ljiljan“, Red hrvatskog trolista, Orden slobode, Red bana Jelačića, Orden Heroja oslobodilačkog rata, Red Nikole Šubića-Zrinjskog, Orden oslobođenja, Red Kneza Domagoja sa ogrlicom, Orden „Zlatnog grba sa mačevima“, Red hrvatskog pletara, Orden „Zlatnog ljiljana sa zlatnim vijencem“, Orden „Zlatnog ljiljana sa srebernim vijencem“, Medalja za hrabrost, Medalja pobjeda, Medalja otpora, Medalja za vojne zasluge, Policijska Medalja za hrabrost, Zlatna policijska značka-zvijezda, Srebrna policijska zvijezda i Srebrni štit, na bodove ostvarene po osnovu svih kriterija iz ovog pravilnika (shodno radnom mjestu na koje se kandidat prijavljuje), pripada još pet dodatnih bodova,

b) djetetu dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja iz reda: Značka „Zlatni ljiljan“, Red hrvatskog trolista, Orden slobode, Red bana Jelačića, Orden Heroja oslobodilačkog rata, Red Nikole Šubića-Zrinjskog, Orden oslobođenja, Red Kneza Domagoja sa ogrlicom, Orden „Zlatnog grba sa mačevima“, Red hrvatskog pletara, Orden „Zlatnog ljiljana sa zlatnim vijencem“, Orden „Zlatnog ljiljana sa srebernim vijencem“, Medalja za hrabrost, Medalja pobjeda, Medalja otpora, Medalja za vojne zasluge, Policijska Medalja za hrabrost, Zlatna policijska značka-zvijezda, Srebrna policijska zvijezda i Srebrni štit i Nosilac „Patrizanske spomenice 1941“, na bodove ostvarene po osnovu svih kriterija iz ovog pravilnika (shodno radnom mjestu na koje se kandidat prijavljuje), pripada još četiri dodatna boda,

(4) Bodovi ostvareni u skladu sa stavom (3) ovog člana dodaju se nakon što je izvršeno procentualno uvećanje iz stava (1) ovog člana.

(5) Pravo na procentualno uvećanje i dodatne bodove iz stavova (1) i (3) ovog člana, bez obzira na starosnu dob, pripada nezaposlenom kandidatu koji se nalazi na evidenciji službe za zapošljavanje, ukoliko ispunjava uslove za rad na radnom mjestu na koje se prijavljuje, a isto ne može ostvariti kandidat kojem je radni odnos prestao njegovom krivicom, koji je po prestanku radnog odnosa ostvario pravo na otpremninu, odnosno koji je korisnik prava na porodičnu penziju.

(6) Kandidat koji ostvaruje procentualno uvećanje i dodatne bodove iz stavova (1) i (3) ovog člana ne može ostvariti procentualno uvećanje bodova iz člana 21. ovog pravilnika po osnovu radne obaveze.

(7) Borcem i članom njegove porodice, u smislu ovog pravilnika, bez obzira na starosnu dob, smatra se lice iz članova 1. i 4. Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica – prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 5/12 i 5/14).

## Član 20.

### (Dokazi za ostvarivanje procentualnog uvećanja i dodatnih bodova po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija)

(1) Za ostvarivanje procentualnog uvećanja i dodatnih bodova po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija, kandidat je dužan priložiti odgovarajuće dokaze, na način koji se bliže uređuje tekstom konkursa/oglasa.

(2) Dokazi po osnovu kojih kandidat ostvaruje procentualno uvećanje i dodatne bodove iz člana 19. ovog pravilnika su:

a) član porodice šehida – rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,

b) ratni vojni invalid – rješenje o priznatom statusu ratnog/mirnodopskog vojnog invalida, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,

c) demobilisani borac – potvrda ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama, izdato od strane nadležnog odjeljenja odbrane, odnosno vojnog organa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze,

d) dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja – rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,

e) član porodice ratnog vojnog invalida – rješenje o priznatom pravu na invalidninu, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,

f) član porodice demobilisanog borca – potvrda ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama za lice u vezi sa kojim se bodovi ostvaruju, izdato od strane nadležnog odjeljenja odbrane, odnosno vojnog organa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze,

g) dijete dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja – rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu.

h) uvjerenje službe za zapošljavanje da je nezaposlen i da se nalazi na evidenciji iste,

i) dokument kojim dokazuje odgovarajuće srodstvo sa licem po osnovu kojeg ostvaruje procentualno uvećanje ili dodatne bodove (dostavlja kandidat koji procentualno uvećanje ili dodatne bodove ostvaruje kao član porodice),

j) ovjerenu izjavu da mu radni odnos nije prestao njegovom krivicom, da po prestanku radnog odnosa nije ostvario pravo na otpremninu, odnosno da nije korisnik prava na porodičnu penziju.

## Član 21.

### (Bodovanje radne obaveze)

(1) Kandidat za zasnivanje radnog odnosa u školi, na broj bodova koji ostvari po osnovu svih kriterija za bodovanje određenih ovim pravilnikom, ostvaruje pravo na procentualno uvećanje od 10% po osnovu radne obaveze, ukoliko je u periodu od 18.9.1991. do 23.12.1996. godine, kao vojni obveznik, bio raspoređen u radnu obavezu i ukoliko je angažovanje u radnoj obavezi trajalo najmanje 24 mjeseca.

(2) Uvećanje po osnovu radne obaveze dodaje se na ukupan broj bodova koje je kandidat ostvario po osnovu svih kriterija određenih ovim pravilnikom, i to za cijelo vrijeme provedeno u radnoj obavezi.

(3) Pravo na bodovanje po osnovu radne obaveze, u skladu sa uslovima određenim ovim članom, ostvaruje i kandidat čiji je roditelj bio angažovan u radnoj obavezi, s tim da to procentualno uvećanje iznosi 8%.

(4) Ostvarivanje prava na procentualno uvećanje po osnovu radne obaveze, bez obzira na starosnu dob, pripada nezaposlenom kandidatu koji se nalazi na evidenciji službe za zapošljavanje, ukoliko ispunjava propisane uslove za rad na radnom mjestu za koje se prijavljuje, a isto ne može ostvariti kandidat kojem je radni odnos prestao njegovom krivicom, koji je po prestanku radnog odnosa ostvario pravo na otpremninu, odnosno koji je korisnik prava na porodičnu penziju.

(5) Kandidat koji ostvaruje procentualno uvećanje po osnovu radne obaveze ne može ostvarivati procentualno uvećanje i dodatne bodove iz stavova (1) i (3) člana 19. ovog pravilnika.

#### **Član 22.**

##### **(Dokazi za ostvarivanje procentualnog uvećanja po osnovu radne obaveze)**

(1) Za ostvarivanje procentualnog uvećanja po osnovu radne obaveze kandidat je dužan priložiti odgovarajuće dokaze, na način koji se bliže uređuje tekstom konkursa, odnosno oglasa.

(2) Dokazi po osnovu kojih kandidat ostvaruje pravo na procentualno uvećanje iz stava (1) ovog člana su:

a) uvjerenje izdato od nadležnog organa za pitanje evidencija iz oblasti vojne obaveze kojim se potvrđuje raspoređivanje u radnu obavezu,

b) uvjerenje službe za zapošljavanje da je nezaposlen i da se nalazi na evidenciji iste,

c) uvjerenje ili potvrda izdato od strane poslodavca kod kojeg je lice bilo raspoređeno u radnu obavezu, a koje obavezno sadrži naznačen period u kojem je određeno lice bilo angažovano u radnoj obavezi i

d) dokument kojim dokazuje odgovarajuće srodstvo sa roditeljem koji je bio angažovan u radnoj obavezi (dostavlja kandidat koji pravo na bodovanje po osnovu radne obaveze ostvaruje kao dijete lica koje je bilo angažovano u radnoj obavezi).

### **POGLAVLJE III. - KOMISIJE I RAD KOMISIJA**

#### **Član 23.**

##### **(Komisije)**

Konkursnu, odnosno oglasnu proceduru provode komisije imenovane u skladu sa ovim pravilnikom, i to:

a) komisija za bodovanje,

b) komisija za intervju,

c) komisija za praktičan rad,

d) komisija za provođenje testa stručnog znanja.

#### **Član 24.**

##### **(Imenovanje komisija)**

(1) Komisije iz člana 23. ovog pravilnika imenuju se na period od jedne godine, a broj komisija zavisi o broju prijavljenih kandidata ili drugih okolnosti koje bi mogle biti od uticaja na blagovremeno okončanje konkursne,

odnosno oglasne procedure. Komisije se mogu razrješiti i prije isteka perioda na koji su imenovane, ukoliko se utvrdi da su neuspješne u svom radu ili ukoliko se utvrdi njihov nezakonit rad.

(2) Komisiju za bodovanje, koja se sastoji od tri člana, imenuje direktor škole. Komisiju za bodovanje čine zaposlenici škole iz reda nastavnika, koji su u momentu provođenja konkursne/oglasne procedure zaposlenici škole u radnom odnosu na neodređeno vrijeme.

(3) Komisiju za intervju, koja se sastoji od tri člana, imenuje školski odbor. Komisiju za intervju čine direktor škole i dva zaposlenika škole iz reda nastavnika ili stručnih saradnika, a koji su u momentu provođenja konkursne/oglasne procedure zaposlenici škole u radnom odnosu na neodređeno vrijeme.

(4) Komisiju za praktičan rad, koja se sastoji od tri člana, imenuje školski odbor. Komisiju za praktičan rad čine direktor škole i dva zaposlenika škole iz reda nastavnika stručno-teorijske ili praktične nastave odgovarajuće struke, koji su u momentu provođenja konkursne procedure zaposlenici škole u radnom odnosu na neodređeno vrijeme.

(5) Komisiju za provođenje testa stručnog znanja, koja se sastoji od tri člana, iz reda državnih službenika Ministarstva, imenuje ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: ministar), i to posebno za provođenje testa stručnog znanja kada je u pitanju prijem u radni odnos sekretara, a posebno za provođenje testa stručnog znanja kada je u pitanju prijem u radni odnos saradnika za ekonomsko-finansijske poslove.

(6) Ukoliko u školi ne postoji dovoljan broj nastavnika stručno-teorijske ili praktične nastave za imenovanje komisije za praktičan rad, školski odbor će, na prijedlog direktora, imenovati članove komisije iz druge škole, i to iz reda nastavnika stručno-teorijske ili praktične nastave.

(7) Ukoliko školski odbor iz bilo kojih razloga ne imenuje komisije iz stavova (3) i (4) ovog člana, a da za to ne postoje objektivni razlozi i okolnosti, iste će, u skladu sa ovim pravilnikom, s ciljem blagovremenog okončanja konkursne/oglasne procedure, privremeno imenovati direktor škole, uz prethodno odobrenje Ministarstva. Tako imenovane komisije imaju sva ovlaštenja stalnih komisija i rade do imenovanja stalne komisije, a najduže na period od jedne godine.

(8) Ukoliko je privremeno imenovana komisija iz stava (7) ovog člana u okviru svojih nadležnosti započela provođenje konkursne/oglasne procedure, stalna komisija može se imenovati od strane školskog odbora tek po okončanju odnosnog konkursa/oglasa za svaku pojedinu poziciju.

(9) Odobrenje Ministarstva iz stava (7) ovog člana odnosi se isključivo na potrebu imenovanja komisije od strane direktora škole, i ne podrazumijeva na bilo kakav način određivanje lica koja će biti imenovana u komisiju.

#### **Član 25.**

##### **(Rad komisije za bodovanje)**

(1) Komisija za bodovanje, u skladu sa ovim pravilnikom i tekstom konkursa/oglasa, utvrđuje blagovremenost, potpunost i ispravnost dokumentacije dostavljene od strane kandidata i vrši bodovanje kandidata.

(2) Komisija za bodovanje dužna je odmah po zatvaranju konkursa/oglasa, od direktora škole, preuzeti i razmotriti dokumentaciju kandidata koji su se prijavili na konkurs/oglas.

