



Broj: 01-30-2795/25
Dana: 31.10.2025.godine

Na osnovu člana 111. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 19/23 i 20/24), člana 8. i 9. Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog i osnovnog obrazovanja i odgoja za teritorij Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK-a, broj: 11/24), Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona, broj: 29/21), Odluke Školskog odbora broj: 01-45-1896/25 od 20.08.2025. godine, broj: 01-45-2791-2/25 od 31.10.2025. godine, Saglasnosti za raspisivanje konkursa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a, broj: 10-34-9671-3/25 od 18.08.2025. godine i Saglasnosti za oglašavanje internog oglasa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a broj: 10-34-12006-2/25 od 02.10.2025. godine, JU OŠ "Harmani II" Bihac **raspisuje:**

KONKURS

za popunu radnih mjesta

Oglašava se potreba za prijem radnika na neodređeno i određeno radno vrijeme u JU OŠ „Harmani II“ Bihac na slijedeća radna mjesta:

Redni broj	Radno mjesto	Broj sati	Vrijeme angažiranja
1.	Socijalni radnik	1 izvršilac	na neodređeno radno vrijeme (za rad u Prvostepenom stručnom tijelu za praćenje i upućivanje djece s teškoćama ili invaliditetom u skladu sa MKF)
2.	Knjigovođa	60 %	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2025/26.godine
3.	Nastavnik tehničke kulture PŠ Golubić i Vedro Polje i centralna škola	7 časova	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2025/26.godine

I OPIS POSLOVA:

- **Za pozicije broj 1** – Opis poslova i radnih zadataka uposlenika koji obavljaju poslove Prvostepenog stručnog tijela za procjenu, praćenje i upućivanje podrazumijeva: upis djeteta u Registar, koordiniranje procesa procjene i stručne podrške, uz kontinuirano prikupljanje podataka, osnaživanje djeteta i porodice, izrada lično usmjerenog plana podrške najkasnije do 6 mjeseci nakon upisa u Registar procjene, izdavanje pisane preporuke za izradu lično usmjerenog plana podrške djeteta i porodice, na osnovu Smjernica za procjenu, praćenje i upućivanje djece s teškoćama ili invaliditetom, kontinuirano praćenje razvoja djeteta na godišnjem nivou, što uključuje pisanu komunikaciju sa koordinatorima za procjenu djece, ustanovama, organizacijama i stručnjacima u čije je usluge uključeno dijete, kontinuirano prikupljanje podataka o razvojnom statusu djeteta temeljem procjene

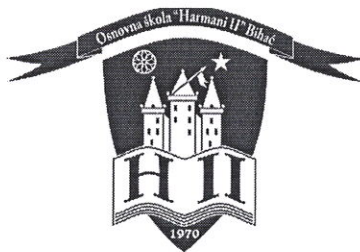


definirane Smjernicama za procjenu, praćenje i upućivanje djece s teškoćama ili invaliditetom, predlaganje dodatne preporuke za proširenje, odnosno reviziju lično usmjerenog plana podrške, zaključivanje procesa procjene izradom završnog izvještaja o okončanju realizacije lično usmjerenog plana podrške sa preporukama o daljnjoj podršci i zaštiti djeteta i porodice.

