



Datum: 19.08.2025. godine

Broj: 01- 853/2025

Na osnovu člana 111. stav 6. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službeni glasnik USK-a broj 19/23. od 18.09.2023.godine), Odluke Školskog odbora broj 01-852/25 od 19.08.2025. godine na osnovu Saglasnosti za oglašavanje internog oglasa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a br: 10-34-9766-2/25 od 18.08.2025. godine JU „Druga osnovna škola“ Bosanska Krupa **raspisuje:**

INTERNI OGLAS
za popunu radnih mjesta

Broj	Radno mjesto	Broj izvršilaca	Vrijeme angažiranja
1.	Knjigovođa	0,66 % norme	na neodređeno radno vrijeme
2.	Radnik na održavanju higijene	1 izvršilac	na neodređeno radno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- Opis poslova za pozicije pod rednim brojem 1.:

Pripremanje 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 spravljanje 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 finansijsko-knjigovodstvenih 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.

- Opis poslova za pozicije pod rednim brojem 2.:

Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju; vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme; redovno čisti i održava školsko dvorište; brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu; sprječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu, evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu; odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca; njeguje cvijeće i drugo

hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu; u suradnji sa domarom u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom čišćenju prostora u kojima održava higijenu; prema potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično), tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično); sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole; obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i, prema nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu sa kompetencijama.

OPĆI UVJETI ZA IZBOR NA UPRAŽNJENA RADNA MJESTA:

- a) da je državljanin BiH,
- b) da je stariji od 18 godina,
- c) da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenim za to radno mjesto,
- d) da u posljednje 3 godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta nije otpuštan iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u BiH,
- e) da nije obuhvaćen odredbom člana 9 stav (1) Ustava BiH,
- f) da se ne vodi krivični postupak protiv tog lica,
- g) da ima odgovarajući stepen stručne spreme.

Lica koja su rođena poslije 1980. godine nisu dužna podnostiti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz tačke e).

POSEBNI UVJETI:

Za poziciju broj 1.: Za obavljanje poslova knjigovođe potreban je VI ili VII stepen stručne spreme ekonomskog smjera.

Za poziciju broj 2.: završena osnovna škola

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

1. svojeručno potpisana prijava na interni oglas 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 prijavu na interni oglas,
2. diploma/svjedožba o stečenoj stručnoj spreml 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 internog oglasa),
5. ovjerena izjava kod nadležnog organa da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u BiH,
6. ovjerena izjava da nije obuhvaćen odredbom člana 9 stav (1) Ustava BiH (ne odnosi se na lica koja su rođena poslije 1980. godine),

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 dodatni dokumentaciju:

1. Uvjerenje /potvrda o dužini radnog staža nakon sticanja odgovarajuće stručne spreml (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 spreml, 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,
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.

Navedeni dokumenti moraju biti original ili ovjerena kopija.

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 sekretara i knjigovođe i Komisija za izbor pomoćno-tehničkog osoblja škole obaviti će postupak izbora kandidata koji ispunjavaju uvjete internog oglasa. O terminu postupka izbora kandidata 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.

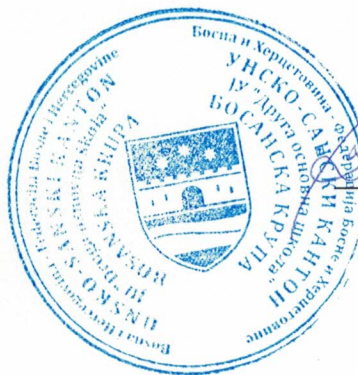
Interni oglas ostaje otvoren 7 dana od dana objavljivanja.

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 "Druga osnovna škola" Bosanska Krupa,
Zahum bb, 77240 Bosanska Krupa**



Direktorica:

(Daira Zjakić)