(3) Neblagovremene prijave, nepotpunu ili na drugi način neispravnu dokumentaciju komisija za bodovanje odbacuje, a kandidata eliminiše iz dalje konkursne/oglasne procedure, što se, navodeći razloge odbacivanja, zapisnički konstatuje.

(4) Komisija za bodovanje, po abecednom redu, sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju formalno-pravne uslove konkursa/oglasa, i istu, bez naznačenog broja bodova, u zavisnosti od radnog mjesta za koje je konkurs/oglas raspisan, dostavlja na odgovarajuće postupanje komisiji za intervju, komisiji za praktičan rad ili komisiji za provođenje testa stručnog znanja.

(5) Listu kandidata koji ne ispunjavaju formalno-pravne uslove konkursa/oglasa, istovremeno sa dostavljanjem liste kandidata komisijama iz stava (4) ovog člana, komisija za bodovanje dužna je, naznačavajući vrijeme njenog isticanja, postaviti na oglasnu ploču škole. U roku od 24 sata od momenta postavljanja, nezadovoljni kandidat može komisiji za bodovanje podnijeti zahtjev za preispitivanje liste, iznoseći pri tome svoje primjedbe.

(6) Po zaprimanju zahtjeva iz stava (5) ovog člana komisija za bodovanje dužna je isti neodložno razmotriti, a ukoliko utvrdi osnovanost iznesenih primjedbi, izmijenit će listu i istu, u zavisnosti od radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje, neodložno dostaviti komisiji za intervju, komisiji za praktičan rad ili komisiji za provođenje testa stručnog znanja, naznačavajući u kojem dijelu je lista izmijenjena.

(7) Komisija za bodovanje o svom radu vodi zapisnik, koji potpisuju svi članovi komisije, a koji sadrži minimalno sljedeće podatke:

- a) prezime i ime kandidata,
- b) adresu i mjesto stanovanja kandidata,
- c) broj bodova koje je kandidat ostvario u skladu sa svakim pojedinim kriterijem,
- d) ukupan broj ostvarenih bodova.

(8) Nakon zaprimanja jednog primjerka zapisnika komisije za intervju, komisije za praktičan rad i komisije za provođenje testa stručnog znanja, komisija za bodovanje, u skladu sa ovim pravilnikom, sačinjava rang-listu kandidata za svaku radnu poziciju, naznačavajući na istoj podatke o broju bodova koje je kandidat ostvario u skladu sa svakim pojedinim kriterijem. Rang-lista se dostavlja direktoru škole na dalje postupanje i istu potpisuju svi članovi komisije.

#### **Član 26.**

##### **(Rad komisije za intervju)**

(1) Nakon zaprimanja liste iz stava (4) člana 25. ovog pravilnika, komisija za intervju, u skladu sa ovim pravilnikom, provodi postupak intervju, a koji podrazumijeva obavljanje odgovarajućeg razgovora sa kandidatom.

(2) Komisija za intervju o svom radu, za svakog kandidata posebno, vodi odgovarajući zapisnik, koji potpisuju svi članovi komisije, a koji sadrži sljedeće podatke:

- a) prezime i ime kandidata,
- b) adresu i mjesto stanovanja kandidata,
- c) sadržaj intervju,
- d) broj bodova koji je kandidatu dodijeljen od strane svakog pojedinog člana komisije,
- e) kratko obrazloženje dodijeljenog broja bodova svakog pojedinog člana komisije i

f) ukupan broj bodova ostvaren na intervjuu.

(3) Komisija za intervju dužna je isti provesti u terminima određenim tekstom raspisanog konkursa/oglasa, a kandidat koji u utvrđenom terminu ne pristupi intervjuu gubi pravo učešća u daljoj konkursnoj, odnosno oglasnoj proceduri. Prilikom pristupanja intervjuu kandidat je dužan potpisati pisanu izjavu, koja sadrži broj lične karte, podatke o organu koji je izdao ličnu kartu i roku važenja iste.

(4) Komisija za provođenje intervju, a u smislu sačinjavanja rang-liste kandidata, jedan primjerak svog zapisnika obavezno dostavlja komisiji za bodovanje.

(5) Ukoliko se u okviru iste škole prijavio na više radnih pozicija za koje ispunjava uslove, kandidat obavlja samo jedan intervju, a broj bodova koji je ostvario na tom intervjuu uzima se kao mjerodavan u odnosu na sve radne pozicije na koje se prijavio.

#### **Član 27.**

##### **(Rad komisije za praktičan rad)**

(1) Nakon zaprimanja liste iz stava (4) člana 25. ovog pravilnika, komisija za praktičan rad, u skladu sa ovim pravilnikom, provodi postupak obavljanja praktičnog rada.

(2) Komisija za praktičan rad, a u skladu sa ovim pravilnikom, određuje kandidatu praktičan radni zadatak, te određuje i ocjenjuje njegovo vremensko trajanje, kao i kvalitet izrađenog praktičnog rada, nakon čega vrši bodovanje kandidata.

(3) Komisija za praktičan rad, o svom radu, za svakog kandidata posebno, vodi odgovarajući zapisnik, koji potpisuju svi članovi komisije, a koji sadrži minimalno sljedeće podatke:

- a) prezime i ime i ime jednog roditelja kandidata,
- b) adresu i mjesto stanovanja kandidata,
- c) opis praktičnog radnog zadatka koji je kandidat obavio,
- d) broj bodova koji je kandidatu dodijeljen od strane svakog pojedinog člana komisije,
- e) kratko obrazloženje dodijeljenog broja bodova svakog pojedinog člana komisije i
- f) ukupan broj bodova ostvaren na praktičnom radu.

(4) Komisija za praktičan rad dužna je isti provesti u terminima određenim tekstom raspisanog konkursa, a kandidat koji u određenom terminu ne pristupi praktičnom radu gubi pravo učešća u daljnjoj konkursnoj proceduri. Prilikom pristupanja praktičnom radu kandidat je dužan potpisati pisanu izjavu, koja sadrži broj lične karte, podatke o organu koji je izdao ličnu kartu i roku važenja iste.

(5) Komisija za praktičan rad, a u smislu sačinjavanja rang-liste, jedan primjerak svog zapisnika na dalje postupanje obavezno dostavlja komisiji za bodovanje.

(6) Ukoliko se u okviru iste škole prijavio na više radnih pozicija nastavnika praktične nastave za koje ispunjava uslove, kandidat obavlja samo jedan praktičan rad, a broj bodova koji je ostvario na tom praktičnom radu uzima se kao mjerodavan u odnosu na sve radne pozicije na koje se prijavio.

#### **Član 28.**

##### **(Rad komisije za provođenje testa stručnog znanja)**

(1) Nakon zaprimanja liste iz stava (4) člana 25. ovog pravilnika, komisija za provođenje testa stručnog znanja utvrđuje pitanja i provodi test stručnog znanja za kandidate za rad na radnom mjestu sekretara i saradnika

za ekonomsko-finansijske poslove, u skladu sa ovim pravilnikom i tekstom konkursa.

(2) Test stručnog znanja sastoji se od deset pitanja, a svaki tačan odgovor na pitanje ocjenjuje se jednim bodom. Za svako pitanje na testu ponuđena su tri ili četiri opsijska odgovora, a kandidat je prilikom rješavanja testa dužan odgovoriti na svako pitanje označavanjem samo jedne ponuđene opcije. Neodgovoreno pitanje tretira se kao da je na isto dat netačan odgovor.

(3) Po završetku testiranja, komisija za provođenje testa stručnog znanja pristupa ocjenjivanju testova, nakon čega se kandidatima saopštavaju rezultati.

(4) Kandidat za radno mjesto sekretara ili saradnika za ekonomsko-finansijske poslove stiče pravo da pristupi na intervju, ukoliko ukupan broj bodova koje je ostvario na testu stručnog znanja iznosi 70% od maksimalnog broja bodova.

(5) Komisija za provođenje testa stručnog znanja, o svom radu vodi odgovarajući zapisnik, koji potpisuju svi članovi komisije, a koji minimalno sadrži:

- a) prezime i ime kandidata,
- b) adresu i mjesto stanovanja kandidata,
- c) listu kandidata koji su položili test stručnog znanja i broj bodova koji je kandidat ostvario,
- d) spisak škola u koje se kandidat prijavio (za svakog pojedinog kandidata),
- e) listu kandidata koji nisu položili test stručnog znanja.

(6) Komisija za provođenje testa stručnog znanja, a u smislu sačinjavanja rang-liste, jedan primjerak svog zapisnika na dalje postupanje obavezno dostavlja komisiji za bodovanje svake škole za koju je raspisan konkurs.

(7) Komisija za provođenje testa stručnog znanja dužna je isti provesti u terminima određenim tekstom raspisanog konkursa, a kandidat koji u određenom terminu ne pristupi polaganju testa stručnog znanja gubi pravo učešća u daljnjoj konkursnoj proceduri. Prije pristupanja testu stručnog znanja kandidat je dužan potpisati pisanu izjavu o pristupanju na polaganje, koja obavezno sadrži naziv škole u koju se prijavio, broj lične karte, podatke o organu koji je izdao ličnu kartu i roku važenja iste.

(8) Ukoliko se prijavio za rad na radnom mjestu sekretara ili saradnika za ekonomsko-finansijske poslove u više škola, kandidat polaže jedan test stručnog znanja i isti je u odnosu na broj bodova koji je ostvario mjerodavan ili eliminatoran u svakoj od škola u koje se prijavio.

#### **POGLAVLJE IV. - RANG LISTE I POSTUPAK PO PRIGOVORIMA**

##### **Član 29. (Rang-lista)**

(1) Rang-liste kandidata predstavljaju pregledan dokument sačinjen od strane komisije za bodovanje, sa prikazanim brojem bodova koje je kandidat ostvario u skladu sa svakim pojedinim kriterijem, te ukupnim brojem bodova koje je kandidat ostvario u postupku bodovanja.

(2) Rang lista iz stava (1) ovog člana ovjerava se pečatom škole i istu pored članova komisije za bodovanje potpisuje direktor škole.

(3) Rang-lista sačinjava se za svaku raspisanu radnu poziciju, i na istoj se nalaze svi kandidati koji su se prijavili na raspisanu poziciju, uključujući kandidate koji ne ispunjavaju formalno-pravne uslove konkursa/oglasa.

(4) Rang-lista sačinjava se počev od kandidata sa najvećim brojem bodova (prvorangirani kandidat), do kandidata sa najmanjim brojem bodova, a nakon toga se na istoj abecednim redom naznačavaju kandidati koji ne ispunjavaju formalno-pravne uslove konkursa/oglasa, pri čemu se navodi razlog zbog kojeg je prijava i dokumentacija takvog kandidata odbačena.

(5) Rang-listu komisija za bodovanje sačinjava prema obrascima koji se nalaze u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio, i to: za radno mjesto nastavnika, stručnog saradnika i saradnika (Obrazac 6), za radno mjesto nastavnika praktične nastave (Obrazac 7), za radno mjesto nastavnika, stručnog saradnika i saradnika u specijalnoj osnovnoj školi (Obrazac 8), za radno mjesto sekretara i saradnika za ekonomsko-finansijske poslove (Obrazac 9) i za radno mjesto pomoćno-tehničkog osoblja (Obrazac 10).

##### **Član 30.**

##### **(Isticanje/objavljivanje rang-liste kandidata)**

Nakon zaprimanja rang-liste od strane komisije za bodovanje, direktor škole dužan je obezbijediti da se ista istakne na vidnom mjestu na ulazu u školu i objavi na internet stranici škole (ukoliko ista postoji), jasno naznačavajući datum njenog isticanja, odnosno objavljivanja, te istu držati istaknutu i objavljenu do isteka roka za prigovore.

##### **Član 31.**

##### **(Prigovor protiv rang-liste)**

(1) Kandidat koji je nezadovoljan rang-listom, u roku od tri dana od dana njenog isticanja na vidnom mjestu na ulazu u školu, protiv iste može izjaviti prigovor školskom odboru, s tim da se dan isticanja rang-liste ne računa u ovaj rok. Ukoliko posljednji dan roka pada u nedjelju, na dan državnog praznika ili u neki drugi neradni dan, kao posljednji dan roka smatra se prvi naredni radni dan.

