

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
JU OŠ "AHMET HROMADŽIĆ"
BOSANSKI PETROVAC
Broj:302/2026
Datum:09.03.2026.godine

Na osnovu člana 111. stav (6), 134 i 142. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 19/23.godine, Saglasnosti za raspisivanje konkursa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a broj: 10-34-10023-2/25 od 20.08.2025.godine, Odluke Školskog odbora Broj: 1134/2025 od 28.08.2025.godine, Saglasnosti za raspisivanje konkursa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a broj: 10-34-2333-3/26 i broj: 10-34-2333-2/26, od 16.02.2026.godine, Odluke Školskog odbora broj: 154-1/2026, JU OŠ "Ahmet Hromadžić" Bosanski Petrovac **raspisuje**

K O N K U R S
za popunu radnih mjesta

Redni broj	Radno mjesto	Broj časova	Vrijeme angažiranja
1.	Nastavnik bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti	8 časova	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2025/26.godine
2.	Nastavnik geografije	3 časa	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2025/26.godine
3.	Nastavnik fizike	3 časa	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2025/26.godine
4.	Nastavnik tehničke kulture	2 časa	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2025/26.godine
5.	Nastavnik demokratije i ljudskih prava	1 čas	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2025/26.godine
6.	Nastavnik razredne nastave –rad u produženom boravku	1 izvršilac	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2025/26.godine
7.	Asistent/pomoćnik u nastavi	2 izvršioca	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2025/26.godine
8.	Radnik na održavanju higijene	0,50% norme	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2025/26.godine
9.	Radnik na održavanju higijene	1 izvršilac	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2025/26.godine
10.	Knjigovođa	0,33 izvršioca	na neodređeno radno vrijeme

OPIS POSLOVA

Opis poslova za poziciju broj 1,2,3,4,5 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, potiču i pomažu 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 po nalogu direktora

Opis poslova za poziciju 6.- Nastavnik u produženom boravku priprema, organizira i provodi neposredno odgojno-obrazovni rad s učenicima te je pored neposrednog odgojno-obrazovnog rada dužan:

- a) Suradivati s učiteljima iz redovne nastave u svakodnevnoj komunikaciji razmjenjujući informacije, vezano za realizaciju nastavnog plana i programa ili kurikuluma te komunicirati i suradivati sa stručnim saradnicima škole,
- b) Organizirati roditeljske sastanke za roditelje učenika uključene u produženi boravak te davati informacije roditeljima,
- c) Voditi pedagošku dokumentaciju o učenicima u skladu s pravilnikom kojeg donosi nadležno Ministarstvo, a kojim se ona uređuje
- d) Dežurati prije početka produženog boravka ako svi učenici ne završavaju s redovnom nastavom u isto vrijeme
- e) Učestvovati na sjednicama te u radu stručnih tijela škole
- f) Obavljati i druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu direktora

Opis poslova za poziciju 7.- Stručno osposobljena osoba koja pruža neposrednu podršku zaduženom nastavniku/nosiocu aktivnosti kroz pružanje pomoći učeniku ili grupi učenika tokom odgojno – obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju u prostoru škole tokom nastave, u redovnim školskim i vanškolskim aktivnostima. Pedagoška dokumentacija, planiranje u koordinaciji sa nastavnicima- IPP, pripremanje i izrada didaktičkih materijala u koordinaciji sa nastavnicima, rad sa učenicima sa teškoćama u razvoju, saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama u razvoju, saradnja sa nastavnicima, rad u stručnom timu škole, rad u stručnim organima škole, slobodne aktivnosti, stručno usavršavanje i evidencija, saradnja sa drugim odgojno-obrazovnim institucijama, nevladinim organizacijama, udruženjima-lokalnom zajednicom, rad na stvaranju inkluzivnog okruženja za učenike sa teškoćama u razvoju i ostali poslovi po nalogu direktora.

