

Na osnovu člana 4. stav (4) Pravilnika o uslovima, kriterijima i postupku zapošljavanja u javnim ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, 17/17, 1/18, 15/22 i broj: 10/1-02-016585/23 od 17.7.2023. godine), Ministarstvo obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona, donosi

**UPUTSTVO**  
**o korištenju i primjeni aplikativnog softvera za prijavljivanje i upravljanje konkursnom**  
**procedurom za prijem nastavnika i stručnih saradnika**  
**u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona**

**Član 1.**  
**(Funkcija aplikacije)**

(1) Aplikativni softver za prijavljivanje i upravljanje konkursnom procedurom (u daljem tekstu: aplikacija), dostupan je na linku: [konkursi.montk.gov.ba](http://konkursi.montk.gov.ba) i omogućava online prijavu kandidata na raspisan konkurs za prijem nastavnika i stručnih saradnika u osnovnim i srednjim školama čiji je osnivač Skupština Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: konkurs), bodovanje kandidata po svim osnovama, upravljanje aplikacijom i objavljivanje listi iz člana 25., 29. i 34. Pravilnika o uslovima, kriterijima i postupku zapošljavanja u javnim ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona (“Službene novine TK”, broj: 17/17, 1/18, 15/22 i broj: 10/1-02-016585/23 od 17.7.2023. godine – u daljem tekstu: Pravilnik).

(2) Online prijava na konkurs putem drugih platformi i aplikacija nije validna i takva prijava će se odbaciti kao neuredna tokom konkursne procedure.

(3) Sastavni dio ovog uputstva su tehnička uputstva o upravljanju aplikacijom u pdf.formatu, koji su integralni dio aplikacije.

**Član 2.**  
**(Administrator Ministarstva)**

(1) Administrator Ministarstva ima poseban korisnički račun (korisnički e-mail i lozinku) i sljedeće mogućnosti za upravljanje aplikacijom i to:

- a) priprema i objavljivanje konkursa,
- b) pregled dokumentacije kandidata, odbijanje i odobravanje dokumenata.

(2) Pregled dokumenta iz stava (1) tačke b) ovog člana odnosi se isključivo na tehničku ispravnost objavljenog dokumenta, postavljenih u sekciji „Stalna dokumentacija“, odnosno da li je uploadovani dokument čitljiv i u skladu sa utvrđenim i podržanim formatom (jpg ili pdf format).

**Član 3.**  
**(Standard, pregled i odobravanje dokumenata)**

(1) Postavljanje dokumentata na korisničkom profilu vrši se u jpg ili pdf formatu, s tim da se pri uploadovanju dokumenta u odgovarajuće polje postavlja jedna stranica, bez obzira na format i broj stranica dokumenta.

(2) U odgovarajuće polje u sekciji „Uredi dokumentaciju“ korisnik uploaduje dokument koji je čitljiv, odnosno iz kojeg su vidljivi svi podaci relevantni za konkursnu proceduru, u skladu sa tekstem konkursa.

(3) Administrator Ministarstva vrši pregled dokumenata i odobrava status „Odobren“ ili „Odbijen“.

(4) Status „Odobren“ znači da je dokument čitljivi i postavljen u skladu sa standardima aplikacije. Odobren dokument u pravilu je uploadovan bez obrisa drugih predmeta, odnosno uglavnom u konturama dokumenta formata A4.

(5) Status „Odbijen“ znači da dokument nije čitljiv ili nije postavljen u skladu sa standardima aplikacije. Odbijen dokument u pravilu je uploadovan u smanjenom formatu koju onemogućava čitljivost pri uvećanju dokumenta ili da su osim kontura dokumenta snimljeni drugi predmeti i sl.

(6) Status dokumenta „Nije pregledan“ znači da dokument nije pregledan od strane administratora.

(7) Kada se odbije dokument i dodijeli status „Odbijen“, korisnik dobiva automatsku poruku na svoj e-mail o neispravnosti uploadovanog dokumenta.

(8) Procesne radnje školske komisije mogu vršiti bez obzira u kom je statusu dokument, s tim da se dokument u statusu „Odobren“ ne može obaciti kao neuređan, a kandidata isključiti iz konkursne procedure zbog tehničke nečitljivosti, odnosno tehničke neispravnosti uploadovanog dokumenta.

#### **Član 4. (Stalna dokumentacija)**

(1) Pod stalnom dokumentacijom se podrazumijeva dokumentacija koja se u originalu, ovjerenjima ili kopiji dostavlja prilikom prijave na konkurs, kao što je: diploma ili uvjerenje o diplomiranju i eventualno rješenje o nostrifikaciji diplome za diplome stečene na visokoškolskim ustanovama izvan Bosne i Hercegovine, uvjerenje o položenom stručnom ispitu, potvrda o radnom iskustvu (za pozicije za koje je potrebno radno iskustvo), certifikat nadležne vjerske zajednice (za kandidate koje apliciraju na pozicije vjeronauka), dokaz o pripadnosti kategorija branitelja ili člana porodice branitelja, dokument kojim se dokazuje odgovarajuće srodstvo (za kandidate koji imaju procentualno uvećanje bodova u skladu sa Pravilnikom), rješenje o mentorstvu ili savjetništvu i uvjerenje o državljanstvu.