(2) Prigovor protiv rang-liste može se izjaviti u dijelu koji se odnosi na bodovanje i ispunjavanje formalno-pravnih uslova kandidata za rad na radnom mjestu za koje je raspisan konkurs/oglas.

(3) Prigovor se izjavljuje u pisanoj formi, a dostavlja se putem pošte ili neposredno na protokol škole. Ukoliko je prigovor upućen preporučenom pošiljkom putem pošte, dan predaje pošti smatra se danom predaje školi.

(4) U cilju izjavljivanja prigovora nezadovoljni kandidat ima pravo neposrednog uvida u konkursnu/oglasnu dokumentaciju drugih kandidata, bez mogućnosti njenog iznošenja iz službene prostorije u kojoj se vrši uvid.

(5) Prigovori kandidata razmatraju se na sjednicama školskog odbora koje imaju karakter hitnosti i koje se neodložno zakazuju po isteku roka za prigovore.

##### **Član 32.**

##### **(Odluke školskog odbora po prigovorima protiv rang-liste)**

(1) Nakon razmatranja prigovora protiv rang-liste, većinom od ukupnog broja članova, školski odbor može donijeti:

- a) odluku kojom se prigovor odbacuje kao neblagovremen, nedopušten ili kao prigovor izjavljen od strane neovlaštenog lica,
- b) odluku kojom se prigovor odbija kao neosnovan,
- c) odluku kojom se prigovor usvaja i predmet vraća na ponovni postupak.

(2) Školski odbor ne može nakon meritornog razmatranja prigovora donijeti odluku kojom prigovor usvaja i preinačava rang-listu, niti može donijeti odluku po osnovu koje se vrši prijem nekog od kandidata u radni odnos.

(3) Ukoliko u postupku razmatranja prigovora školski odbor utvrdi osnovanost izjavljenog prigovora, te donese odluku o vraćanju predmeta na ponovni postupak, u obrazloženju iste odluke, dužan je komisiji koja je provela sporni dio postupka dati uputu u kom pogledu treba upotpuniti postupak, a ista je dužna u svemu postupiti po uputi školskog odbora.

(4) Ukoliko direktor škole smatra da odluka školskog odbora, donesena po prigovoru kandidata, nema pravno utemeljenje, obustavit će takvu odluku školskog odbora od izvršenja, te o spornom pravnom pitanju zatražiti mišljenje Ministarstva. Primjerak mišljenja o spornom pravnom pitanju Ministarstvo dostavlja direktoru i postupajućoj komisiji škole.

(5) U radu i odlučivanju školskog odbora po prigovoru ne može učestvovati član školskog odbora koji je bliski srodnik kandidata koji je prigovor izjavio. Pod bliskim srodnikom u smislu ovog stava smatra se: bračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno i pastorče), otac, majka, očuh, maćeha i usvojilac, brat, sestra, te otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, brat i sestra bračnog partnera, kao i dijete (bračno, vanbračno, usvojeno i pastorče) brata i sestre bračnog partnera.

(6) Pod članom školskog odbora u smislu ovog člana smatra se i predsjednik školskog odbora.

### **Član 33.**

#### **(Konačna rang-lista)**

(1) Ukoliko se usvoji prigovor jednog ili više kandidata na rang-listu, postupajuća komisija je dužna upotpuniti postupak u roku od dva dana od dana donošenja odluke školskog odbora kojom je usvojen taj prigovor, a u slučaju obustavljanja odluke školskog odbora od izvršenja iz stava (4) člana 32. ovog pravilnika u roku od dva dana od dana zaprimanja mišljenja Ministarstva o spornom pravnom pitanju.

(2) Nakon upotpunjenog postupka po prigovorima komisija za bodovanje dužna je sačiniti konačnu rang-listu, te istu dostaviti direktoru škole na dalje postupanje.

(3) Svojestvo konačnosti rang-lista stiže i na jedan od sljedećih načina:

a) istekom roka za izjavljivanje prigovora na rang-listu, ukoliko nije bilo izjavljenih prigovora,

b) danom donošenja odluke školskog odbora kojom se prigovor odbacuje ili odbija.

(4) Protiv konačne rang-liste ne može se izjaviti prigovor.

### **Član 34.**

#### **(Isticanje/objavljivanje konačne rang-liste kandidata)**

Konačnu rang-listu za svaku radnu poziciju za koju je raspisan konkurs/oglas direktor škole dužan je istaknuti na vidnom mjestu na ulazu u školu i na internet stranici škole (ukoliko škola ima internet stranicu), sa obavezno naznačenim datumom i satom isticanja, te istu držati istaknutu i objavljenu do okončanja konkursne/oglasne procedure.

## **POGLAVLJE V. – ODLUKA O IZBORU I ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU**

### **Član 35.**

#### **(Odluka o izboru prvorangiranog kandidata i zaključivanje ugovora o radu)**

(1) Po konačnosti rang-liste direktor škole donosi odluku o izboru prvorangiranog kandidata i njegovom prijemu u radni odnos, koja se, zajedno sa konačnom rang-listom, treba istaknuti na vidnom mjestu na ulazu u školu i objaviti na internet stranici škole (ukoliko ista postoji), uz obavezno naznačavanje datuma njenog isticanja, te držati je istaknutu sve do okončanja konkursne/oglasne procedure.

(2) U roku od dva dana od dana isticanja odluke o izboru prvorangiranog kandidata, direktor škole i izabrani prvorangirani kandidat dužni su zaključiti ugovor o radu, s tim da se dan isticanja iste ne računa u ovaj rok.

(3) U roku iz stava (2) ovog člana, izabrani prvorangirani kandidat je dužan, putem pisane izjave, izjasniti se o prihvatanju ili odustajanju od zaključivanja ugovora o radu, a ukoliko se kandidat, u istom roku, ne izjasni o prihvatanju ili odustajanju od zaključivanja ugovora o radu, direktor škole ponudit će zaključivanje ugovora o radu sljedeće rangiranom kandidatu, prema redoslijedu sa konačne rang-liste.

(4) Pisanu izjavu o prihvatanju ili odustajanju od zaključivanja ugovora o radu, izabrani prvorangirani kandidat, dostavlja putem pošte, neposredno na protokol škole ili putem emaila.

(5) Pisana izjava koja se dostavlja putem emaila mora biti skenirana i potpisana od strane kandidata, a dostavlja se u prilogu emaila. Izjave koje nisu dostavljene na način određen ovim stavom neće se uzeti u razmatranje i smatrat će se kao da nisu dostavljene.

(6) Ukoliko direktor ne izabere prvorangiranog, već nekog drugog kandidata sa konačne rang-liste, kandidati koji su učestvovali u konkursnoj/oglasnoj proceduri za određeno radno mjesto mogu izjaviti prigovor u roku od dva dana od dana isticanja odluke na vidnom mjestu na ulazu u školu, kojim prigovorom se, do okončanja postupka po prigovoru, obustavlja zaključivanje ugovora o radu.

(7) O prigovoru iz stava (6) ovog člana odlučuje školski odbor, kojom prilikom isti shodno primjenjuje odredbe članova 31. i 32. ovog pravilnika.

### **Član 36.**

#### **(Zaključivanje ugovora o radu sa sljedeće rangiranim kandidatom)**

(1) Sljedeće rangirani kandidat sa konačne rang-liste kojem je, u skladu sa stavom (3) člana 35. ovog pravilnika, ponuđeno zaključivanje ugovora o radu, dužan je, nakon zaprimanja ponude, u pisanoj formi, izjasniti se o zasnivanju radnog odnosa i zaključivanju ugovora o radu sa školom.

(2) Ukoliko se u roku od 24 sata od momenta upućivanja ponude kandidat ne izjasni, direktor škole će sa konačne rang-liste pozvati novog sljedeće rangiranog kandidata i ponuditi mu zaključivanje ugovora o radu.

(3) Ponuda direktora škole za zasnivanje radnog odnosa i zaključivanje ugovora o radu vrši se putem telefona ili emaila, a direktor škole dužan je tim povodom sačiniti službenu zabilješku koja čini sastavni dio arhive vezane za provođenje konkursne/oglasne procedure, u koju

obavezno unosi podatak koji se tiče datuma i satnice kada je ponuda učinjena.

(4) Ponuda iz stava (3) ovog člana koja se dostavlja putem emaila mora biti skenirana i potpisana od strane direktora škole ili lica koje direktor ovlasti posebnim rješenjem, te ovjerena pečatom škole, a dostavlja se u prilogu emaila.

(5) Pozivanje sljedeće rangiranih kandidata u skladu sa ovim članom, poštujući redosljed sa konačne rang-liste, vrši se sve do konačnog popunjavanja raspisane konkursne/oglasne pozicije.

(6) Prije zaključivanja ugovora o radu sa kandidatima koji nisu prvorangirani na konačnoj rang-listi, a koji su prihvatili zasnivanje radnog odnosa, direktor škole dužan je donijeti novu odluku o izboru, kojom odlukom stavlja van snage odluku o izboru ranije izabranog kandidata. Nova odluka o izboru ističe se, odnosno objavljuje na vidnom mjestu na ulazu u školu i internet stranici škole (ukoliko ista postoji), naznačavajući dan i sat njenog isticanja, i drži istaknutom i objavljenom do okončanja konkursne/oglasne procedure.

(7) Protiv nove odluke o izboru iz stava (6) ovog člana, kandidat koji je učestvovao u konkursnoj/oglasnoj proceduri za određeno radno mjesto, ukoliko prilikom donošenja odluke o izboru nije poštovan redosljed sa konačne rang-liste, u roku od dva dana od dana njenog isticanja, može izjaviti prigovor, kojim se, do okončanja postupka po prigovoru, obustavlja zaključivanje ugovora o radu.

(8) O prigovoru iz stava (7) ovog člana odlučuje školski odbor, kojom prilikom isti shodno primjenjuje odredbe članova 31. i 32. ovog pravilnika.

#### **Član 37.**

##### **(Prijavljivanja na obavezno osiguranje)**

(1) Škola je lice sa kojim je zaključila ugovor o radu neodložno dužna prijaviti na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

(2) Konkursna/oglasna procedura za svaku pojedinu radnu poziciju smatra se okončanom zaključivanjem ugovora o radu za radno mjesto za koje je konkurs/oglas raspisan, stupanjem tog zaposlenika na posao i njegovim prijavljivanjem na osiguranje iz stava (1) ovog člana.

#### **Član 38.**

##### **(Zaključivanje ugovora o radu kandidata za rad na poslovima nastavnika katoličkog i pravoslavnog vjeronauka)**

(1) Zaključivanje ugovora o radu za radno mjesto nastavnika katoličkog ili pravoslavnog vjeronauka, od kandidata sa konačne rang-liste, direktor škole vrši na prijedlog nadležne crkve.

(2) Odredbe članova 35. i 36. ovog pravilnika, na odgovarajući način se primjenjuju i na zaključivanje ugovora o radu na radnom mjestu nastavnika katoličkog i pravoslavnog vjeronauka, s tim da radni odnos u školi ne može zasnovati kandidat kojeg ne predloži nadležna crkva.

#### **Član 39.**

##### **(Prednost u zapošljavanju kod identičnog broja bodova)**

(1) Ukoliko nakon okončanja postupka dva ili više kandidata ostvare isti broj bodova, zaključivanje ugovora

o radu direktor škole će ponuditi kandidatu koji je tokom školovanja, odnosno studija ostvario veći prosjek ocjena.

(2) Odgovarajući dokaz u smislu stava (1) ovog člana kandidati dostavljaju na zahtjev škole.

## **POGLAVLJE VI. – PRIJEM PRIPRAVNIKA**

### **Član 40.**

#### **(Prijem pripravnika)**

(1) Prijem pripravnika u radni odnos na radno mjesto nastavnika, stručnog saradnika ili saradnika škola vrši u skladu sa zakonom, ovim pravilnikom i drugim važećim propisima.

