



Broj: 829/26

Datum: 07.10.2026. godine

Na osnovu člana 111. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona”, broj: 19/23, 20/24 i 5/26), člana 8. i 9. Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog i osnovnog obrazovanja i odgoja za teritorij Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK-a, broj: 11/24 i 10/26), Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona, broj: 29/21), Saglasnosti za raspisivanje konkursa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a broj: 10/3-11-3-986-1/26 od 24.09.2026.godine, zaprimljene na protokolu škole 30.09.2026.godine i Odluke Školskog odbora broj: 827-2/26 od 06.10.2026. godine, JU OŠ „Prekounje” Bihać **r a s p i s u j e**:

KONKURS
za popunu radnih mjesta

Oglašava se potreba za prijem radnika na određeno radno vrijeme u JU OŠ „Prekounje“ Bihać na slijedeća radna mjesta:

Redni broj	Radno mjesto	Broj časova	Vrijeme angažiranja
1.	Bibliotekar	1 izvršioc	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
2.	Nastavnik bosanskog jezika	12 časova	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
3.	Nastavnik njemačkog jezika	10 časova	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
4.	Nastavnik istorije/historije/povijesti	16 časova	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
5.	Nastavnik tjelesne kulture	8 časova	na radno vrijeme do povratka radnika s funkcije, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
6.	Nastavnik matematike	8 časova	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine



7.	Nastavnik informatike	4 časa	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
8.	Nastavnik demokratije i ljudskih prava	4 časa	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
9.	Nastavnik biologije	3 časa	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
10.	Nastavnik katoličke vjeronauke	4 časa	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
11.	Nastavnik razredne nastave u produženom boravku	2 izvršioca	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
12.	Knjigovođa	0,66% norme	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
13.	Domar	1 izvršioci	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
14.	Pomoćnik u nastavi/asistent	8 izvršioca	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
15.	Radnik na održavanju higijene	1 izvršioci	na određeno radno vrijeme, do povratka radnika sa bolovanja, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
16.	Nastavnik razredne nastave	1 izvršioci	na određeno radno vrijeme, do povratka radnika sa bolovanja a najduže do kraja školske 2026/27. godine



OPIS POSLOVA:

- **Opis poslova za poziciju broj 1;** Učešće u programiranju rada škole / ustanove, saradnja s nastavnicima / odgajateljima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda, Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja, Rad na pravovremenom informiranju nastavnika i stručnih saradnika škole / ustanove o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike, Rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno stjecanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjigama i pružanja pomoći učenicima, Stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole, Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, Poslovi informiranja, Permanentno stručno usavršavanje, ostali poslovi i radni zadaci.
- **Opis poslova za pozicije broj; 2,3,4,5,6,7,8,9,10 i 16;** 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, potiče i pomaže 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 broj 11;** Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika, Pruža stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike, Organizira slobodne aktivnosti učenika, što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti, Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice, Brine za pravilnu prehranu učenika, (6) Redovno surađuje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika, Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora te izrađuje potreban didaktički i ostali materijal, (8) Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno), Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka



(uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima), Organizira roditeljske sastanke, Sarađuje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika), Sarađuje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi, Stručno usavršavanje, evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima), Organizira roditeljske sastanke, Sarađuje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika), Sarađuje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi, Stručno usavršavanje, Izvještava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine, Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

- **Opis poslova za poziciju broj 12;** 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 finansijski 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 sravnjene 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.



- **Opis poslova za poziciju broj 13;** Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo), Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze njegove mogućnosti, Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije, Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama, Vodi brigu o funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodjave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo), Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo), Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni, Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole, Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole i brine da budu zadovoljavajući, Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije, Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala, Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela, Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze njegove mogućnosti, U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično), U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju, Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme, Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i prema nalogu direktora, u skladu sa kompetencijama.
- **Opis poslova za poziciju broj 14;** 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, 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, Ostali poslovi po nalogu direktora.
- **Opis poslova za poziciju broj 15;** 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), Saraduje 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:

- 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.

POTREBNI UVJETI, MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME:

- **Za poziciju br. 1 :** Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa, stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar; završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: komparativista i bibliotekar; diplomirani , završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) završenim I sa ciklusom prethodno studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo. Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Prekounje“ Bihać. Puno radno vrijeme.

- **Za poziciju br. 2 :** Za obavljanje poslova predmetnog nastavnika bosanskog jezika u osnovnoj školi potrebno je završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180 ili 240 ECTS bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja, nastavnik/ profesor/ bachelor navedenog smjera:



- grupa bosanski jezik/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,
- Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Prekounje“ Bihać. Nepuno radno vrijeme.