- **Za pozicije broj 2** – Priprema DOB-a za školu, kreiranje budžeta/izrada budžetskih instrukcija 1 i 2, izrada rebalansa budžeta i praćenje izvršenja budžeta, evidencija ulaznih računa kroz KUF i unos u EMIS bazu, izrada Obrazaca 1, 2, 3 i 4, priprema i učešće u popisu stalnih sredstava, potraživanja i obaveza za godišnji popis te knjiženja vezana za popis, sastavlja periodične kvartalne izvještaje te godišnji finansijski izvještaj i pripremu za izradu završnog računa, priprema i izrada Plana javnih nabavki, izmjene/dopune i praćenje njegovog izvršenja, zajedno sa direktorom škole, prati i analizira izvršenje planiranih vlastitih prihoda i rashoda i donacija, učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti zajedno sa direktorom škole, izrađuje operativne planove za budžetska i vlastita sredstva, vršenje obračuna posebnog poreza po osnovu zapošljavanja invalidnih osoba, prati izvršenje plaćanja obaveza i IOS-e (knjigovodstvene kartice) i sravnjenje plaćanja, knjiženje blagajne, poslovi izrade FUK-a (Finansijsko upravljanje i kontrola), prati i primjenjuje propise iz oblasti vezane za knjigovodstvene poslove i stručno se usavršava (seminari), saradnja sa stručnim službama, direktorom, sekretarom i pedagogom škole zbog prikupljanja potrebne dokumentacije i informacija u vezi knjigovodstvenih poslova, podnosi izvještaje i potrebne informacije Školskom odboru pri usvajanju Plana javnih nabavki, budžeta, popisa i ostalih akata u vezi finansijskoknjigovodstvenih poslova, arhiviranje dokumentacije, ažurnost i urednost knjigovodstvene dokumentacije, obavlja druge ekonomsko-finansijske poslove po nalogu direktora i organa upravljanja, a u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Za pozicije broj 3 – obaveza nastavnika u okviru radne sedmice: redovna nastava, pripremanje za nastavu, pružanje podrške u učenju kroz različite razvojne programe, razredništvo, dežurstvo izvan nastave, e-škola/digitalizacija. Ostali neophodni poslovi se evidentiraju i utvrđuju kao prosječan broj sati sedmično i to: pružanje podrške u učenju (učenicima) kroz različite razvojne programe odnosi se na podršku učenika koji, prema procjeni stručnog tima, pedagoga/psihologa ili na preporuku razrednog starješine, imaju određene teškoće u napredovanju i savladavanju nastavnih sadržaja u skladu sa nastavnim planom i programom / kurikulumom, zatim učenicima koji pokazuju izuzetno napredovanje i kojima je potreban dodatni rad kako bi dodatno napredovali u skladu sa svojim mogućnostima i potrebama (talentirani i napredni učenici) te pružanje podrške učenicima kroz organiziranje različitih aktivnosti baziranih na HEART metodologiji ili koristeći različite druge oblike rada s ciljem unapređenja dobrobiti i mentalnog zdravlja učenika.

Nastavnici organizuju i izvode nastavu prema Nastavnom planu i programu, izrađuju prilagođeni plan i program za djecu s teškoćama u razvoju, pripremaju i ocjenjuju školske pismene zadatke i pismene vježbe, organizuju i održavaju konsultacije učenika u izradi domaćih radova, održavaju popravne ispite, potiče i pomaže vannastavne aktivnosti učenika, organizuje i provodi takmičenje učenika prema planu i programu škole, pripremaju izvještaj o radu odjeljenja u kojem je razredni starješina i vodi razrednu administraciju, radi na svom stručnom i pedagoško-metodskom usavršavanju, učestvuje u radu stručnih i drugih organa škole, surađuje sa roditeljima učenika, obavlja i druge poslove određene



Zakonom, Pedagoškim standardima, Pravilima i drugim općim aktima škole i druge poslove po nalogu direktora.

II OPĆI UVJETI ZA IZBOR NA UPRAŽNJENA RADNA MJESTA: (član 110. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju USK-a, broj; 19/25 i 20/24)

(1) Kandidat/i koji konkurišu na radna mjesta u osnovnim školama moraju ispunjavati sljedeće opće uslove:

- da je državljanin BiH,
- da je stariji od 18 godina,
- da ima odgovarajuću diplomu, odnosno stepen stručne spreme utvrđen Nastavnim planom i programom za osnovne škole ili Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje,
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenim za to radno mjesto,
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- da nije osuđen za krivično djelo koje ga s obzirom na prirodu krivičnog djela čini nesigurnim ili na drugi način
- nepodobnim za rad sa djecom
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak

(2) Lica koja su rođena poslije 1980. godine nisu dužna podnositi dokaze o ispunjavanju uvjeta iz tačke e) stav 1) ovog člana.

POSEBNI UVJETI:

Za poziciju broj 1: Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa: a) stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik; b) završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.

Za poziciju broj 2: Poslove i zadatke knjigovođe mogu obavljati lica sa: VI ili VII stepen stručne spreme (ekonomski smjer) ili završen prvi ciklus ekonomskog fakulteta (180 ECTS ili 240 ECTS) po bolonjskom sistemu obrazovanja.

Za poziciju broj 3: Poslove i zadatke nastavnika tehničke kulture mogu obavljati lica koja imaju: završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180 ili 240 ECTS bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja, nastavnik/profesor/ bachelor:

- grupa tehnička kultura ili grupa u kojoj je tehnička kultura glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi
- grupa proizvodno – tehničkog obrazovanja/politehničkog obrazovanja.