Opis poslova za poziciju 8. i 9. – Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorijama škole koji se koriste i održavaju. Vršiti dezinfekciju i higijenske zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme. Redovno čisti i održava školsko dvorište. Brine o očuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu. Sprečava nastojanje štete u prostorijama 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 generalno detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu. Prema potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenje i slično) tako i eksterno van škole (dopisi, pošta za školu i slično). Suraduje 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.

Opis poslova za poziciju 10. - Priprema 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 financijski 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 sravnjenje 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.

OPĆI UVJETI ZA IZBOR NA UPRAŽNJENA RADNA MJESTA:

- da je državljanin BiH,
- da je stariji od 18 godina,
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenim za to radno mjesto
- 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,
- da nije obuhvaćen odredbom člana 9 stav (1) Ustava BiH,
- da se ne vodi krivični postupak protiv tog lica,
- da ima odgovarajući stepen stručne spreme.

Lica koja su rođena poslije 1980.godine nisu dužna podnositi dokaz da nisu obuhvaćena odredbom člana 9 stav (1) Ustava BiH

POSEBNI UVJETI I MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME:

Za poziciju broj 1.- Nastavnik/ca bosanskog jezika i književnosti, završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180/240 ECTS bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja nastavnik/profesor/bachelor

- grupa Bosanski/hrvatski/srpski jezik i književnost
- grupa Bosanski/hrvatski/srpski jezik i književnost ili odsjek za južnoslavenske jezike i književnost gdje je Bosanski /hrvatski /srpski jezik i književnost glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi

Nepuno radno vrijeme ,8časova

Mjesto obavljanja rada : područna škola

Za poziciju broj 2.- Nastavnik/ca geografijske, završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180/240 ECTS bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja nastavnik/profesor/bachelor

- grupa geografija ili grupa u kojoj je geografija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi

Nepuno radno vrijeme ,3 časa

Mjesto obavljanja rada : područna škola

Za poziciju broj 3.- Nastavnik/ca fizike, završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180/240 bodova), po bolonjskom sistemu obrazovanja nastavnik/ profesor/bachelor

- grupa fizika ili grupa u kojoj glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi

Nepuno radno vrijeme ,3 časa

Mjesto održavanja područna škola

Za poziciju broj 4.-Nastavnik/ca tehničke kulture,završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180/240 bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja,nastavnik/profesor/bachelor

- grupa tehnička kultura ili grupa u kojoj je glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi
- grupa proizvodno-tehničkog obrazovanja/politehničkog obrazovanja

Nepuno radno vrijeme, 2 časa

Mjesto obavljanja rada područna škola

Za poziciju broj 5.- Nastavnik/ca demokracije i ljudskih prava ,završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180/240 bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja,nastavnik/ profesor/bachelor demokracije i ljudskih prava s položenom psihološkom grupom predmeta i

koji je obavezno prošao obuku stručnog usavršavanja za užu stručnu oblast građanskog obrazovanja koju provodi CIVITAS obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava i posjeduje certifikat za uspješno završenu obuku iz programa CIVITAS“Osnovi demokratije“odgovarajući fakultet,u skladu sa važećim Zakonskim propisima profil prema Nastavnom planu i programu,Pedagoškim standardima i normativima.

Nepuno radno vrijeme ,1 čas

Mjesto obavljanja rada područna škola

Za poziciju broj 6. - Nastavnik/ca razredne nastave – rad u produženom boravku ,završeno visoko obrazovanje (VI/VII stepen stručne spreme), ekvivalent 180/240 ECTS, nastavnik, profesor bachelor razredne nastave.

