

Broj:610-457/2025

Datum: 16.09.2025.g.

Na osnovu člana 110., 111., st. od 6) do 9) i 142., st. (2), tč. k) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju USK („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 19/23), člana 3. i 4. 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, Saglasnosti za oglašavanje internog oglasa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a broj 10-34-10380-2/25 od 04.09.2025. godine i Odluke Školskog odbora JU OŠ „Šturlić“ broj 610-456/2025 od 15.09.2025.godine, raspisuje se:

Interni oglas za popunu radnih mjesta

	Radno mjesto	Broj časova	Vrijeme angažiranja
1.	Radnik na održavanju higijene	1 izvršioc	Na neodređeno radno vrijeme
2.	Nastavnik likovne kulture	5 časova	Na neodređeno radno vrijeme
3.	Nastavnik fizike	6 časova	Na neodređeno radno vrijeme
4.	Nastavnik hemije	4 časa	Na neodređeno radno vrijeme
5.	Nastavnik biologije	8 časova	Na neodređeno radno vrijeme
6.	Nastavnik historije	8 časova	Na neodređeno radno vrijeme
7.	Nastavnik geografije	8 časova	Na neodređeno radno vrijeme

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Za poziciju broj 1 – redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju. Vršiti 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, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca. Njeguje cvijeće i drugo hortikultureno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu. U saradnji sa domarom u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu. U saradnji sa domarom u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu. Prema potrebi obavlja

poslove dostave i donošenja pošte, kako internu u krugu škole (odluke, rješenja i drugo), 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.

Za pozicije broj 2 – 7 – obaveza nastavnika u okviru radne sedmice: redovna nastava, pripremanje za nastavu, pružanje podrške u učenju kroz različite razvojne programe, razredništvo, dežurstvo, dežurstvo izvan nastave, e-škola/digitalizacija. Ostali neophodni poslovi se evidentiraju i utvrđuju kao prosječan broj sati sedmično i to: pružanje podrške u učenju (učenici) 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 učenici koji pokazuju izuzetno napredovanje i kojima je potreban dodatan rad kako bi dodatno napredovali u skladu sa svojim mogućnostima i potrebama (talentirani i napredni učenici), te pružanje podrške učenici kroz organiziranje različitih aktivnosti 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 program, 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, potiču i pomažu vannastavne aktivnosti učenika, organizuju i provode takmičenje starješina i vode razrednu administraciju, rade na svom stručnom i pedagoško – metodskom usavršavanju, učestvuju u radu stručnih i drugih organa škole, pripremaju izvještaj o radu odjeljenja u kojem je razredni starješina i vodi razrednu administraciju, rade na svom stručnom i pedagoško – metodskom usavršavanju, učestvuju u radu stručnih i drugih organa škole, sarađuju sa roditeljima učenika, obavljaju i druge poslove određene Zakonom, Pedagoškim standardima, Pravilima i drugim općim aktima škole po nalogu direktora.

OPĆI UVJETI ZA IZBOR NA UPRAŽNJENO MJESTO

- a) da je državljanin BiH
- b) da je stariji od 18 godina
- c) da ima odgovarajuću diplomu, odnosno stepen stručne spreme utvrđen Nastavnim planom i programom za osnovne škole ili Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje
- d) da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto
- e) da nije obuhvaćen odredbom člana 9 stav (1) Ustava BiH
- f) da nisu osuđeni za krivično djelo koje ih s obzirom na prirodu krivičnog djela čini nesigurnim ili na drugi način nepodobnim za rad s djecom
- g) da se protiv njega ne vodi krivični postupak

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



POSEBNI UVJETI

Osim općih uvjeta, kandidat treba da ispunjava i posebne uvjete i to:

Za poziciju 1: završena osnovna škola

Za pozicije 2 – 7: završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180 ili 240 ECTS) po bolonjskom sistemu obrazovanja, nastavnik /profesor/bachelor navedenog mjesta.

UZ PRIJAVU KANDIDAT JE DUŽAN PRILOŽITI DOKAZE O ISPUNJAVANJU PROPISANIH UVJETA:

1. svojeručno potpisana prijava na interni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata, tačnom naznakom pozicije na koju konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na interni oglas
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 internog oglasa), original ili ovjerena kopija
5. ovjerena izjava kod nadležnog organa da nije otpuštan 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 (lica rođena poslije 1980.godine nisu dužna dostavljati ovaj dokaz).

U slučaju da dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova u skladu sa članom 11, stav (5) i (6) Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko – sanskog kantona broj 10-02-9525/21 od 13.09.2021.godiune, kandidati su dužni dostaviti i dodatnu dokumentaciju:

- uvjerenje/potvrdu o dužini radnog staža nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme (uvjerenja 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 ti poslovi na puno ili nepuno radno vrijeme. Poslodavac je dužan nepuno radno vrijeme preračunati u puno radno vrijeme.
- rješenje nadležne službe o pripadajućim pravima za kandidate koji su obuhvaćeni Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Unsko – sanskog kantona i koje glasi na njihovo ime
- 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

Dokumenti koji se dostavljaju moraju biti u original ili ovjerenoj kopiji.

Postupak izbora i prijem kandidata prijavljenih na interni oglas izvršiti 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, komisija za izbor pomoćno – tehničkog osoblja će obaviti postupak izbora kandidata koji ispunjava uvjete internog oglasa. O terminu postupka izbora kandidata isti će biti usmeno obavješteni putem telefona, a lista kandidata se objavljuje i na oglasnoj table škole. Za kandidate koji se ne odazovu pozivu, prijave se neće razmatrati. Kandidati koji se nisu kvalifikovali u daljnju procedure će biti obavješteni pismenim putem sa poukom o pravnom lijeku od strane škole.

Pravo prijave na interni oglas u skladu sa članom 111, stav (7) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (“Službeni glasnik USK-a 19/23; 20/24”) imaju svi uposlenici škola koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme s područja Unsko – sanskog kantona koji ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova oglašenog radnog mjesta.

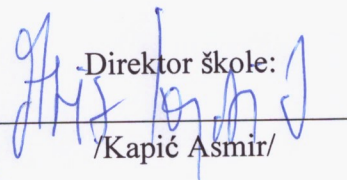
Interni oglas ostaje otvoren 7 (sedam) dana od dana objavljivanja.

Nepotpune i neblagovremene prijave se neće uzeti u razmatranje.

Izabrani kandidati su dužni prije stupanja na posao dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje ne može biti starije od 6 (šest) mjeseci od dana objavljivanja internog oglasa i uvjerenje o nekažnjavanju koje izdaje Ministarstvo unutrašnjih poslova po mjestu rođenja osobe.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostaviti lično ili putem pošte na adresu : JU OŠ “Šturlić”, Šturlić bb 77220 Cazin, za Komisiju škole sa naznakom na koverti : “Prijava na interni oglas – ne otvaraj”.




Direktor škole:
/Kapić Asmir/