



Broj: 01-30-1897/25
Dana: 20.08.2025.godine

Na osnovu člana 111. stav 6. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službeni glasnik USK“, broj: 19/23 i 20/24), Odluke Školskog odbora broj: 01-45-1895/25 od 20.08.2025. godine i Saglasnosti za oglašavanje internog oglasa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a broj: 10-34-9758-2/25 od 18.08.2025. godine, JU OŠ „Harmani II“ Bihać **raspisuje:**

INTERNI OGLAS
za popunu radnih mjesta

Oglašava se potreba za prijem radnika na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad u trajanju od šest mjeseci u JU OŠ „Harmani II“ Bihać na slijedeća radna mjesta:

Redni broj	Radno mjesto	Broj sati	Vrijeme angažiranja
1.	Psiholog	1 izvršilac	na neodređeno radno vrijeme
2.	Sekretar-blagajnik	17 % norme	na neodređeno radno vrijeme
3.	Nastavnik engleskog jezika	17 časova	na neodređeno radno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- **Za pozicije broj 1-** Psiholog u odgojno-obrazovnoj ustanovi je stručni saradnik, član nastavnog osoblja koji primjenjuje stečena znanja i vještina iz fundamentalnih i primijenjenih oblasti psihologije, a primarno iz školske, razvojne i socijalne psihologije. Psiholog ustanove primjenom teorijskih i praktičnih saznanja psihologije kao nauke doprinosi ostvarenju i unapređenju odgojno-obrazovnog rada u ustanovi u skladu sa ciljevima i principima odgoja i obrazovanja i standardima postignuća učenika i djece definisanih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju. Težište rada psihologa usmjereno je ka prepoznavanju, razumijevanju i objašnjenju djetetovih / učenikovih potreba i ponašanja u neposrednom radu (s učenicima, nastavnicima i roditeljima) te pružanju različitih vidova psihološke podrške u optimizaciji djetetovih / učenikovih stanja i ponašanja.

Poslovi i radni zadaci psihologa: konceptijsko-programski zadaci, programiranje, ostvarivanje i analiza odgojno-obrazovnog rada, psihološka dokumentacija, neposredna saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom, pripravniciima studentima u planiranju i realizovanju odgojno-obrazovnog rada, stručni rad sa djecom/učenicima i učeničke organizacije, unapređenje odgojno-obrazovnog procesa, saradnja sa institucijama, saradnja sa roditeljima/starateljima, istraživačke analize i praćenja u praksi školskog psihologa, stručno usavršavanje i drugi poslovi po nalogu direktora i organa upravljanja.

- **Za pozicije broj 2** – Sekretar - blagajnik obavlja sljedeće poslove i radne zadatke: planiranje rada i stručna saradnja kroz učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole, saradnja sa direktorom, knjigovodom, pedagogom, psihologom, bibliotekarom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, odgojno-obrazovnom inspekcijom i drugim organima, praćenje i realizacija



planiranog rada, praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole, angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa škole - zapisnici, zaključci, odluke i drugo, obavljanje daktilografskih poslova za potrebe škola (Izrada odluka, rješenja, ugovora), poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole, prijave, objave radnika, promjena podataka i pripremanje dokumentacije za prijavu podataka za nove uposlenike nadležnom Ministarstvu kroz obrazac KDPL 1, KDPL 2, KDPL 3, KDPL 5, KDPL 6, evidencija o prisustvu na poslu i odsustvu s posla (bolovanja, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo), popunjavanje ših liste i dostavljanje iste nadležnom Ministarstvu na obračun uz popratnu dokumentaciju, obračun broja dana toplog obroka i prevoza za zaposlenike, učešće u izradi plana godišnjih odmora zajedno sa direktorom škole i izrada Rješenja, staranje o dokumentaciji i evidenciji učenika koji se koriste prijevozom, izrada Zahtjeva za prevodnice i upis učenika po osnovu prevodnica u matične knjige učenika, prijava kandidata za polaganje ispita za stjecanje osnovnog obrazovanja, izdavanje uvjerenja, ovjeravanje učeničkih knjižica, duplikata svjedodžbi po zahtjevu stranaka iz službene evidencije, poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i zaposlenika škole, staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole (osvjetljenje, grijanje, opravke, održavanje i slično zajedno sa domarom i ložačem škole), organiziranje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova, radnih zadataka po nalogu direktora i organa upravljanja, saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja, blagajnički poslovi - priprema blagajničke dokumentacije na knjiženje knjigovodi škole, prijem, klasifikacija i distribucija pošte te zavođenje kroz knjigu protokola, tehnička podrška Komisijama škole (Komisiji za javne nabavke, za tehnološki, za prijem radnika), stručno usavršavanje i ostali administrativni poslovi po nalogu direktora škole, 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.

