**Broj: 262/26**
**Datum: 16. 02. 2026.**

Na osnovu članova 110. i 111. stav (6), (7), (8) i (9), te člana 142, stav (2), tačka k) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 19/23), kao i članova 3. i 4. 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, Saglasnosti za oglašavanje internog oglasa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a broj: 10-34-1674-1132/26 od 2. 2. 2026. godine, i odluke Školskog odbora broj: 260/26 od 16. 2. 2026. godine, JU OŠ „25. novembar" Velika Kladuša *raspisuje*

**INTERNI OGLAS**
**za prijem u radni odnos**

| R. BR. | RADNO MJESTO | BROJ SATI/IZVRŠILACA | VRIJEME ANGAŽIRANJA |
|---|---|---|---|
| 1. | Sekretar-blagajnik | 1 izvršilac | Na neodređeno radno vrijeme |

**OPIS POSLOVA:**

**Opis poslova za radno mjesto sekretar-blagajnik:**

- 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 s direktorom, knjigovođom, pedagogom, psihologom, bibliotekarom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, mjesnom nzajednicom, 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;
- Obavljanje daktilografskih poslova za potrebe škole (izrada odluka, rješenja, ugovora), poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole;
- Prijave, odjave radnika, promjena podataka i pripremanje dokumentacije za prijavu podataka za nove uposlenike nadležnom Ministarstvu kroz obrazac KDPL1, KDPL2, KDPL3, KDPL5, KDPL6;
- Evidencija o prisustvu na poslu i odsutvu s posla (Evidencija o radnom vremenu – šihterica, bolovanja, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo);
- Popunjavanje šiht liste i dostavljanje nadležnom Ministarstvu;
- 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;



Skenirano sa CamScanner-om

- 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 sl. zajedno s domarom i ložačem škole);
- Organiziranje i nadzor 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 knjigovođi škole;
- Prijem, klasifikacija i distribucija pošte te zavođenje kroz knjigu protokola;
- Tehnička podrška Komisijama škole (Komisija za javne nabavke, za tehnološki višak, za prijem radnika i dr.);
- Stručno usavršavanje i ostali administrativni poslovi po nalogu direktora škole, a u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima;

**OPĆI UVJETI ZA IZBOR NA UPRAŽNJENA RADNA MJESTA:**
**(Član 110. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju USK-a, broj 19/23 i 20/24)**
**Kandidat/i koji konkurišu na radna mjesta u osnovnim školama moraju ispunjavati sljedeće opće uslove:**

1.
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 nije osuđen za krivično djelo koje ga s obzirom na prirodu krivičnog djela čini nesigurnim ili na drugi način nepodobnim za rad sa djecom,
g) 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 sekretar-blagajnik:**
Završeno više ili visoko obrazovanje - VI ili VII stepen stručne spreme (pravni ili ekonomski).



Skenirano sa CamScanner-om

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

1) svojeručno potpisana pisana prijava na interni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata,
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 BiH (ne starije od 6 mjeseci),
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 kod nadležnog organa da nije obuhvaćen odredbom člana 9. stav (1) ustava BiH,
7) 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, ***(Pojašnjenje: Kandidat je dužan priložiti Uvjerenje iz Suda da se protiv njega ne vodi krivični postupak.)***

***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", 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 glasi 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 interni oglas izvršit će se na osnovu Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko sanskog kantona („Službeni glasnik USK", broj: 29/21), u daljem tekstu: „Pravilnik".

Komisija za izbor sekretara i knjigovođe će obaviti postupak izbora kandidata koji ispunjava uvjete internog oglasa. O terminu postupka izbora kandidata isti 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.

***Pravo prijave na interni oglas imaju svi uposlenici škola koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme sa područja Unsko-sanskog kantona koji ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova oglašenog radnog mjesta.***



Skenirano sa CamScanner-om

Interni oglas ostaje otvoren 7 dana od dana objavljivanja.

Nepotpune 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 po mjestu rođenja osobe.***

Za dodatna objašnjenja može se kontaktirati sekretar škole na telefon 037/770-208.
Prijave, sa potrebnom dokumentacijom, dostavlja se u roku od sedam (7) dana u zatvorenoj koverti putem pošte, preporučeno na adresu:

**JU OŠ "25. novembar" Velika Kladuša**
**Bihaćka 7, 77230 Velika Kladuša**
**sa naznakom pozicije na koju se konkuriše i naznakom**
**„NE OTVARAJ - PRIJAVA NA INTERNI OGLAS"**

Direktorica Škole:

M.P.

/Veldina Alibegić, prof./

Dostavljeno:
a) Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK
b) a/a



Skenirano sa CamScanner-om