(2) Stalna dokumentacija se uploaduje u originalu, ovjerenjima ili kopijama u skladu sa Pravilnikom i tekstom konkursa, bez ograničavanja roka važenje javne isprave (dokumenta).

(3) Ukoliko javne isprave na poleđini sadrže barcode, poput izvoda iz matične knjige rođenih ili uvjerenja o državljanstvu, poleđinu stranice sa barcodom nije neophodno uploadovati.

(4) Stalnu dokumentaciju je moguće uploadovati i ažurirati prije objave konkursa, tokom i poslije konkursa, ukoliko postoje određene promjene (npr. kandidat je naknadno stekao diplomu i sl).

(5) Stalnu dokumentaciju nije potrebno uploadovati i ažurirati tokom svakog konkursa, a postavlja se u skladu sa tehničkim uputstvom koje je sastavni dio aplikacije.

#### **Član 5. (Dodatna dokumentacija)**

(1) Pod dodatnom dokumentacijom se podrazumijeva dokumentacija koja se u originalnu ili ovjerenjima kopiji dostavljaju uz prijavu neposredno tokom trajanja konkursne procedure, kao što je:

a) ovjerena izjava da ne postoje smetnje za zasnivanje radnog odnosa iz člana 87. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, odnosno člana 105. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju (dostavljaju svi kandidati),

b) uvjerenje Službe za zapošljavanje da je kandidat nezaposlen i da se nalazi na evidenciji iste ili izjava (ovjerenju od strane nadležnog organa uprave ili notara) da će, u slučaju da bude primljen u radni odnos na neku od pozicija predviđenih ovim javnim konkursom dostaviti uvjerenje službe za zapošljavanje, kojim se potvrđuje, da se u periodu do isticanja konačne rang liste nalazio na evidenciji nezaposlenih lica (dostavljaju kandidati koji imaju pravo na uvećanje bodova po osnovu pripadnosti boračkih kategorija ili radne obaveze),

c) kopija ovjerene izjave da mu radni odnos nije prestao njegovom krivicom, da da po prestanku radnog odnosa nije ostvario pravo na otpremninu, odnosno da nije korisnik prava na porodičnu

penziju (dostavljaju kandidati koji imaju pravo na uvećanje bodova po osnovu pripadnosti boračkih kategorija ili radne obaveze).

(2) Uploadovana dodatna dokumentacija važi za sve pozicije unutar jednog konkursa, odnosno postavlja se neposredno pri objavljivanju svakog konkursa.

## **Član 6.**

### **Korisnik aplikacije (nastavnik i stručni saradnik)**

(1) Korisnik aplikacije je registrovani nastavnik ili stručni saradnik koji ima namjeru aplicirati na raspisani konkurs online putem, odnosno putem aplikacije.

(2) Korisnik aplikacije ima mogućnosti da uredi svoj profil sa naznačenim podacima, pristupa aktivnim konkursima i objavljenim pozicijama, ažurira stalnu dokumentaciju i dokumentaciju koja se dostavlja tokom trajanja konkursa, podnosi online prijave na konkurs, vrši uvid u rang liste iz člana 25., 29. i 34. Pravilnika i podnosi žalbu online putem na listu iz člana 25. Pravilnika.

(3) Prigovor školskom odboru na rang listu iz člana 29. Pravilnika ne vrši se putem aplikacije.

(4) Samo registrovani korisnik ima mogućnost apliciranja na konkurs i pregleda rang listi online putem i to samo na poziciju na koju je konkurisao.

(5) Pri registraciji korisnik aplikacije unosi korisnički račun (e-mail adresu i lozinku) koja mu omogućava korisničku prijavu i upravljanje aplikacijom.

## **Član 7.**

### **(Prijava na konkurs putem aplikacije)**

(1) Prijava na konkurs se vrši za svaku poziciju pojedinačno na način da se, nakon uređivanja stalne i dodatne dokumentacije iz člana 4. i 5. ovog uputstva, odabere škola i pozicija na koju se aplicira, zatim da saglasnost za korištenje ličnih podataka u okviru konkursne procedure potvrdom elektronski generisanog prijavnog obrasca i unese broj lične karte.

(2) Elektronski prijavni obrazac nije potrebno skenirati, snimiti, uploadovati niti potpisivati.