OPĆI UVJETI:

1. da je državljanin BiH,
2. da je stariji od 18 godina,
3. da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenim za to radno mjesto,



4. da u posljednje 3 godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u BiH,
5. da nije obuhvaćen odredbom člana 9 stav (1) Ustava BiH,
6. da se ne vodi krivični postupak protiv tog lica,
7. da ima odgovarajući stepen stručne spreme,
8. lica koja su rođena poslije 1980.godine nisu dužni podnositi dokaze o ispunjavanu uvjeta iz tačke pod rednim brojem 5.

POTREBNI UVJETI, MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME:

Za poziciju broj 1: a) VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani psiholog, diplomirani pedagog-psiholog ili ekvivalent; b) završenim I ili II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije; c) završenim I ciklusom studija u inozemstvu na akreditovanoj visokoškolskoj ustanovi (koja se nalazi u zvaničnoj evidenciji ENIC/NARIC mreže) za koji je proveden postupak priznavanja inostranih visokoškolskih kvalifikacija od strane javnih univerziteta u Bosni i Hercegovini za sticanje odgovarajuće visokoškolske kvalifikacije prvog ciklusa visokog obrazovanja.

Mjesto obavljanja rada centralna škola.

Puno radno vrijeme 100 % norme.

Za poziciju broj 2: VI ili VII stepen stručne spreme (pravni ili ekonomski smjer) ili završen prvi ciklus pravnog ili ekonomskog fakulteta (180 ECTS ili 240 ECTS) po bolonjskom sistemu obrazovanja.

Mjesto obavljanja rada centralna škola.

Nepuno radno vrijeme 17% norme.

Za poziciju broj 3: 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 navedenog smjera.

Mjesto obavljanja rada centralna škola/područne škole.

Nepuno radno vrijeme 17 časova.

UZ PRIJAVU KANDIDATI/KANDIDATKINJE SU DUŽNI PRILOŽITI DOKAZE O ISPUNJAVANJU PROPISANIH UVJETA:

1. svojeručno potpisana prijava na konkurs sa kraćom biografijom, kontakt podacima kandidata (adresa, kontakt telefonom i e-mail radi poziva na intervju), tačnom naznakom na koju poziciju konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz konkurs,
2. diploma/svjedožba 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, original ili ovjerena kopija
6. ovjerena izjava da nije obuhvaćen odredbom člana 9 stav (1) Ustava BiH, original ili ovjerena kopija
7. druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto utvđene Zakonom, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
8. Osobe koje se prvi put upošljavaju, a na koje se odnosi Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica USK-a, dužni su uz prijavu na konkurs dostaviti:
 - Potvrdu nadležnog organa kojim dokazuju da ranije nisu bili u radnom odnosu i



- 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, člana porodice ratnog vojnog invalida, civilne žrtve rata i člana porodice civilnih žrtava rata.

U slučaju da nakon bodovanja dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova primijenit će se član 11. stav (5) i (6) Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona br: 10-02-9525- 1/21 od 13.09.2021. godine.

Za tu svrhu kandidati su dužni dostaviti dodatnu dokumentaciju:

1. Uvjerenje /potvrda o dužini radnog staža nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme (uvjerenje poslodavca kod kojeg 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. Rješenje nadležne službe o pripadajućim pravima za kandidate koji su obuhvaćeni Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Unsko – sanskog kantona koje glasi na njihovo ime. Navedeni dokumenti moraju biti original ili ovjerena kopija, ne stariji od 6 mjeseci.
3. 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.

Pravo prijave na interni oglas u skladu sa čl.111. stav 7. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju imaju svi uposlenici škole koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme sa područja USK koji ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova oglašenog radnog mjesta.

Postupak izbora i prijema kandidata/kinja po internom oglasu izvršit će se prema odredbama Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona, broj: 10-02-9525-1/21 od 13.09.2021. godine. Komisija za izbor nastavnika i stručnih saradnika i Komisija za izbor sekretara i knjigovođa obaviti će postupak izbora kandidata koji ispunjavaju uvjete internog oglasa.

O terminu postupka izbora kandidati će biti usmeno obaviješteni putem telefona, a lista kandidata se objavljuje i na oglasnoj tabli škole. Za kandidate koji se ne odazovu pozivu, prijave se neće razmatrati.

Kandidati koji se nisu kvalifikovali u daljnju proceduru će biti obaviješteni pismenim putem sa poukom o pravnom lijeku od strane škole.

Interni oglas ostaje otvoren 7 dana od dana objavljivanja.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Izabrani kandidat dužan je prije stupanja na posao dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje ne može biti starije od 6 mjeseci od dana objavljivanja internog oglasa i Uvjerenje o nekažnjavanju koje izdaje Ministarstvo unutrašnjih poslova po mjestu rođenja osobe.

Prijava na interni oglas se podnosi Komisiji u zatvorenoj koverti putem pošte sa naznakom „NE OTVARAJ – PRIJAVA NA INTERNI OGLAS“ na adresu škole: **JU OŠ "Harmani II" Bihać, Ešrefa Kovačevića bb 77000 Bihać**

Direktorica škole:

Mr.sc. Nermina Delić, prof.