(2) Prijem pripravnika u radni odnos podrazumijeva zasnivanje radnog odnosa sa licem koje ispunjava sve propisane uslove za prijem u radni odnos, izuzev uslova u pogledu položenog stručnog ispita.

(3) Lice koje nakon sticanja odgovarajućeg profila i stepena stručne spreme za rad na poslovima nastavnika, stručnog saradnika ili saradnika ima ostvaren radni staž ili radno iskustvo koji je neophodan i relevantan za polaganje stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, ne može se primiti u radni odnos kao pripravnik.

(4) Ukoliko se u skladu sa kriterijima određenim ovim pravilnikom, u radni odnos kao pripravnik treba primiti lice koje ima ostvaren kraći radni staž ili radno iskustvo od onog koji je neophodan i relevantan za polaganje stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, takvo lice se prima u radni odnos do sticanja uslova za polaganje stručnog ispita, pod uslovom da takav prijem nije u suprotnosti Uredbi o polaganju stručnog ispita u ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona.

### **Član 41.**

#### **(Kriteriji za prijem pripravnika)**

(1) Kriteriji za prijem pripravnika u radni odnos su:

- a) vremenski period od dana diplomiranja do dana raspisivanja konkursa,
- b) prosjek ocjena završenog studija,
- c) intervju,
- d) praktičan rad,
- e) pripadnost nekoj od boračkih kategorija i
- f) radna obaveza.

(2) Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na bodovanje kandidata za prijem u radni odnos na poslove radnog mjesta nastavnika, stručnog saradnika i saradnika, u zavisnosti od škole u kojoj se vrši prijem pripravnika (redovna, paralelna ili specijalna), shodno se primjenjuju na bodovanje kandidata po osnovu kriterija iz tačke a), c), d), e), i f) stava (1) ovog člana koji se u radni odnos primaju u statusu pripravnika.

(3) Bodovanje kandidata po osnovu kriterija iz tačke b) stava (1) ovog člana vrši se na sljedeći način:

- a) za prosjek ocjena od 6,50 do 7,49 – jedan bod,
- b) za prosjek ocjena od 7,50 do 8,49 – dva boda,
- c) za prosjek ocjena od 8,49 do 9,49 – tri boda,
- d) za prosjek ocjena od 9,50 do 9,99 – četiri boda,
- e) za prosjek ocjena 10 – pet bodova.

(4) Za pripravnika se prima kandidat koji je ostvario najveći broj bodova po osnovu kriterija iz stava (1) ovog člana. Ukoliko dva ili više kandidata imaju isti broj bodova, zaključivanje ugovora o radu ponudit će se kandidatu koji je ostvario veću prosječnu ocjenu tokom studija.

**Član 42.****(Dostavljanje dokumentacije)**

Kandidati za pripravnika dužni su dostaviti odgovarajuću dokumentaciju, kojom dokazuju ispunjavanje uslova i kriterija za bodovanje, na način koji se bliže uređuje tekstom konkursa.

**Član 43.****(Poseban način prijema u radni odnos pripravnika)**

(1) Ukoliko je nakon razmatranja pristiglih prijava za prijem u radni odnos na radno mjesto nastavnika, stručnog saradnika ili saradnika, od strane komisije za bodovanje utvrđeno da niti jedan od kandidata ne ispunjava uslove konkursa, raspisano radno mjesto popunit će se u skladu sa kriterijima i na identičan način određenim ovim pravilnikom za prijem pripravnika.

(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, na zahtjev škole, kandidati su dužni dostaviti dodatnu dokumentaciju, po osnovu koje će biti izvršeno odgovarajuće bodovanje. Dodatna dokumentacija dostavlja se putem pošte ili neposredno na protokol škole, a rok za dostavljanje iste ne može biti kraći od tri, niti duži od pet dana od dana traženja škole za dostavljanje dokumentacije.

(3) Popunjavanje radnog mjesta u skladu sa ovim članom izvršit će se isključivo licem koje ispunjava sve propisane uslove za rad na odnosnom radnom mjestu, izuzev uslova u pogledu položenog stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad.

**Član 44.****(Primjena pravilnika na prijem pripravnika)**

Na sve situacije i odnose koji nisu regulisani odredbama ovog poglavlja, na odgovarajući način se primjenjuju ostale odredbe ovog pravilnika.

**POGLAVLJE VII. – PRELAZNE I ZAVRŠNE  
ODREDBE****Član 45.****(Primjena drugih propisa)**

Na pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, shodno će se primjenjivati odgovarajuće odredbe važećih propisa iz oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja koji se primjenjuju na području Tuzlanskog kantona.

**Član 46.****(Usklađivanje općih akata)**

(1) Škola je dužna, u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu, uskladiti svoje opće akte u dijelu koji nije u skladu sa ovim pravilnikom.

(2) Ukoliko su opći akti škole u smislu provođenja konkursne/oglasne procedure u suprotnosti sa odredbama zakona, podzakonskih propisa i ovog pravilnika, primjenjivat će se odgovarajuće odredbe zakona, podzakonskih propisa i ovog pravilnika.

**Član 47.****(Prestanak mandata članova komisija)**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje mandat svim imenovanim komisijama za bodovanje, komisijama za intervju i komisijama za praktičan rad, a nadležni organi škole su dužni najkasnije u roku od osam dana od dana njegovog stupanja na snagu imenovati komisije u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

**Član 48.****(Program polaganja testa stručnog znanja)**

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika Ministarstvo će utvrditi Program polaganja testa stručnog znanja za radna mjesta sekretara i saradnika za ekonomsko-finansijske poslove i isti objavit će na svojoj službenoj internet stranici.

**Član 49.****(Email adrese škola)**

(1) U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika škola je dužna Ministarstvu dostaviti email adresu koju će, u okviru konkursne/oglasne procedure, a u smislu člana 35. i 36. ovog pravilnika, koristiti u pisanoj komunikaciji sa kandidatima.

(2) U slučaju promjene email adrese, škola je dužna o tome neodložno obavijestiti Ministarstvo, te istovremeno, radi odgovarajućeg ažuriranja iste, dostaviti novu email adresu.

(3) Zvaničnu email adresu za pisanu komunikaciju u smislu stava (1) ovog člana, za svaku pojedinu školu, najkasnije pet dana prije raspisivanja konkursa, objavljuje Ministarstvo na svojoj službenoj internet stranici ili na internet stranici Vlade Tuzlanskog kantona.

**Član 50.****(Obrasci koji su sastavni dio pravilnika)**

U roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, Ministarstvo će na svojoj službenoj internet stranici ili na internet stranici Vlade Tuzlanskog kantona objaviti i učiniti dostupnim obrasce iz članova 4. i 29. ovog pravilnika.

**Član 51.****(Tumačenje)**

(1) Tumačenje ovog pravilnika, odnosno njegovih odredbi, daje Ministarstvo, uzimajući u obzir mišljenje komisije koju će u tu svrhu imenovati ministar.

(2) Zahtjev za tumačenje iz stava (1) ovog člana može podnijeti isključivo direktor škole ili školski odbor, a isti treba da sadrži: kratak prikaz utvrđenog stanja stvari u konkretnom slučaju, razloge zbog kojih se podnosilac obraća Ministarstvu zahtjevom za tumačenje i sopstveno mišljenje podnosioca povodom spornog pitanja.

(3) Tumačenje Ministarstva doneseno po zahtjevu jedne škole obavezuje je za sve druge škole, a isto se objavljuje na internet stranici Ministarstva ili dostavlja školama na drugi pogodan način (email, faks i sl.).

(4) Imenovanje komisije iz stava (1) ovog člana izvršit će se po stupanju na snagu ovog pravilnika, a istu čine tri državna službenika Ministarstva i po jedan ovlašteni predstavnik reprezentativnog sindikata osnovnog i srednjeg obrazovanja sa područja Tuzlanskog kantona.

**Član 52.****(Prestanak važenja ranijeg propisa)**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima, kriterijima i postupku zapošljavanja u javnim ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 9/15, 10/15, 1/16, 3/16, 9/16 i 11/16).

**Član 53.**

**(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

Bosna i Hercegovina  
- Federacija Bosne i Hercegovine -  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo obrazovanja,  
nauke, kulture i sporta  
Broj: 10/1-02-028871/17  
Tuzla, 17.11.2017. godine

MINISTAR

Mr. sci. Zlatan Muratović, v.r.

**Obrazac 1****PRIJAVNI OBRAZAC****za prijem u radni odnos nastavnika i stručnih saradnika u osnovnim i srednjim školama TK**

Prijavljujem se za prijem u radni odnos na **radnu poziciju** \_\_\_\_\_ (navesti radnu poziciju na koju se prijavljujete) u **JU** \_\_\_\_\_ (naziv škole), po Konkursu za prijem u radni odnos nastavnika i stručnih saradnika u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona, objavljenom dana \_\_\_\_\_, u dnevnom listu „\_\_\_\_\_“.

**Pažljivo pročitati obrazac u daljem dijelu teksta i čitko popuniti velikim slovima!**

<b>LIČNI PODACI:</b>	
<b>1. PREZIME I IME</b>	
<b>2. IME OCA</b>	
<b>3. DATUM ROĐENJA</b>	
<b>4. MJESTO ROĐENJA</b>	
<b>5. DRŽAVLJANSTVO</b>	
<b>6. ADRESA STANOVANJA</b>	
Ulica i broj	
Mjesto	
Općina	
Entitet/Kanton	
<b>7. KONTAKT INFORMACIJE</b>	
Broj kontakt telefona	
Email adresa	
<b>8. STRUČNA SPREMA I STRUČNO ZVANJE</b>	
Stručna sprema (stepen ili nivo obrazovanja)	
Stručno zvanje	

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, godine

Potpis: \_\_\_\_\_  
(obavezno potpisati)

**Napomena:** Isključivo prijave sačinjene na ovom obrascu uzimaju se kao odgovarajuće i mjerodavne prilikom prijavljivanja na Konkurs za prijem u radni odnos nastavnika i stručnih saradnika u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona. Prijava koja nije potpisana, koja ne sadrži naznačen broj kontakt telefona ili email adresu kandidata za pisanu komunikaciju sa školom tokom konkursne procedure i koja nije sačinjena na ovom prijavnom obrascu bit će odbačena i neće se razmatrati u daljoj konkursnoj proceduri, a kandidat se eliminiše iz dalje konkursne procedure (član 4. stav 2. Pravilnika).

**SAGLASNOST  
ZA KORIŠTENJE LIČNIH PODATAKA  
U OKVIRU KONKURSNE PROCEDURE**

Svojeručnim potpisom potvrđujem i dajem pisanu saglasnost za korištenje mojih ličnih podataka kroz cjelokupan postupak odabira kandidata po Konkursu za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.

**DAVALAC SAGLASNOSTI**

\_\_\_\_\_  
/potpis/

\_\_\_\_\_  
/broj lične karte/

**Napomena:** Uvid u Vaše lične podatke mogu imati samo osobe koje su uključene u proces provođenja konkursne procedure.

**Obrazac 2****PRIJAVNI OBRAZAC  
za prijem u radni odnos saradnika u osnovnim školama TK**

Prijavljujem se za prijem u radni odnos na **radnu poziciju** \_\_\_\_\_ (navesti radnu poziciju na koju se prijavljujete) u **JU** \_\_\_\_\_ (naziv škole), po Konkursu za prijem u radni odnos saradnika u osnovnim školama Tuzlanskog kantona, objavljenom dana \_\_\_\_\_, u dnevnom listu „\_\_\_\_\_“.