(3) Nakon što korisnik/kandidat izvrši online prijavu na konkursnu poziciju, na registrovani e-mail dobiva automatsku poruku o uspješnoj prijavi na otvorenu poziciju koja sadrži: ime i prezime kandidata, datum apliciranja, naziv škole, redni broj i naziv pozicije.

(4) Po prijavi kandidata škola dobiva automatsku poruku na e-mail o prijavi kandidata za određenu poziciju, sa podatkom o imenu i prezimenu kandidata i datumom apliciranja.

(5) Nakon isteka roka za prijavu na konkurs, aplikacija neće nuditi mogućnost prijavljivanja.

(6) Na korisničkom profilu u sekciji „Moje pozicije“, korisnik ima pregled svih pozicija na kojoj je aplicirao, te status i pregled rang listi.

## **Član 8.**

### **(Prijava na konkurs preporučenom poštom)**

(1) Kandidat koji se prijavi na konkurs putem pošte preporučeno ili dostavljanjem dokumenata na protokol škole, prijavu na konkurs će obaviti u skladu sa Pravilnikom i tekstom konkursa putem prijavnog obrasca.

(2) Komisija za bodovanje će ažurirati podatke sa prijavnog obrasca u cilju vršenja procesnih radnji unutar aplikacije (odobrovanje dokumentacije, odnosno utvrđivanje ispunjenosti uslova konkursa, bodovanje i objavljivanje rang listi).

(3) Pri generisanju podataka, komisija za bodovanje nema obavezu kandidatima dostavljati korisnički račun i lozinku.

## **Član 9.** **(Školski administrator)**

(1) Školski administrator ima poseban korisnički račun (korisnički e-mail i lozinku) i sljedeće mogućnosti za upravljanje aplikacijom i to:

- a) pregled raspisanih pozicija,
- b) prikaz kandidata po pozicijama,
- c) objavljivanje rang listi iz člana 25., 29., i 34. Pravilnika,
- d) eksportovanje listi u pdf formatu,
- e) printanje listi u cilju isticanja na vidno mjesto u školi.

(2) Školski administrator u smislu ovog uputstva je direktor škole ili lice koje direktor škole ovlasti ili zaduži.

(3) Rang liste školski administrator objavljuje putem aplikacije na dan utvrđen tekstom konkursa, te neposredno nakon objave, eksportuje listu u pdf formatu, printa listu i ističe na vidno mjesto u školi.

(4) Prije isticanja na vidno mjesto u školi, na rang listu se upisuje djelovodni broj, potpisuje se i vrši ovjera.

## **Član 10.** **(Komisija za bodovanje)**

(1) Komisija za bodovanje ima poseban korisnički račun (korisnički e-mail i lozinku) i sljedeće mogućnosti za upravljanje aplikacijom i to:

- a) pregled raspisanih pozicija,
- b) prikaz kandidata po pozicijama,
- c) prikaz kandidata koji su aplicirali, odobrenih kandidata i prikaz bodova kandidata,
- d) dodavanje podataka o kandidatima koji su se prijavili poštom ili direktno na protokol škole,
- e) odobravanje kandidata, odnosno utvrđivanje ispunjenosti uslova u skladu sa zakonom, NPP-om i tekstom konkursa,
- f) bodovanje kandidata po svim osnovama u skladu sa Pravilnikom i ažuriranje bodova,
- g) eksportovanje zapisnika o bodovanju kandidata u pdf formatu i printanje zapisnika,
- h) promjena odluke o odobravanju kandidata i ažuriranje bodova i
- i) drugim radnjama i postupcima utvrđeni Pravilnikom.

(2) Školi se dostavlja najviše pet različitih korisničkih računa (e-mail i lozinku) za potrebe rada školske komisije za bodovanje.

(3) Korisnički račun iz stava (2) ovog člana školskoj komisiji za bodovanje dodjeljuje direktor ili lice po ovlaštenju direktora škole.

(4) Komisija za bodovanja u sekciji „Kandidati koji su aplicirali“ vrši pregled dokumenata za svakog kandidata i „odobrava“ ili „ne odobrava“ dokumentaciju.

(5) Preuzeta dokumentacija od svakog kandidata se snima i čuva na tvrdi disk najmanje dvije godine.

(6) Ukoliko komisija za bodovanje ne odobri dokumentaciju kandidata iz bilo kojeg razloga, obavezna je u otvoreno polje upisati razlog odbijanja dokumentacije.

(6) Komisija za bodovanje može promijeniti odluku o odobravanju dokumenta zbog učinjene greške prije objave listi ili ispravke odluke po žalbi kandidata, s tim da mora u predviđeno polje upisati razlog promjene odluke. Odluka se mijenja klikom na poseban označen gumb „Promjena odluke“.

## **Član 11.** **(Bodovanje kandidata)**

(1) Komisija za bodovanje odobrenog kandidata boduje u skladu sa Pravilnikom u posebnoj sekciji.

