

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Unsko-sanski kanton
JU OŠ "Fajtovci"
Sanski Most

Na osnovu člana 111. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju USK („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 19/23 i 20/24), člana 8. i 9. Kolektivnog ugovora za djelatnost pedagoškog i osnovnog obrazovanja i odgoja za teritorij Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK-a, broj: 11/24), Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona, broj: 29/21), Odluke Školskog odbora broj: 01-79-1/26 od 17.02.2026 godine, Saglasnost za raspisivanje konkursa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a broj: 10-34-1888-2/26. Od dana 05.02.2026 godine JU OŠ „Fajtovci“ Sanski Most raspisuje:

K O N K U R S
za upražnjeno radno mjesto

	Radno mjesto	Broj izvršioca	Vrijeme angažiranja
1.	Sekretar-blagajnik	1 izvršilac	Na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2025/26. godine

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Sekretar-blagajnik obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

Planiranje rada i stručna saradnja kroz učešće u koncipiranju i izrada program rada, izvještaja, informacija, analiza statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole. Saradnja sa direktorom, knjigovodom, pedagogom, psihologom, bibliotekarem, nastavnicima, učenicima, roditeljima, ueničkim 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 škole(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 KDPL1, KDPL2, KDPL3, KDPL5, KDPL6. 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. Izdavanja uvjerenja, ovjeravanje ueničkih 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, a u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

OPĆI UVIJETI ZA IZBOR NA UPRAŽNJENO RADNO MJESTO:

- a)da je državljanin BiH,
- b)da je stariji od 18 godina,
- c)da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,

- c) da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih 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 protiv njega ne vodi krivični postupak
 - g) da ima odgovarajući stepen stručne spreme.
- 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 ispunjavaju i posebne uvjete i to:
 - Za obavljanje poslova sekretara potreban je VI ili VII stepen stručne spreme, pravni ili ekonomski smjer.

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

1. svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs sa kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata, tačnom naznakom na koju poziciju konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs,
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 konkursa,
5. ovjerena izjava kod nadležnog organa da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u BiH,
6. 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,
7. 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, civilne žrtve rata i člana porodice civilnih žrtava rata.

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-a, 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 glase 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 konkurs izvršit će se na osnovu Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK-a, broj: 29/21), u daljem tekstu: „Pravilnik“.

Komisija za izbor sekretara i knjigovođe i Komisija za izbor pomoćno-tehničkog osoblja obaviti će postupak izbora kandidata koji ispunjavaju uvjete konkursa. O terminu postupka izbora kandidati će biti obavješteni putem telefona, a lista kandidata se objavljuje i na oglasnoj table

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

Konkurs ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja u dnevnim/sedmičnim novinama . Nepotpune, neuredne 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 prema mjestu rođenja osobe.

Za dodatna obavještenja i informacije u vezi konkursa možete kontaktirati školu/sekretara na broj: 037 698 404

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostaviti u roku od 8 (osam) dana od objave javnog konkursa Komisiji, u zatvorenoj koverti putem pošte, preporučeno na adresu

Prijava na konkurs

JU OŠ "Fajtovci"

Fajtovci bb , 79 264 SANSKI MOST

" Ne otvaraj - prijava na javni konkurs"

Dana: 17.02.2026. godine

Broj: 01-77-1/26

Direktor škole:

Kuželj Velić