Radno mjesto predmetnog nastavnika u osnovnoj školi može obavljati osoba koja ima završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) nastavničkog smjera, odnosno osoba sa završenim I, II i III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu (180



ili 240 ECTS bodova) ili drugih fakulteta koji u skladu sa studijskim programom u svom Nastavnom planu i programu izučavanju nastavničke sadržaje.

UZ PRIJAVU KANDIDATI SU DUŽNI PRILOZITI DOKAZE O ISPUNJAVANJU PROPISANIH UVJETA:

1. svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs sa kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata, tačnom naznakom na koju poziciju konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs,
2. diploma/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi ili akademskom zvanju, ovjerena kopija,
3. izvod iz matične knjige rođenih, original ili ovjerena kopija,
4. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci), od dana objavljivanja konkursa, original ili ovjerena kopija
5. ovjerena izjava kod nadležnog organa da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u BiH,
6. druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto utvrđene Zakonom, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
7. Rješenje/uvjerenje nadležnog kantonalnog/općinskog organa o priznavanju svojstva užeg člana porodice šehida/poginulog branioca, člana porodice nestalog i umrlog branioca, dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, člana porodice poginulog, umrlog i nestalog dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja, ratnog vojnog zarobljenika i demobilisanog branioca, ratnog vojnog invalida, civilne žrtve rata i člana porodice civilnih žrtava rata.

U SLUČAJU POTREBE PRIMJENE ČLANA 11. stav (5) i (6) Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK-a, broj:29/21) kandidati su dužni dostaviti dodatnu dokumentaciju:

1. Uvjerenje o dužini radnog iskustva na poslovima radnog mjesta za koje konkuriše (uvjerenje poslodavca kod kojeg je kandidat radio ili radi, koje mora biti precizno i detaljno, odnosno u kojem treba da stoje podaci o tome na kojim poslovima je kandidat radio, naziv radnog mjesta i stručna sprema, vremenski period obavljanja poslova, te da li su to poslovi na puno ili nepuno radno vrijeme. Poslodavac je dužan nepuno radno vrijeme preračunati u puno radno vrijeme.
2. Kandidati koji su obuhvaćeni Zakonom o dopunskim pravima branioca i članova njihovih porodica Unsko-sanskog kantona dužni su dostaviti rješenje nadležnog organa o pripadajućim pravima koje glase na njihovo ime.

Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu mora biti u originalu ili u ovjerenoj kopiji i ne može biti starija od 6 mjeseci.

Izbor i prijem kandidata prijavljenih na konkurs izvršit će se na osnovu Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK-a, broj: 29/21), u daljem tekstu: „Pravilnik“.



Komisija za izbor nastavnika i stručnih saradnika, obaviti će postupak izbora kandidata koji ispunjavaju uvjete konkursa. O terminu postupka izbora kandidati će biti obavješteni putem telefona, a lista kandidata se objavljuje i na oglasnoj table škole. Za kandidate koji se ne odazovu pozivu, u datom zakonskom roku prijave se neće razmatrati. Kandidati koji se nisu kvalifikovali u daljnju proceduru će biti obavješteni pismenim putem sa poukom o pravnom lijeku od strane škole.

Konkurs ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja u dnevnim i sedmičnim novinama.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Izabrani kandidati su dužni prije stupanja na posao dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje ne može biti starije od 6 mjeseci i uvjerenje o nekažnjavanju koje izdaje Ministarstvo unutrašnjih poslova prema mjestu rođenja osobe.

Za dodatna obavještenja i informacije u vezi konkursa možete kontaktirati školu/sekretara na broj: 037 220-198.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostaviti u roku od 8 (osam) dana od objave konkursa Komisiji, u zatvorenoj koverti putem pošte, preporučeno na adresu:

Prijava na konkurs:

JU OŠ „Harmani II“ Bihać

Ul. Ešrefa Kovačevića bb, 77000, Bihać

„NE OTVARAJ – PRIJAVA NA KONKURS“

Dostavljeno:

1. Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta
2. Služba za zapošljavanje
3. a/a

Akt obradila:

Fatma Midžić

Fatma M.



Direktorica škole:

Nermine Delić
Mr.sc. Nermine Delić, prof.