(2) Svako polje u sekciji, izuzev dodavanja bodova po osnovu intervjua, mora biti popunjeno.

(2) U sekciji „Datum diplomiranja/Pol.st.ispita“ unosi se datum diplomiranja/odnosno datum polaganja stručnog ispita, u zavisnosti od kojeg se datuma kandidatu računaju bodovi, u skladu sa Pravilnikom. Aplikacija automatski generiše bodove u predviđeno polje.

(3) Ukoliko komisija za bodovanje boduje kandidata za poziciju i radno mjesto koje ne uključuju bodovanje po navršenom mjesecu od datuma diplomiranja, odnosno datuma položenog stručnog ispita, u sekciji „Datum diplomiranja/Pol.st.ispita“ unosi datum objave konkursa, tako da aplikacija u predviđeno polje automatski generiše 0 bodova.

(4) U sekciji „Više stručno zvanje“ dodjeljuju se bodovi u skladu sa Pravilnikom na sljedeći način:

a) 0 bodova za kandidata koji ne dostavi dokaz o višem stručnom zvanju,

b) 1 bod za više stručno zvanje „nastavnik-mentor“

c) 2 boda za više stručno zvanje „nastavnik-savjetnik“.

(5) U sekciji „Procentualno uvećanje po osnovu pripadnosti nekoj o boračkih kategorija“ ili „Procentualno uvećanje po osnovu radna obaveza“, u padajućem meniju, biraju se procenti uvećanja koje kandidat ostvaruje.

(6) U sekciji „Dodatni bodovi (boračka kategorija)“ unose se bodovi iz člana 19. stav (3) Pravilnika ukoliko kandidat ima pravo na dodatne bodove. Ukoliko kandidat ne ostvaruje pravo na dodatne bodove iz člana 19 stav (3) Pravilnika, u predviđeno polje komisija za bodovanje upisuje broj 0.

(7) Nakon popunjavanja svih polja, izuzev broja bodova intervjua, aplikacija automatski generiše ukupan broj bodova. Komisija za bodovanje snima bodove i putem aplikacije generiše zapisnik o bodovanju kandidata, eksportuje zapisnik u pdf formatu, printa i potpisuje izvještaj. Potpisani zapisnik se čuva u školskoj arhivi pet godina.

(8) Obrada i unos bodova kandidatima koji su se prijavili putem pošte ili direktno na protokol škole vrši se na način opisan u stavu (7) ovog člana, s tim da je potrebno prethodno dodati kandidata, odnosno upisati podatke sa prijavnog obrasca.

## **Član 12.** **(Objavljivanje Liste kandidata iz člana 25. Pravilnika)**

(1) Nakon završetka bodovanja komisije za bodovanje, školski administrator iz člana 9. ovog uputstva objavljuje Listu kandidata iz člana 25. stav Pravilnika, eksportuje listu u pdf format i printa je radi isticanja na vidno mjesto u školi.

(2) Objavljena Lista kandidata se generiše u aplikaciji i dostupna je kandidatu, školskom administratoru i komisiji za bodovanje.

## **Član 13.** **(Komisija za intervju)**

(1) Komisija za intervjuu ima poseban korisnički račun (korisnički e-mail i lozinku), te mogućnost unošenja bodova za kandidata koji je pristupio intervjuu.

(2) Aplikacija ne nudi mogućnost unosa bodova pojedinačno od svakog člana komisije, nego ukupan broj bodova komisije.

(3) U posebnoj sekciji komisija unosi bodove koje je kandidat ostvario na obavljenom intervjuu, a prema utvrđenom zapisniku.

(4) Kandidatu koji nije pristupio intervjuu unosi se 0 bodova, a aplikacija generiše taj podatak na način da istog eliminiše iz dalje konkursne procedure.

#### **Član 14.**

##### **(Objavljivanje rang liste i konačne rang liste)**

(1) Rang liste iz člana 29. Pravilnika i konačne rang liste iz člana 34. Pravilnika objavljuje školski administrator iz člana 9. ovog uputstva.

(2) Komisija za bodovanje može ažurirati bodove kandidata do objavljivanja konačne rang liste iz člana 34. Pravilnika.

(3) Rang liste i konačne rang liste generišu se u aplikaciji neposredno nakon objavljivanja, a iste se eksportuju u pdf formatu i printaju radi isticanja na vidno mjesto u školi.

#### **Član 15.**

##### **(Stupanje na snagu)**

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj stranici Ministarstva obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona (montk.gov.ba).

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**Ministarstvo obrazovanja i nauke**

**MINISTAR**  
**Dr.sc. Ahmed Omerović, s.r.**

**Broj: 10/1-34-016948-1/23**

**Datum: 21.7.2023. godine**