**Pažljivo pročitati obrazac u daljem dijelu teksta i čitko popuniti velikim slovima!**

<b>LIČNI PODACI:</b>	
<b>1. PREZIME I IME</b>	
<b>2. IME OCA</b>	
<b>3. DATUM ROĐENJA</b>	
<b>4. MJESTO ROĐENJA</b>	
<b>5. DRŽAVLJANSTVO</b>	
<b>6. ADRESA STANOVANJA</b>	
Ulica i broj	
Mjesto	
Općina	
Entitet/Kanton	
<b>7. KONTAKT INFORMACIJE</b>	
Broj kontakt telefona	
Email adresa	
<b>8. STRUČNA SPREMA I STRUČNO ZVANJE</b>	
Stručna sprema (stepen ili nivo obrazovanja)	
Stručno zvanje	

**Mjesto i datum:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, godine

**Potpis:** \_\_\_\_\_  
(obavezno potpisati)

**Napomena:** Isključivo prijave sačinjene na ovom obrascu uzimaju se kao odgovarajuće i mjerodavne prilikom prijavljivanja na Konkurs za prijem u radni odnos saradnika u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona. Prijava koja nije potpisana, koja ne sadrži naznačen broj kontakt telefona ili email adresu kandidata za pisanu komunikaciju sa školom tokom konkursne procedure i koja nije sačinjena na ovom prijavnom obrascu bit će odbačena i neće se razmatrati u daljoj konkursnoj proceduri, a kandidat se eliminiše iz dalje konkursne procedure (član 4. stav 2. Pravilnika).

**SAGLASNOST  
ZA KORIŠTENJE LIČNIH PODATAKA  
U OKVIRU KONKURSNE PROCEDURE**

Svojeručnim potpisom potvrđujem i dajem pisanu saglasnost za korištenje mojih ličnih podataka kroz cjelokupan postupak odabira kandidata po Konkursu za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.

**DAVALAC SAGLASNOSTI**

\_\_\_\_\_  
/potpis/

\_\_\_\_\_  
/broj lične karte/

**Napomena:** Uvid u Vaše lične podatke mogu imati samo osobe koje su uključene u proces provođenja konkursne procedure.

**Obrazac 3****PRIJAVNI OBRAZAC  
za prijem u radni odnos sekretara u osnovnim i srednjim školama TK**

Prijavljujem se za prijem u radni odnos na **radnu poziciju** \_\_\_\_\_ (navesti radnu poziciju na koju se prijavljujete) u **JU** \_\_\_\_\_ (naziv škole), po Konkursu za prijem u radni odnos sekretara u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona, objavljenom dana \_\_\_\_\_, u dnevnom listu „\_\_\_\_\_“.

**Pažljivo pročitati obrazac u daljem dijelu teksta i čitko popuniti velikim slovima!**

<b>LIČNI PODACI:</b>	
<b>1. PREZIME I IME</b>	
<b>2. IME OCA</b>	
<b>3. DATUM ROĐENJA</b>	
<b>4. MJESTO ROĐENJA</b>	
<b>5. DRŽAVLJANSTVO</b>	
<b>6. ADRESA STANOVANJA</b>	
Ulica i broj	
Mjesto	
Općina	
Entitet/Kanton	
<b>7. KONTAKT INFORMACIJE</b>	
Broj kontakt telefona	
Email adresa	
<b>8. STRUČNA SPREMA I STRUČNO ZVANJE</b>	
Stručna sprema (stepen ili nivo obrazovanja)	
Stručno zvanje	

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, godine

Potpis: \_\_\_\_\_  
(obavezno potpisati)

**Napomena:** Isključivo prijave sačinjene na ovom obrascu uzimaju se kao odgovarajuće i mjerodavne prilikom prijavljivanja na Konkurs za prijem u radni odnos sekretara u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona. Prijava koja nije potpisana, koja ne sadrži naznačen broj kontakt telefona ili email adresu kandidata za pisanu komunikaciju sa školom tokom konkursne procedure i koja nije sačinjena na ovom prijavnom obrascu bit će odbačena i neće se razmatrati u daljoj konkursnoj proceduri, a kandidat se eliminiše iz dalje konkursne procedure (član 4. stav 2. Pravilnika).

**SAGLASNOST  
ZA KORIŠTENJE LIČNIH PODATAKA  
U OKVIRU KONKURSNE PROCEDURE**

Svojeručnim potpisom potvrđujem i dajem pisanu saglasnost za korištenje mojih ličnih podataka kroz cjelokupan postupak odabira kandidata po Konkursu za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.

**DAVALAC SAGLASNOSTI**

\_\_\_\_\_  
/potpis/

\_\_\_\_\_  
/broj lične karte/

**Napomena:** Uvid u Vaše lične podatke mogu imati samo osobe koje su uključene u proces provođenja konkursne procedure.

**Obrazac 4****PRIJAVNI OBRAZAC****za prijem u radni odnos saradnika za ekonomsko-finansijske poslove u osnovnim i srednjim školama TK**

Prijavljujem se za prijem u radni odnos na **radnu poziciju** \_\_\_\_\_ (navesti radnu poziciju na koju se prijavljujete) u **JU** \_\_\_\_\_ (naziv škole), po Konkursu za prijem u radni odnos saradnika za ekonomsko-finansijske poslove u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona, objavljenom dana \_\_\_\_\_, u dnevnom listu „\_\_\_\_\_“.

**Pažljivo pročitati obrazac u daljem dijelu teksta i čitko popuniti velikim slovima!**

<b>LIČNI PODACI:</b>	
<b>1. PREZIME I IME</b>	
<b>2. IME OCA</b>	
<b>3. DATUM ROĐENJA</b>	
<b>4. MJESTO ROĐENJA</b>	
<b>5. DRŽAVLJANSTVO</b>	
<b>6. ADRESA STANOVANJA</b>	
Ulica i broj	
Mjesto	
Općina	
Entitet/Kanton	
<b>7. KONTAKT INFORMACIJE</b>	
Broj kontakt telefona	
Email adresa	
<b>8. STRUČNA SPREMA I STRUČNO ZVANJE</b>	
Stručna sprema (stepen ili nivo obrazovanja)	
Stručno zvanje	

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, godine

Potpis: \_\_\_\_\_  
(obavezno potpisati)

**Napomena:** Isključivo prijave sačinjene na ovom obrascu uzimaju se kao odgovarajuće i mjerodavne prilikom prijavljivanja na Konkurs za prijem u radni odnos saradnika za ekonomsko-finansijske poslove u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona. Prijava koja nije potpisana, koja ne sadrži naznačen broj kontakt telefona ili email adresu kandidata za pisanu komunikaciju sa školom tokom konkursne procedure i koja nije sačinjena na ovom prijavnim obrascu bit će odbačena i neće se razmatrati u daljoj konkursnoj proceduri, a kandidat se eliminiše iz dalje konkursne procedure (član 4. stav 2. Pravilnika).

**SAGLASNOST  
ZA KORIŠTENJE LIČNIH PODATAKA  
U OKVIRU KONKURSNE PROCEDURE**

Svojeručnim potpisom potvrđujem i dajem pisanu saglasnost za korištenje mojih ličnih podataka kroz cjelokupan postupak odabira kandidata po Konkursu za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.

**DAVALAC SAGLASNOSTI**\_\_\_\_\_  
/potpis/\_\_\_\_\_  
/broj lične karte/

**Napomena:** Uvid u Vaše lične podatke mogu imati samo osobe koje su uključene u proces provođenja konkursne procedure.

**Obrazac 5****PRIJAVNI OBRAZAC****za prijem u radni odnos pomoćno-tehničkog osoblja u osnovnim i srednjim školama TK**

Prijavljujem se za prijem u radni odnos na **radnu poziciju** \_\_\_\_\_ (navesti radnu poziciju na koju se prijavljujete) u **JU** \_\_\_\_\_ (naziv škole), po Oglasu za prijem u radni odnos pomoćno-tehničkog osoblja u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona, objavljenom dana \_\_\_\_\_, u dnevnom listu „\_\_\_\_\_“.

**Pažljivo pročitati obrazac u daljem dijelu teksta i čitko popuniti velikim slovima!**

<b>LIČNI PODACI:</b>	
<b>1. PREZIME I IME</b>	
<b>2. IME OCA</b>	
<b>3. DATUM ROĐENJA</b>	
<b>4. MJESTO ROĐENJA</b>	
<b>5. DRŽAVLJANSTVO</b>	
<b>6. ADRESA STANOVANJA</b>	
Ulica i broj	
Mjesto	
Općina	
Entitet/Kanton	
<b>7. KONTAKT INFORMACIJE</b>	
Broj kontakt telefona	
<b>8. STRUČNA SPREMA I STRUČNO ZVANJE</b>	
Stručna sprema (stepen ili nivo obrazovanja)	

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, godine

Potpis: \_\_\_\_\_  
(obavezno potpisati)

**Napomena:** Isključivo prijave sačinjene na ovom obrascu uzimaju se kao odgovarajuće i mjerodavne prilikom prijavljivanja na Oglas za prijem u radni odnos nastavnika i stručnih saradnika u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona. Prijava koja nije potpisana, koja ne sadrži naznačen broj kontakt telefona ili email adresu kandidata za pisanu komunikaciju sa školom tokom oglasne procedure i koja nije sačinjena na ovom prijavnom obrascu bit će odbačena i neće se razmatrati u daljoj oglasnoj proceduri, a kandidat se eliminiše iz dalje oglasne procedure (član 4. stav 2. Pravilnika).

**SAGLASNOST  
ZA KORIŠTENJE LIČNIH PODATAKA  
U OKVIRU OGLASNE PROCEDURE**

Svojeručnim potpisom potvrđujem i dajem pisanu saglasnost za korištenje mojih ličnih podataka kroz cjelokupan postupak odabira kandidata po Oglasu za prijem u radni odnos pomoćno-tehničkog osoblja u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.

**DAVALAC SAGLASNOSTI**

\_\_\_\_\_  
/potpis/

\_\_\_\_\_  
/broj lične karte/

**Napomena:** Uvid u Vaše lične podatke mogu imati samo osobe koje su uključene u proces provođenja oglasne procedure.

## Obrazac 6 (nastavnici, stručni saradnici i saradnici)

RANG-LISTA KANDIDATA  
(radno mjesto \_\_\_\_\_ - konkursna pozicija broj: \_\_\_\_\_)

R. br.	Ime i prezime kandidata	Mjesto stanovanja	Vremenski period od dana diplomiranja do dana raspisivanja konkursa	Više stručno zvanje	Intervju	Procentualno uvećanje po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija	Dodatni bodovi (boračka kategorija)	Procentualno uvećanje po osnovu radne obaveze	Ukupan broj ostvarenih bodova
1.									
2.									
3.									
<b>KANDIDATI KOJI NE ISPUNJAVAJU FORMALNO-PRAVNE USLOVE KONKURSA</b>									
R. br.	Ime i prezime kandidata	Mjesto stanovanja	Razlog zbog kojeg kandidat ne ispunjava formalno-pravne uslove konkursa						
1.									
2.									
3.									

**Pouka o pravnom lijeku:**

Protiv ove rang-liste, u roku od tri dana od dana njenog isticanja, nezadovoljni kandidat može izjaviti prigovor školskom odboru, s tim da se dan objavljivanja rang-liste ne računa u ovaj rok. Prigovor se izjavljuje u pisanoj formi, a dostavlja se putem pošte ili neposredno na protokol škole. Ukoliko je prigovor upućen preporučenom pošiljkom putem pošte, dan predaje pošti smatra se danom predaje školi.

**Napomena:**

1. Bodove po osnovu intervjua ostvaruje kandidat koji je pristupio intervjuu. Kandidat koji ne pristupi intervjuu eliminiše se iz dalje konkursne procedure.
2. Procentualno uvećanje po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija, dodatne bodove po osnovu pripadnosti odgovarajućoj boračkoj kategoriji ili procentualno uvećanje po osnovu radne obaveze ostvaruje kandidat koji ispunjava uslove propisane Pravilnikom.
3. Procentualno uvećanje i dodatni bodovi po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija, odnosno procentualno uvećanje po osnovu radne obaveze, bez obzira na starosnu dob, pripada nezaposlenom kandidatu koji se nalazi na evidenciji službe za zapošljavanje, ukoliko ispunjava uslove za rad na radnom mjestu na koje se prijavljuje. Pravo na procentualno uvećanje i dodatne bodove ne može ostvariti kandidat kojem je radni odnos prestao njegovom krivicom, koji je po prestanku radnog odnosa ostvario pravo na otpremninu, odnosno koji je korisnik prava na porodičnu penziju.
4. Kandidat koji ostvaruje procentualno uvećanje po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija ne može ostvariti procentualno uvećanje bodova po osnovu radne obaveze.
5. Pripadnikom neke od boračkih kategorija ili člana njegove porodice smatra se lice iz člana 1. i 4. Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica – prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 5/12 i 5/14).

