



Broj: 02-228/26

Datum: 25.05.2026. godine

Na osnovu člana 8. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima F BiH ("Službene glasnik FBiH", broj: 12/03, 34/03, 65/13), člana 141. stav (g), člana 145. stav (1) i (2), člana 146. i 147. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona", broj: 29/25), člana 87. stav (k) Pravila JU "II srednja škola" Cazin i Odluke Školskog odbora broj: 02-227/26-1 od 25.05.2026. godine u postupku imenovanja, odnosno nominacije na poziciju direktora, Školski odbor objavljuje:

### KONKURS

za izbor i imenovanje direktora  
JU „II srednja škola“ Cazin

Raspisuje se konkurs za izbor i imenovanje direktora JU „II srednja škola“ Cazin na mandatni period od 4 (četiri) godine.

#### Opis poslova direktora:

- a) Predlaže razvojni plan i godišnji program obrazovno-odgojnog rada srednje škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje;
- b) Predlaže finansijski plan škole;
- c) Raspoređuje radnike na poslove za koje je zasnovan radni odnos i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenja o prestanku ugovora o radu ili premještanju na drugo radno mjesto;
- d) Utvrđuje raspored radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi;
- e) Utvrđuje raspored radnog vremena radnika;
- f) Utvrđuje raspored sati;
- g) Drži ogledno-ugledni sat jedanput u školskoj godini;
- h) Podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada školskom odboru, osnivaču, Pedagoškom zavodu i ministru, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine;
- i) Podnosi izvještaj iz tačke h) ovog člana općini;
- j) Utvrđuje preliminarnu rang -listu učenika primljenih u prvi razred, na prijedlog komisije za prijem učenika u prvi razred,
- k) Rješava po žalbama i prigovorima na rad radnika,
- l) Odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja zaposlenika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge zaposlenike,
- m) Izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća;
- n) Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču,
- o) Planira, organizira i odgovara za ostvarivanje nastavnog plana i programa;
- p) Organizira i brine se o osiguranju kvaliteta i unapređivanju obrazovno-odgojnog rada;
- q) Organizira pedagoško-instruktivni uvid i nadzor i poduzima mjere za unapređenje i usavršavanje rada zaposlenika;
- r) Saziva i rukovodi sjednicama nastavničkog vijeća, usmjerava i usklađuje rad stručnih organa u školi;
- s) Organizira provođenje ispita, upisa i ocjenjivanja učenika u školi u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima;
- t) Odgovoran je za izdavanje svjedočanstva, diploma i drugih dokumenata, kao i za uredno vođenje i čuvanje odjeljenjskih i matičnih knjiga, ljetopisa škole i drugih dokumenata škole;
- u) sarađuje sa vladinim, nevladinim i drugim organizacijama uz suglasnost Ministarstva;