

Na osnovu člana 111. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 19/23), Odluke Školskog odbora broj: 01-384-12/26 od 23.09.2026. godine, Saglasnosti za raspisivanje konkursa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a broj: 10-34-9468-2/26 od 14.09.2026. godine, te Saglasnost za raspisivanje konkursa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a broj: 10-349468-4/26 od 23.09.2026. godine JU OŠ „Fajtovci“ raspisuje:

K O N K U R S

za popunu radnih mjesta

Redni broj	Radno mjesto	Broj sati	Vrijeme angažiranja
1.	Sekretar - blagajnik	1 izvršilac	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
2.	Nastavnik engleskog jezika	4 časa	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
3.	Nastavnik historije	4 časa	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
4.	Nastavnik tehničke kulture	3 časa	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
5.	Nastavnik pravoslavne vjeronauke	2 časa	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
6.	Nastavnik hemije	4 časa	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
7.	Nastavnik demokratije i ljudskih prava	1 čas	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
8.	Nastavnik biologije	3 časa	na određeno radno vrijeme do povratka radnika sa porodičnog bolovanja, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
9.	Nastavnik njemačkog jezika	9 časova	na određeno radno vrijeme do povratka radnika s funkcije, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
10.	Radnik na održavanju higijene	1 izvršilac	na određeno radno vrijeme do povratka uposlenika s bolovanja, a najduže do kraja školske 2026/27. godine

OPIS POSLOVA

Opis poslova za poziciju broj 1;

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, 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 i drugo. 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 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 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 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.

Opis poslova za poziciju broj 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 9;

Nastavnici organizuju i izvode nastavu u skladu sa Pedagoškim standardima, Godišnjem programu rada škole i 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, organizuju i provode takmičenje učenika prema planu i programu škole, pripremaju izvještaj o radu odjeljenja u kojem su razredne starješine i vode razrednu administraciju, rade na svom stručnom i pedagoško-metodskom usavršavanju, učestvuju u radu stručnih i drugih organa škole, surađuju sa roditeljima učenika, obavljaju i druge poslove određene Zakonom, Pedagoškim standardima, Pravilima i drugim općim aktima škole po nalogu direktora.

Opis poslova za poziciju broj 10;

- 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.
- Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu.
- Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima 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 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 interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično), 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.

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.

POSEBNI UVJETI:

Za poziciju broj 1. –Sekretar-blagajnik– odgovarajuća stručna sprema: VI/VII stepen ekonomskog smjera (180 ili 240 ECTS bodova), školsku spremu u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i važećim Pedagoškim standardima i normativima;

Za poziciju broj 2. – Nastavnik engleskog jezika jezika – VI ili VII stepen stručne sprema sprema: nastavnik / profesor / bachelor navedenog predmeta, odnosno završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 180 ECTS ili 240 ECTS bodova, školsku spremu u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i važećim Pedagoškim standardima i normativima.

Za poziciju broj 3. – Nastavnik historije – VI ili VII stepen stručne sprema sprema: nastavnik / profesor / bachelor navedenog predmeta, odnosno završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 180 ECTS ili 240 ECTS bodova, školsku spremu u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i važećim Pedagoškim standardima i normativima.

Za poziciju broj 4. – Nastavnik tehničke kulture – VI ili VII stepen stručne sprema sprema: nastavnik / profesor / bachelor navedenog predmeta, odnosno završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 180 ECTS ili 240 ECTS bodova, školsku spremu u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i važećim Pedagoškim standardima i normativima.

Za poziciju broj 5. – Nastavnik pravoslavne vjeronauke – VI ili VII stepen stručne sprema sprema: nastavnik / profesor / bachelor navedenog predmeta, odnosno završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 180 ECTS ili 240 ECTS bodova (diplomirani teolog ili ekvivalent uz saglasnost nadležne eparhije), školsku spremu u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i važećim Pedagoškim standardima i normativima.