**KOMISIJA ZA BODOVANJE**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ova rang-lista istaknuta je od strane direktora škole, na vidnom mjestu na ulazu u školu dana: \_\_\_\_\_, godine, u \_\_\_\_\_ sati;

**POTPIS DIREKTORA**

(na ovom mjestu pored potpisa direktora rang-listu ovjeriti i pečatom škole)

## Obrazac 7 (nastavnici praktične nastave)

RANG-LISTA KANDIDATA  
(radno mjesto \_\_\_\_\_ - konkursna pozicija broj: \_\_\_\_\_)

R. br.	Ime i prezime kandidata	Mjesto stanovanja	Vremenski period od dana položenog stručnog ispita do dana raspisivanja konkursa	Više stručno zvanje	Praktičan rad	Procentualno uvećanje po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija	Dodatni bodovi (boračka kategorija)	Procentualno uvećanje po osnovu radne obaveze	Ukupan broj ostvarenih bodova
1.									
2.									
3.									
<b>KANDIDATI KOJI NE ISPUNJAVAJU FORMALNO-PRAVNE USLOVE KONKURSA</b>									
R. br.	Ime i prezime kandidata	Mjesto stanovanja	Razlog zbog kojeg kandidat ne ispunjava formalno-pravne uslove konkursa						
1.									
2.									
3.									

**Pouka o pravnom lijeku:**

Protiv ove rang-liste, u roku od tri dana od dana njenog isticanja, nezadovoljni kandidat može izjaviti prigovor školskom odboru, s tim da se dan objavljivanja rang-liste ne računa u ovaj rok. Prigovor se izjavljuje u pisanoj formi, a dostavlja se putem pošte ili neposredno na protokol škole. Ukoliko je prigovor upućen preporučenom pošiljkom putem pošte, dan predaje pošti smatra se danom predaje školi.

**Napomena:**

1. Bodove po osnovu praktičnog rada ostvaruje kandidat koji je pristupio praktičnom radu. Kandidat koji ne pristupi inetrjuu eliminiše se iz dalje konkursne procedure.
2. Procentualno uvećanje po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija, dodatne bodove po osnovu pripadnosti odgovarajućoj boračkoj kategoriji ili procentualno uvećanje po osnovu radne obaveze ostvaruje kandidat koji ispunjava uslove propisane Pravilnikom.
3. Procentualno uvećanje i dodatni bodovi po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija, odnosno procentualno uvećanje po osnovu radne obaveze, bez obzira na starosnu dob, pripada nezaposlenom kandidatu koji se nalazi na evidenciji službe za zapošljavanje, ukoliko ispunjava uslove za rad na radnom mjestu na koje se prijavljuje. Pravo na procentualno uvećanje, odnosno dodatne bodove, ne može ostvariti kandidat kojem je radni odnos prestao njegovom krivicom, koji je po prestanku radnog odnosa ostvario pravo na otpremninu, odnosno koji je korisnik prava na porodičnu penziju.
4. Kandidat koji ostvaruje procentualno uvećanje po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija ne može ostvariti procentualno uvećanje bodova po osnovu radne obaveze.
5. Pripadnikom neke od boračkih kategorija ili člana njegove porodice smatra se lice iz člana 1. i 4. Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica – prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 5/12 i 5/14).

**KOMISIJA ZA BODOVANJE**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ova rang-lista istaknuta je od strane direktora škole, na vidnom mjestu na ulazu u školu dana: \_\_\_\_\_, godine, u \_\_\_\_\_ sati;

**POTPIS DIREKTORA**

(na ovom mjestu pored potpisa direktora rang-listu ovjeriti i pečatom škole)

## Obrazac 8 (nastavnici, stručni saradnici i saradnici u specijalnoj osnovnoj školi)

RANG-LISTA KANDIDATA  
(radno mjesto \_\_\_\_\_ - konkursna pozicija broj: \_\_\_\_\_)

R. br.	Ime i prezime kandidata	Mjesto stanovanja	Intervju	Više stručno zvanje (izuzev saradnika)	Procentualno uvećanje po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija	Dodatni bodovi (boračka kategorija)	Procentualno uvećanje po osnovu radne obaveze	Ukupan broj ostvarenih bodova
1.								
2.								
3.								
<b>KANDIDATI KOJI NE ISPUNJAVAJU FORMALNO-PRAVNE USLOVE KONKURSA</b>								
R. br.	Ime i prezime kandidata	Mjesto stanovanja	Razlog zbog kojeg kandidat ne ispunjava formalno-pravne uslove konkursa					
1.								
2.								
3.								

**Pouka o pravnom lijeku:**

Protiv ove rang-liste, u roku od tri dana od dana njenog isticanja, nezadovoljni kandidat može izjaviti prigovor školskom odboru, s tim da se dan objavljivanja rang-liste ne računa u ovaj rok. Prigovor se izjavljuje u pisanoj formi, a dostavlja se putem pošte ili neposredno na protokol škole. Ukoliko je prigovor upućen preporučenom pošiljkom putem pošte, dan predaje pošti smatra se danom predaje školi.

**Napomena:**

1. Bodove po osnovu intervjuja ostvaruje kandidat koji je pristupio intervjuu. Kandidat koji ne pristupi intervjuu eliminiše se iz dalje konkursne procedure.
2. Procentualno uvećanje po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija, dodatne bodove po osnovu pripadnosti odgovarajućoj boračkoj kategoriji ili procentualno uvećanje po osnovu radne obaveze ostvaruje kandidat koji ispunjava uslove propisane Pravilnikom.
3. Procentualno uvećanje i dodatni bodovi po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija, odnosno procentualno uvećanje po osnovu radne obaveze, bez obzira na starosnu dob, pripada nezaposlenom kandidatu koji se nalazi na evidenciji službe za zapošljavanje, ukoliko ispunjava uslove za rad na radnom mjestu na koje se prijavljuje. Pravo na procentualno uvećanje i dodatne bodove ne može ostvariti kandidat kojem je radni odnos prestao njegovom krivicom, koji je po prestanku radnog odnosa ostvario pravo na otpremninu, odnosno koji je korisnik prava na porodičnu penziju.
4. Kandidat koji ostvaruje procentualno uvećanje po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija ne može ostvariti procentualno uvećanje bodova po osnovu radne obaveze.
5. Pripadnikom neke od boračkih kategorija ili člana njegove porodice smatra se lice iz člana 1. i 4. Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica – prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 5/12 i 5/14).

**KOMISIJA ZA BODOVANJE**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ova rang-lista istaknuta je od strane direktora škole, na vidnom mjestu na ulazu u školu dana: \_\_\_\_\_ . godine, u \_\_\_\_\_ sati;

**POTPIS DIREKTORA** \_\_\_\_\_  
(na ovom mjestu pored potpisa direktora rang-listu ovjeriti i pečatom škole)

Obrazac 9 (sekretar i saradnik za ekonomsko-finansijske poslove)

RANG-LISTA KANDIDATA

(radno mjesto \_\_\_\_\_ - konkursna pozicija broj: \_\_\_\_\_)

R. br.	Ime i prezime kandidata	Mjesto stanovanja	Test stručnog znanja	Intervju	Procentualno uvećanje po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija	Dodatni bodovi (boračka kategorija)	Procentualno uvećanje po osnovu radne obaveze	Ukupan broj ostvarenih bodova
1.								
2.								
3.								
<b>KANDIDATI KOJI NE ISPUNJAVAJU FORMALNO-PRAVNE USLOVE KONKURSA</b>								
R. br.	Ime i prezime kandidata	Mjesto stanovanja	Razlog zbog kojeg kandidat ne ispunjava formalno-pravne uslove konkursa					
1.								
2.								
3.								

**Pouka o pravnom lijeku:**

Protiv ove rang-liste, u roku od tri dana od dana njenog isticanja, nezadovoljni kandidat može izjaviti prigovor školskom odboru, s tim da se dan objavljivanja rang-liste ne računa u ovaj rok. Prigovor se izjavljuje u pisanoj formi, a dostavlja se putem pošte ili neposredno na protokol škole. Ukoliko je prigovor upućen preporučenom pošiljkom putem pošte, dan predaje pošti smatra se danom predaje školi.

**Napomena:**

1. Bodove po osnovu testa općeg znanja ostvaruje kandidat čiji ukupan broj bodova koje je ostvario na testu općeg znanja iznosi 70% od maksimalnog broja bodova.
2. Bodove po osnovu intervju ostvaruje kandidat koji je uspješno položio test općeg znanja i koji je pristupio intervjuu. Kandidat koji ne pristupi intervjuu eliminiše se iz dalje konkursne procedure.
3. Procentualno uvećanje po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija, dodatne bodove po osnovu pripadnosti odgovarajućoj boračkoj kategoriji ili procentualno uvećanje po osnovu radne obaveze ostvaruje kandidat koji ispunjava uslove propisane Pravilnikom.
4. Procentualno uvećanje i dodatni bodovi po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija, odnosno procentualno uvećanje po osnovu radne obaveze, bez obzira na starosnu dob, pripada nezaposlenom kandidatu koji se nalazi na evidenciji službe za zapošljavanje, ukoliko ispunjava uslove za rad na radnom mjestu na koje se prijavljuje. Pravo na procentualno uvećanje, odnosno dodatne bodove, ne može ostvariti kandidat kojem je radni odnos prestao njegovom krivicom, koji je po prestanku radnog odnosa ostvario pravo na otpremninu, odnosno koji je korisnik prava na porodičnu penziju.
5. Kandidat koji ostvaruje procentualno uvećanje po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija ne može ostvariti procentualno uvećanje bodova po osnovu radne obaveze.
6. Pripadnikom neke od boračkih kategorija ili člana njegove porodice smatra se lice iz člana 1. i 4. Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica – prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 5/12 i 5/14).

**KOMISIJA ZA BODOVANJE**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ova rang-lista istaknuta je od strane direktora škole, na vidnom mjestu na ulazu u školu dana: \_\_\_\_\_ . godine, u \_\_\_\_\_ sati;

**POTPIS DIREKTORA**

(na ovom mjestu pored potpisa direktora rang-listu ovjeriti i pečatom škole)

## Obrazac 10 (pomoćno-tehničko osoblje)

## RANG-LISTA KANDIDATA

(radno mjesto \_\_\_\_\_ - oglasna pozicija broj: \_\_\_\_\_)

R. br.	Ime i prezime kandidata	Mjesto stanovanja	Broj punoljetnih nezaposlenih članova domaćinstva	Broj maloljetnih članova domaćinstva	Intervju	Procentualno uvećanje po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija	Dodatni bodovi (boračka kategorija)	Procentualno uvećanje po osnovu radne obaveze	Ukupan broj ostvarenih bodova
1.									
2.									
3.									
<b>KANDIDATI KOJI NE ISPUNJAVAJU FORMALNO-PRAVNE USLOVE OGLASA</b>									
R. br.	Ime i prezime kandidata	Mjesto stanovanja	Razlog zbog kojeg kandidat ne ispunjava formalno-pravne uslove oglasa						
1.									
2.									
3.									

**Pouka o pravnom lijeku:**

Protiv ove rang-liste, u roku od tri dana od dana njenog isticanja, nezadovoljni kandidat može izjaviti prigovor školskom odboru, s tim da se dan objavljivanja rang-liste ne računa u ovaj tok. Prigovor se izjavljuje u pisanoj formi, a dostavlja se putem pošte ili neposredno na protokol škole. Ukoliko je prigovor upućen preporučenom pošiljkom putem pošte, dan predaje pošti smatra se danom predaje školi.