Za poziciju 7.- Pomoćnik/asistent u nastavi ,završeno

- visoko obrazovanje (240 ECTS) ili ekvivalent-defektolog,bilo kojeg usmjerenja,edukator-rehabilitator,logoped-surdoaudiolog –za sve škole
- visoko obrazovanje (240 ECTS) ili ekvivalent nastavničkog usmjerenja,pedagog ,psiholog,pedagog-psiholog,socijalni radnik uz certifikat o stručnom usavršavanju za asistenta/pomoćnika u nastavi
- visoko obrazovanje (180 i 240 ECTS) ili ekvivalent nenastavničkog usmjerenja sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta uz certifikat o stručnom usavršavanju za asistenta/pomoćnika u nastavi
- visoko obrazovanje (180 ECTS), više obrazovanje nenastavničkog usmjerenja –samo za predškolske ustanove i osnovne škole. Kandidat mora imati stručno osposobljavanje uz certificiranje kroz program koji realizira Ministarstvo obrazovanja ,nauke,kulture i sporta USK ili ga provodi druga institucija ili organizacija koja ima odobrenje Ministarstva obrazovanja,nauke,kulture i sporta USK za realizaciju osposobljavanja pomoćnika u nastavi/asistenta.

Puno radno vrijeme , 2 izvršioca

Mjesto obavljanja rada centralna škola

Za poziciju 8. i 9.- Radnik na održavanju higijene, završena osnovna škola u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima

Za poziciju 10. – Knjigovođa, završen VI ili VII stepen stručne spreme ekonomskog smjera

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

1. svojeručno potpisana pisana prijava na javni konkurs sa kratkom biografijom, kontakt podacima, podacima kandidata (adresa,kontakt telefon, i e-mail radi poziva na intervju) tačnom naznakom na koju poziciju konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na javni konkurs,
2. ovjerena kopija diplome/svjedodžbe o stečenoj stručnoj spremi ili akademskom zvanju,
3. izvod iz matične knjige rođenih, orginal ili ovjerena kopija,

4. uvjerenje o državljanstvu (**ne starije od 6 mjeseci**) od dana objavljivanja javnog 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. ovjerena izjava 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
8. Osobe koje se prvi put upošljavaju, a na koje se odnosi Zakon o dopunskim pravima boraca 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

- rješenje/uvjerenje nadležnog općinskog/kantonalnog 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.

ZA SLUČAJ POTREBE PRIMJENE ČLANA 11. STAVA (5) I (6) PRAVILNIKA KANDIDATI SU DUŽNI DOSTAVITI I DODATNU DOKUMENTACIJU:

1. Uvjerenje/ potvrdu o dužini radnog staža nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme na poslovima radnog mjesta za koje konkuriše (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. Kandidati koji su obuhvaćeni Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Unsko –sanskog kantona dužni su dostaviti pravosnažno rješenje nadležne službe o pripadajućim pravima 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.

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 br: 10-02-9525-1/21 od 13.09.2021. godine, u daljem tekstu: „Pravilnik“.

Komisija za izbor nastavnika i stručnih saradnika i Komisija za izbor pomoćno-tehničkog osoblja obaviti će postupak izbora kandidata koji ispunjavaju uvjete konkursa. O terminu postupka izbora kandidati 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 proceduru će biti obavješteni pismenim putem sa poukom o pravnom lijeku od strane škole.

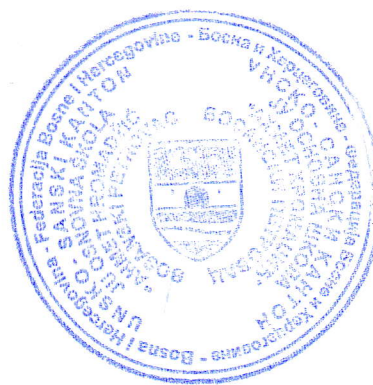
Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja.

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. Uvjerenje da se protiv osobe ne vodi krivični postupak, koje izdaje nadležni sud (po mjestu prebivališta), škola je dužna za izabranog kandidata tražiti po službenoj dužnosti.

Prijave slati isključivo poštom na adresu škole sa naznakom na koverti „Ne otvaraj – Prijava na konkurs“

JU Osnovna škola “ Ahmet Hromadžić” Bosanski Petrovac,
Adresa: V Korpus b.b.
77250 Bosanski Petrovac



Direktorica škole:
Mujesira Kavaz