Za poziciju broj 6. – Nastavnik hemije – VI ili VII stepen stručne sprema sprema: nastavnik / profesor / bachelor navedenog predmeta, odnosno završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 180 ECTS ili 240 ECTS bodova školsku spremu u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i važećim Pedagoškim standardima i normativima.

Za poziciju broj 7. – Nastavnik demokratije i ljudskih prava – VI ili VII stepen stručne sprema sprema: nastavnik / profesor / bachelor navedenog predmeta, odnosno završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 180 ECTS ili 240 ECTS bodova, školsku spremu u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i važećim Pedagoškim standardima i normativima. Kandidat mora posjedovati Certifikat za uspješno završenu obuku iz programa CIVITAS "Osnove demokratije".

Za poziciju broj 8. – Nastavnik biologije– VI ili VII stepen stručne sprema sprema: nastavnik / profesor / bachelor navedenog predmeta, odnosno završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 180 ECTS ili 240 ECTS bodova, školsku spremu u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i važećim Pedagoškim standardima i normativima.

Za poziciju broj 9. – Nastavnik njemačkog jezika – VI ili VII stepen stručne sprema sprema: nastavnik / profesor/ bachelor navedenog predmeta, odnosno završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 180 ECTS ili 240 ECTS bodova, školsku spremu u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i važećim Pedagoškim standardima i normativima.

Za poziciju broj 10. – Radnik na održavanju higijene – završena osnovna škola u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i važećim Pedagoškim standardima i normativima;

- stručni ispit,
- dužina trajanja nezaposlenosti,
- radno iskustvo,
- posebni rezultati.

UZ PRIJAVU KANDIDATI/KANDIDATKINJE 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 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 šest 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. 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. 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, člana porodice ratnog vojnog invalida, civilne žrtve rata i člana porodice civilnih žrtava rata.

Navedeni dokumenti moraju biti original ili ovjerena kopija i ne mogu biti stariji od 6 mjeseci.

Postupak izbora kandidata/kinja po konkursu izvršit će se prema odredbama Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 29/21) u daljem tekstu „Pravilnik.“

Prioritet u zapošljavanju:

Prioritet kod izbora za popunu upražnjenih radnih mjesta putem konkursa/oglasa prije bodovanja imaju osobe proglašene tehnološkim viškom, u skladu sa Pravilnikom o definiranju kriterija za proglašenje uposlenika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, te uvjeti preuzimanja uposlenika iz jedne škole u drugu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 13/19, 16/20 i 15/24).

Ako se po ovom istom osnovu jave dva ili više kandidata sa istim brojem bodova, prijem će se vršiti na osnovu člana 11. stav (5) i (6) Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona.

DODATNA DOKUMENTACIJA ZA BODOVANJE KANDIDATA/KANDIDATKINJA

1. Pored gore navedenih dokumenata, svaki kandidat može dostaviti svu raspoloživu dodatnu dokumentaciju na osnovu koje će se izvršiti bodovanje u skladu sa Pravilnikom:
 - uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
 - dokaz o dužini čekanja na posao nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme (Uvjerenje nadležne službe za zapošljavanje),
 - uvjerenje o dužini radnog staža nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme (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. Za osobe koje se prvi puta upošljavaju, a na koje se odnosi Zakon o dopunskim pravima branilaca i članove njihovih porodica potrebno je dostaviti rješenje nadležne službe o pripadajućim pravima koje glasi na ime osobe koja konkuriše.
3. Za osobe koje se prvi puta upošljavaju, a na koje se odnosi Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom potrebno je dostaviti rješenje nadležne službe o pripadajućim pravima koje glasi na ime osobe koja konkuriše.

Postupak izbora kandidata/kinja po konkursu izvršit će se prema odredbama Pravilnika. Komisija za izbor sekretara i knjigovođe, Komisija za izbor nastavnika i stručnih saradnika i Komisija za izbor

pomoćno-tehničkog osoblja škole 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 tabli 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 od dana objavljivanja javnog konkursa. 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: „**NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI KONKURS**“ :

Adresa škole:

**JU Osnovna škola "Fajtovci" Sanski Most,
Fajtovci bb, 79264 Fajtovci.**