**Napomena:**

1. Bodove po osnovu intervjua ostvaruje kandidat koji je pristupio intervjuu. Kandidat koji ne pristupi intervjuu eliminiše se iz dalje oglasne procedure.
2. Procentualno uvećanje po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija, dodatne bodove po osnovu pripadnosti odgovarajućoj boračkoj kategoriji ili procentualno uvećanje po osnovu radne obaveze ostvaruje kandidat koji za to ispunjava uslove propisane Pravilnikom.
3. Procentualno uvećanje i dodatni bodovi po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija, odnosno procentualno uvećanje po osnovu radne obaveze, bez obzira na starosnu dob, pripada nezaposlenom kandidatu koji se nalazi na evidenciji službe za zapošljavanje, ukoliko ispunjava uslove za rad na radnom mjestu na koje se prijavljuje. Pravo na procentualno uvećanje, odnosno dodatne bodove, ne može ostvariti kandidat kojem je radni odnos prestao njegovom krivicom, koji je po prestanku radnog odnosa ostvario pravo na otpremninu, odnosno koji je korisnik prava na porodičnu penziju.
4. Kandidat koji ostvaruje procentualno uvećanje po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija ne može ostvariti procentualno uvećanje bodova po osnovu radne obaveze.
5. Pripadnikom neke od boračkih kategorija ili člana njegove porodice smatra se lice iz člana 1. i 4. Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica – prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 5/12 i 5/14).

**KOMISIJA ZA BODOVANJE**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ova rang-lista istaknuta je od strane direktora škole, na vidnom mjestu na ulazu u školu dana: \_\_\_\_\_ godine, u \_\_\_\_\_ sati;

**POTPIS DIREKTORA**

(na ovom mjestu pored potpisa direktora rang-listu ovjeriti i pečatom škole)



**Članak 6.**

Iza članka 16. dodaje se novi članak 16a., koji glasi:  
„Članak 16a.

(Bodovanje kandidata za rad na poslovima  
administrativno-tehničkog osoblja)

Bodovanje kandidata za rad na poslovima  
administrativno-tehničkog osoblja po temelju kriterija iz  
članka 15a. ovog pravilnika vrši se sukladno člancima 17.,  
19. i 21. ovog pravilnika.“

**Članak 7.**

U članku 17. stavak (2) iza riječi „poslove“ briše se veznik „i“, stavlja se zarez, a iza teksta „pomoćno-tehničkog“ dodaje se tekst „i administrativno-tehničkog“.

U stavku (5) iza teksta „pomoćno-tehničkog“ dodaje se tekst „i administrativno-tehničkog“.

**Članak 8.**

U članku 20. iza stavka (2) dodaje se novi stavak (3), koji glasi:

„(3) Procentualno uvećanje i dodatne bodove po temelju pripadnosti nekoj od boračkih kategorija, ovisno od kategorije po temelju koje ostvaruje pravo, ne može ostvariti kandidat koji nije kumulativno dostavio svu dokumentaciju traženu tekstom natječaja/oglasa, bez obzira na razloge nedostavljanja iste.“

**Članak 9.**

U članku 22. u stavku (2) u točki c) umjesto veznika „i“ stavlja se zarez, a iza točke d) dodaje se nova točka e), koja glasi:

„e) ovjerenu izjavu da mu radni odnos nije prestao njegovom krivicom, da po prestanku radnog odnosa nije ostvario pravo na otpremninu, odnosno da nije korisnik prava na obiteljsku mirovinu.“

Iza stavka (2) dodaje se novi stavak (3), koji glasi:

„(3) Procentualno uvećanje po osnovu radne obveze ne može ostvariti kandidat koji nije kumulativno dostavio svu dokumentaciju traženu tekstom natječaja/oglasa, bez obzira na razloge nedostavljanja iste.“

**Članak 10.**

U članku 25. stavci (5) i (6) mijenjaju se i glase:

„(5) Listu kandidata koji ispunjavaju formalno-pravne uvjete natječaja/oglasa sa utvrđenim brojem bodova, kao i listu kandidata koji ne ispunjavaju formalno-pravne uvjete natječaja/oglasa (navodeći razlog zbog kojeg kandidat ne ispunjava uvjete), komisija za bodovanje dužna je, istodobno sa dostavljanjem lista kandidata komisijama iz stavka (4) ovog članka, postaviti na oglasnu ploču škole, naznačavajući vrijeme njihovog isticanja. Nezadovoljni kandidat može komisiji za bodovanje, u roku od 24 sata od momenta njihovog isticanja, podnijeti zahtjev za preispitivanje liste, iznoseći pri tome svoje primjedbe.

(6) Po zaprimanju zahtjeva iz stavka (5) ovog članka komisija za bodovanje dužna je isti neodložno razmotriti, a ukoliko utvrdi utemeljenost iznesenih primjedbi, izmjenit će ili dopuniti listu za koju je traženo preispitivanje. Nakon isteka roka za podnošenje zahtjeva iz stavka (5) ovog članka, odnosno eventualnih izmjena ili dopuna listi, komisija za bodovanje iste prosljeđuje na odgovarajuće postupanje komisiji za intervju, komisiji za praktičan rad ili komisiji za test stručnog znanja, naznačavajući u kojem dijelu je lista izmijenjena ili dopunjena.“

**Članak 11.**

U članku 26. stavak (2) u točki a) iza riječi „ime“ dodaje se tekst „i ime jednog roditelja“.

U stavku (2) u točki c) iza riječi „intervju“ dodaje se tekst „(pitanja koja su kandidatu postavljena od strane svakog člana komisije za intervju)“.

**Članak 12.**

U članku 28. stavak (6) na kraju stavka briše se točka i dodaju se riječi „odnosno komisiji za intervju (bez naznačenog broja bodova)“.

U stavku (7) ispred riječi „gubi“ dodaje se tekst „ili na testu stručnog zvanja ne ostvari 70% od maksimalnog broja bodova“.

**Članak 13.**

U članku 29. stavak (1) iza riječi „bodovanje“ dodaju se riječi „za svaku raspisanu radnu poziciju“.

U stavku (5) iza teksta „(Obrazac 9)“ briše se veznik „i“, stavlja se zarez, a iza teksta „(Obrazac 10)“ dodaje se tekst „i za radno mjesto „administrativno-tehničkog osoblja (Obrazac 11).“

**Članak 14.**

U članku 31. stavak (2) mijenja se i glasi:

„(2) Ukoliko se prigovor kandidata odnosi na provođenje testa stručnog znanja iz članka 13. i 28. ovog pravilnika, prigovor se, sukladno stavku (1) ovog članka, izjavljuje Ministarstvu. Ukoliko se u postupku razmatranja prigovora utvrdi osnovanost izjavljenog prigovora, kandidatu u daljem tijeku natječajne procedure pripadaju sva prava koja se vežu za natječajnu proceduru nakon provođenja testa stručnog znanja.“

Iza stavka (2) dodaje se novi stavak (3), koji glasi:

„(3) Do donošenja odluke po prigovoru iz stavka (2) ovog članka ne može se okončati natječajna procedura u odnosu na školu i radnu poziciju na koju se kandidat prijavio. U slučaju usvajanja izjavljenog prigovora, natječajna procedura za odnosnu radnu poziciju može se okončati isključivo uz ravnopravno učešće kandidata čiji je prigovor usvojen sa ostalim kandidatima za tu radnu poziciju. O izjavljenom prigovoru i odluci po pitanju istog, Ministarstvo će na odgovarajući način i neodložno obavijestiti odnosnu školu.“

Dosadašnji stavci (3), (4) i (5) postaju stavci (4), (5) i (6).

**Članak 15.**

U članku 41. u stavku (2) tekst „(redovna, paralelna ili specijalna)“ briše se.

U stavku (3) u točki c) tekst „8,49“ mijenja se i glasi „8,50“.

**Članak 16.**

U članku 48. na kraju članka iza riječi „stranici“ briše se točka i dodaju riječi „ili internet stranici Vlade Tuzlanskog kantona.“

**Članak 17.**

U članku 49. stavak (3) riječi „najkasnije pet dana prije raspisivanja natječaja“ mijenjaju se i glase: „najkasnije do dana zatvaranja natječaja/oglasa“.



**Obrazac 5a****PRIJAVNI OBRAZAC****za prijem u radni odnos administrativno-tehničkog osoblja u osnovnim i srednjim školama TK**

Prijavljujem se za prijem u radni odnos na **radnu poziciju** \_\_\_\_\_ (navesti radnu poziciju na koju se prijavljujete) u **JU** \_\_\_\_\_ (naziv škole), po Oglasu za prijem u radni odnos administrativno-tehničkog osoblja u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona, objavljenom dana \_\_\_\_\_, u dnevnom listu „\_\_\_\_\_“.

**Pažljivo pročitati obrazac u daljem dijelu teksta i čitko popuniti velikim slovima!**

<b>LIČNI PODACI:</b>	
<b>1. PREZIME I IME</b>	
<b>2. IME OCA</b>	
<b>3. DATUM ROĐENJA</b>	
<b>4. MJESTO ROĐENJA</b>	
<b>5. DRŽAVLJANSTVO</b>	
<b>6. ADRESA STANOVANJA</b>	
Ulica i broj	
Mjesto	
Općina	
Entitet/Kanton	
<b>7. KONTAKT INFORMACIJE</b>	
Broj kontakt telefona	
Email	
<b>8. STRUČNA SPREMA I STRUČNO ZVANJE</b>	
Stručna sprema (stepen ili nivo obrazovanja)	

**Mjesto i datum:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ . godine

**Potpis:** \_\_\_\_\_  
(obavezno potpisati)

**Napomena:** Isključivo prijave sačinjene na ovom obrascu uzimaju se kao odgovarajuće i mjerodavne prilikom prijavljivanja na Oglas za prijem u radni odnos administrativno-tehničkog osoblja. Prijava koja nije potpisana, koja ne sadrži naznačen broj kontakt telefona ili email adresu kandidata za pisanu komunikaciju sa školom tokom oglasne procedure i koja nije sačinjena na ovom prijavnom obrascu bit će odbačena i neće se razmatrati u daljoj oglasnoj proceduri, a kandidat se eliminiše iz dalje oglasne procedure (član 4. stav 2. Pravilnika).

**SAGLASNOST  
ZA KORIŠTENJE LIČNIH PODATAKA  
U OKVIRU OGLASNE PROCEDURE**

Svojeručnim potpisom potvrđujem i dajem pisanu saglasnost za korištenje mojih ličnih podataka kroz cjelokupan postupak odabira kandidata po Oglasu za prijem u radni odnos administrativno-tehničkog osoblja u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.

**DAVALAC SAGLASNOSTI**

\_\_\_\_\_  
/potpis/

\_\_\_\_\_  
/broj lične karte/

**Napomena:** Uvid u Vaše lične podatke mogu imati samo osobe koje su uključene u proces provođenja oglasne procedure.

**Obrazac 2****PRIJAVNI OBRAZAC  
za prijem u radni odnos saradnika u osnovnim i srednjim školama TK**

Prijavljujem se za prijem u radni odnos na **radnu poziciju** \_\_\_\_\_ (navesti radnu poziciju na koju se prijavljujete) u **JU** \_\_\_\_\_ (naziv škole), po Konkursu za prijem u radni odnos saradnika u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona, objavljenom dana \_\_\_\_\_, u dnevnom listu „\_\_\_\_\_“.

