



(E-mail; podzvizd.os@gmail.com; tel/fax; 00387 37 718 923)

Broj: 0677/2026

Datum: 08.07.2026. godine

Na osnovu člana 111. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 19/23, 20/24 i 5/26), Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona broj: 10-02-9525-1/21. od 13.9.2021.godine, Saglasnosti za raspisivanje internog oglasa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a broj: 10-34-6751-2/26 od 10.06.2026. godine i Odluke školskog odbora, broj: 0673/26 od 07.07.2026. godine, JU OŠ „Podzvizd“ Podzvizd *raspisuje*

KONKURS

za popunu radnih mjesta

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, knjigovodom, pedagogom, psihologom, bibliotekarom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, učeničkim 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;
- 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 ših 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;
- 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 knjigovodi 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, 20/24 i 5/26)

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).

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

- 1) svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs sa kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata, tačnom naznakom na koju poziciju se 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 BiH (ne starije od 6 mjeseci), od dana objavljivanja konkursa,
- 5) ovjerena izjava kod nadležnog organa *da kandidat 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. Također, ako kandidat posjeduje inostranu diplomu potrebno je dostaviti dokaz o priznavanju inostranih visokoškolskih kvalifikacija od strane javnih univerziteta u Bosni i Hercegovini za sticanje odgovarajuće visokoškolske kvalifikacije.)*

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 konkurs 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 obaviti će postupak izbora kandidata koji ispunjavaju uvjete konkursa. O terminu postupka izbora kandidati će biti obaviješteni putem telefona, a lista sa utvrđenim terminom postupka se objavljuje i na oglasnoj tabli škole.

Za kandidate koji se ne odazovu pozivu, u datom zakonskom roku, 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.

Konkurs ostaje otvoren 7 dana od dana objavljivanja u sedmičnim novinama Unsko-sanske novine „Krajina“.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Izabrani kandidati su dužni prije stupanja na posao dostaviti ljeakarsko 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 škola na telefon 037/718-923.

Prijava, sa potrebnom dokumentacijom, dostavlja se u roku od 7 dana od objave javnog konkursa Komisiji, u zatvorenoj koverti putem pošte, preporučeno na adresu:

JU OŠ "Podzvizd" Podzvizd
Podzvizd bb, 77232 Podzvizd
sa naznakom POZICIJE na koju se konkuriše i naznakom
„NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI KONKURS“



Direktor škole:

Elvir Omeragić, prof./

Dostavljeno:

- a) Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK
- b) Služba za zapošljavanje USK
- c) a/a