**Pažljivo pročitati obrazac u daljem dijelu teksta i čitko popuniti velikim slovima!**

<b>LIČNI PODACI:</b>	
<b>1. PREZIME I IME</b>	
<b>2. IME OCA</b>	
<b>3. DATUM ROĐENJA</b>	
<b>4. MJESTO ROĐENJA</b>	
<b>5. DRŽAVLJANSTVO</b>	
<b>6. ADRESA STANOVANJA</b>	
Ulica i broj	
Mjesto	
Općina	
Entitet/Kanton	
<b>7. KONTAKT INFORMACIJE</b>	
Broj kontakt telefona	
Email adresa	
<b>8. STRUČNA SPREMA I STRUČNO ZVANJE</b>	
Stručna sprema (stepen ili nivo obrazovanja)	
Stručno zvanje	

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ . godine

Potpis: \_\_\_\_\_  
(obavezno potpisati)

**Napomena:** Isključivo prijave sačinjene na ovom obrascu uzimaju se kao odgovarajuće i mjerodavne prilikom prijavljivanja na Konkurs za prijem u radni odnos saradnika u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona. Prijava koja nije potpisana, koja ne sadrži naznačen broj kontakt telefona ili email adresu kandidata za pisanu komunikaciju sa školom tokom konkursne procedure i koja nije sačinjena na ovom prijavnom obrascu bit će odbačena i neće se razmatrati u daljoj konkursnoj proceduri, a kandidat se eliminiše iz dalje konkursne procedure (član 4. stav 2. Pravilnika).

**SAGLASNOST  
ZA KORIŠTENJE LIČNIH PODATAKA  
U OKVIRU KONKURSNE PROCEDURE**

Svojeručnim potpisom potvrđujem i dajem pisanu saglasnost za korištenje mojih ličnih podataka kroz cjelokupan postupak odabira kandidata po Konkursu za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.

**DAVALAC SAGLASNOSTI**

\_\_\_\_\_  
/potpis/

\_\_\_\_\_  
/broj lične karte/

**Napomena:** Uvid u Vaše lične podatke mogu imati samo osobe koje su uključene u proces provođenja konkursne procedure.

**Obrazac 5****PRIJAVNI OBRAZAC****za prijem u radni odnos pomoćno-tehničkog osoblja u osnovnim i srednjim školama TK**

Prijavljujem se za prijem u radni odnos na **radnu poziciju** \_\_\_\_\_ (navesti radnu poziciju na koju se prijavljujete) u **JU** \_\_\_\_\_ (naziv škole), po Oglasu za prijem u radni odnos pomoćno-tehničkog osoblja u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona, objavljenom dana \_\_\_\_\_, u dnevnom listu „\_\_\_\_\_“.

**Pažljivo pročitati obrazac u daljem dijelu teksta i čitko popuniti velikim slovima!**

<b>LIČNI PODACI:</b>	
<b>1. PREZIME I IME</b>	
<b>2. IME OCA</b>	
<b>3. DATUM ROĐENJA</b>	
<b>4. MJESTO ROĐENJA</b>	
<b>5. DRŽAVLJANSTVO</b>	
<b>6. ADRESA STANOVANJA</b>	
Ulica i broj	
Mjesto	
Općina	
Entitet/Kanton	
<b>7. KONTAKT INFORMACIJE</b>	
Broj kontakt telefona	
Email adresa	
<b>8. STRUČNA SPREMA I STRUČNO ZVANJE</b>	
Stručna sprema (stepen ili nivo obrazovanja)	

**Mjesto i datum:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ . godine

**Potpis:** \_\_\_\_\_  
(obavezno potpisati)

**Napomena:** Isključivo prijave sačinjene na ovom obrascu uzimaju se kao odgovarajuće i mjerodavne prilikom prijavljivanja na Oglas za prijem u radni odnos pomoćno-tehničkog osoblja u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona. Prijava koja nije potpisana, koja ne sadrži naznačen broj kontakt telefona ili email adresu kandidata za pisanu komunikaciju sa školom tokom oglasne procedure i koja nije sačinjena na ovom prijavnom obrascu bit će odbačena i neće se razmatrati u daljoj oglasnoj proceduri, a kandidat se eliminiše iz dalje oglasne procedure (član 4. stav 2. Pravilnika).

**SAGLASNOST  
ZA KORIŠTENJE LIČNIH PODATAKA  
U OKVIRU OGLASNE PROCEDURE**

Svojeručnim potpisom potvrđujem i dajem pisanu saglasnost za korištenje mojih ličnih podataka kroz cjelokupan postupak odabira kandidata po Oglasu za prijem u radni odnos pomoćno-tehničkog osoblja u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.

**DAVALAC SAGLASNOSTI**

\_\_\_\_\_  
/potpis/

\_\_\_\_\_  
/broj lične karte/

**Napomena:** Uvid u Vaše lične podatke mogu imati samo osobe koje su uključene u proces provođenja oglasne procedure.

## Obrazac 11 (administrativno-tehničko osoblje)

## RANG-LISTA KANDIDATA

(radno mjesto \_\_\_\_\_ - oglasna pozicija broj: \_\_\_\_\_)

R. br.	Ime i prezime kandidata	Mjesto stanovanja	Intervju	Procentualno uvećanje po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija	Dodatni bodovi (boračka kategorija)	Procentualno uvećanje po osnovu radna obaveze	Ukupan broj ostvarenih bodova
1.							
2.							
3.							
<b>KANDIDATI KOJI NE ISPUNJAVAJU FORMALNO-PRAVNE USLOVE OGLASA</b>							
R. br.	Ime i prezime kandidata	Mjesto stanovanja	Razlog zbog kojeg kandidat ne ispunjava formalno-pravne uslove oglasa				
1.							
2.							
3.							

**Pouka o pravnom lijeku:**

Protiv ove rang-liste, u roku od tri dana od dana njenog isticanja, nezadovoljni kandidat može izjaviti prigovor školskom odboru, s tim da se dan objavljivanja rang-liste ne računa u ovaj tok. Prigovor se izjavljuje u pisanoj formi, a dostavlja se putem pošte ili neposredno na protokol škole. Ukoliko je prigovor upućen preporučenom pošiljkom putem pošte, dan predaje pošti smatra se danom predaje školi.

**Napomena:**

1. Bodove po osnovu intervjua ostvaruje kandidat koji je pristupio intervjuu. Kandidat koji ne pristupi intervjuu eliminiše se iz dalje oglasne procedure.
2. Procentualno uvećanje po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija, dodatne bodove po osnovu pripadnosti odgovarajućoj boračkoj kategoriji ili procentualno uvećanje po osnovu radne obaveze ostvaruje kandidat koji za to ispunjava uslove propisane Pravilnikom.
3. Procentualno uvećanje i dodatni bodovi po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija, odnosno procentualno uvećanje po osnovu radne obaveze, bez obzira na starosnu dob, pripada nezaposlenom kandidatu koji se nalazi na evidenciji službe za zapošljavanje, ukoliko ispunjava uslove za rad na radnom mjestu na koje se prijavljuje. Pravo na procentualno uvećanje, odnosno dodatne bodove, ne može ostvariti kandidat kojem je radni odnos prestao njegovom krivicom, koji je po prestanku radnog odnosa ostvario pravo na otpremninu, odnosno koji je korisnik prava na porodičnu penziju.
4. Kandidat koji ostvaruje procentualno uvećanje po osnovu pripadnosti nekoj od boračkih kategorija ne može ostvariti procentualno uvećanje bodova po osnovu radne obaveze.
5. Pripadnikom neke od boračkih kategorija ili člana njegove porodice smatra se lice iz člana 1. i 4. Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica – prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“; broj: 5/12 i 5/14).

**KOMISIJA ZA BODOVANJE**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ova rang-lista istaknuta je od strane direktora škole, na vidnom mjestu na ulazu u školu dana: \_\_\_\_\_ . godine, u \_\_\_\_\_ sati;

**POTPIS DIREKTORA**

(na ovom mjestu pored potpisa direktora rang-listu ovjeriti i pečatom škole)

847

На основу члана 82. став (11) Закона о основном одгоју и образовању - пречишћени текст („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 10/20, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22 и 11/22) и члана 101. став (13) Закона о средњем образовању и одгоју - пречишћени текст („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 10/20, 11/20, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22 и 11/22), министар образовања и науке Тузланског кантона доноси

## ПРАВИЛНИК

о допунама Правилника о условима, критеријима и поступку запошљавања у јавним установама основног и средњег образовања на подручју Тузланског кантона

### Члан 1.

У Правилнику о условима, критеријима и поступку запошљавања у јавним установама основног и средњег образовања на подручју Тузланског кантона („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 17/17 и 1/18), иза члана 8. додаје се нови члан 8а., који гласи:

#### „Члан 8а.

**(Критерији за бодовање кандидата за рад на радном мјесту асистент у настави)**

Бодовање кандидата за пријем у радни однос на радно мјесто асистента у настави у основној, односно средњој, школи врши се у складу са овим правилником и по основу следећих критерија:

- а) интервју,
- б) припадност некој од борачких категорија и
- ц) радна обавеза.“

### Члан 2.

Иза члана 12. додаје се нови члан 12а., који гласи:

#### „Члан 12а

**(Критерији за бодовање кандидата за рад на радном мјесту референта за административне послове)**

Бодовање кандидата за пријем у радни однос на радно мјесто референта за административне послове у основној, односно средњој, школи врши се у складу са овим правилником и по основу следећих критерија:

- а) интервју,
- б) припадност некој од борачких категорија и
- ц) радна обавеза.“

### Члан 3.

У члану 19. у ставу (3) иза тачке б) додају се нове тачке ц) и д), које гласе:

- „ц) члану породице шехида или погинулог борца, припада још 15 додатних бодова,
- д) демобилисаном борцу од минимално 12 мјесеци учешћа у оружаним снагама, припада још 15 додатних бодова.“

### Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а објавиће се у „Службеним новинама Тузланског кантона“.

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

-Федерација Босне и Херцеговине-  
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН  
Министарство образовања и науке

МИНИСТАР

Др. сци. Ахмед  
Омеровић, с.р.

Број: 10/1-02-017046/22  
Датум: 21.07.2022. године

848

На основу члана 74а. став (4) Закона о предшколском одгоју и образовању - пречишћени текст („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 10/20 и 5/22), министар образовања и науке Тузланског кантона доноси

## УПУТСТВО

о начину организовања, дјелокругу рада и осталим пословима Актива директора предшколских установа на подручју Тузланског кантона

### Члан 1.

#### (Предмет упутства)

Овим упутством прописује се начин организовања, дјелокруг рада и остали послови Актива директора предшколских установа на подручју Тузланског кантона (у даљем тексту: Актив директора предшколских установа).

### Члан 2.

#### (Начин организовања Актива директора предшколских установа)

У циљу боље сарадње и координације рада предшколских установа, у складу са Законом о предшколском одгоју и образовању (у даљем тексту: Закон), формира се Актив директора предшколских установа и чине га сви директори предшколских установа на подручју Тузланског кантона.

### Члан 3.

#### (Избор, именовање и разрешење предсједника и замјеника предсједника Актива директора предшколских установа)

(1) Предсједника Актива директора предшколских установа на основу листе заинтересованих директора утврђеној на састанку, који сазива Министарство образовања и науке Тузланског кантона (у даљем тексту: Министарство), именује министар образовања и науке Тузланског кантона (у даљем тексту: министар).

(2) Предсједник Актива директора предшколских установа именује се на период најдуже четири године, уз могућност поновног избора.

(3) Предсједник Актива директора предшколских установа има два замјеника.

(4) Замјеници предсједника Актива директора предшколских установа не могу бити из истог града или општине, као и предсједник Актива директора предшколских установа.

(5) Замјенике предсједника на мандат најдуже четири године, на приједлог предсједника Актива директора предшколских установа именује министар.

(6) Предсједника и замјенике предсједника Актива директора предшколских установа министар може разрјешити и прије истека периода на који су именовани.

(7) Приликом именовања предсједника Актива директора предшколских установа и замјеника предсједника Актива директора предшколских установа, као и предсједника актива директора за свако подручје, у обзир ће се узети сполна као и свака друга једнакост кандидата, број ученика у предшколској установи, број програма који се реализују у предшколској установи и сл.

### Члан 4.

#### (Дјелокруг рада и остали послови Актива директора предшколских установа)

Актив директора предшколских установа обавља следеће послове:

- а) Доноси пословник о раду,
- б) Извјештава Министарство о стању у области предшколског одгоја и образовања,
- ц) Сарађује са Министарством и јединицама локалне