-Za poziciju br. 3 : Za obavljanje poslova predmetnog nastavnika njemačkog jezika u osnovnoj školi završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180 ili 240 ECTS bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja, nastavnik/ profesor/ bachelor stranog jezika kao:

- predmet u jednopredmetnoj grupi,
- predmet ili ravnopravan predmet u dvopredmetnoj grupi,
- predmet u dvojezičnoj predmetnoj grupi.

Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Prekounje“ Bihać. Nepuno radno vrijeme.

-Za poziciju br. 4 : Za obavljanje poslova predmetnog nastavnika istorije/historije/povijesti u osnovnoj školi potrebno je završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180 ili 240 ECTS bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja, nastavnik/profesor/bachelor:

- grupa istorija/historija/povijest ili grupa u kojoj je istorija/historija/povijest glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.

Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Prekounje“ Bihać. Nepuno radno vrijeme.

-Za poziciju br. 5 : Za obavljanje poslova predmetnog nastavnika tjelesne kulture u osnovnoj školi potrebno je završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180 ili 240 ECTS bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja, nastavnik/ profesor/ bachelor navedenog smjera. Nastavnici/ profesori koji su završili odgovarajući fakultet i stekli zvanje nastavnik/profesor tjelesnog i zdravstvenog odgoja, nastavnik/profesor fizičke kulture, nastavnik/profesor sporta i tjelesnog odgoja.

Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Prekounje“ Bihać. Nepuno radno vrijeme.

-Za poziciju br. 6 : Za obavljanje poslova predmetnog nastavnika matematike u osnovnoj školi potrebno je završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180 ili 240 ECTS bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja, nastavnik/ profesor/ bachelor:

- grupa matematika ili grupa u kojoj je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.

Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Prekounje“ Bihać. Nepuno radno vrijeme.



-Za poziciju br. 7 : Za obavljanje poslova predmetnog nastavnika informatike u osnovnoj školi potrebno je da osoba ima završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spremlje) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180 ili 240 ECTS bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja, nastavnik/profesor/bachelor: grupa informatika ili grupa u kojoj je informatika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, informatičari sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta.
Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Prekounje“ Bihać. Nepuno radno vrijeme.

- Za poziciju br. 8 : Za obavljanje poslova predmetnog nastavnika demokratije i ljudskih prava u osnovnoj školi potrebno je da osoba, ima odgovarajuću višu (VI) ili visoku školsku spremu (VII) nastavničkog smjera, odnosno osoba sa završenim I, II i III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugih fakulteta koji u skladu sa studijskim programom u svom Nastavnom planu i programu izučavaju nastavničke sadržaje i položenim ispitom koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava i da ima sertifikat da može predavati u školi. Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Prekounje“ Bihać. Nepuno radno vrijeme.

- Za poziciju br. 9 : Za obavljanje poslova predmetnog nastavnika biologije u osnovnoj školi potrebno je da osoba ima završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spremlje) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180 ili 240 ECTS bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja, nastavnik/profesor/bachelor: grupa biologija ili grupa u kojoj je biologija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.
Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Prekounje“ Bihać. Nepuno radno vrijeme.

- Za poziciju br. 10 : Za obavljanje poslova predmetnog nastavnika katoličke vjeronauke u osnovnoj školi potrebno je da osoba ima završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spremlje) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180 ili 240 ECTS bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja, nastavnik/profesor/bachelor ili drugih fakulteta koji u skladu sa studijskim programom u svom Nastavnom planu i programu izučavaju nastavničke sadržaje.
Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Prekounje“ Bihać. Puno radno vrijeme.

-Za poziciju br. 11 : Za obavljanje poslova nastavnika u produženom boravku odgojno-obrazovni rad potrebno je više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spremlje) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180 ili 240 ECTS bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja, nastavnik/profesor/bachelor razredne nastave. Za realizaciju pojedinih segmenata iz programa rada produženog ili cjelodnevnog boravka mogu se angažirati nastavnici / profesori predmetne nastave.
Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Prekounje“ Bihać. Puno radno vrijeme.



- **Za poziciju br. 12** : Za obavljanje poslova knjigovođe potreban je VI ili VII stepen stručne spreme ekonomskog smjera. Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Prekounje“ Bihać. Nepuno radno vrijeme.

- **Za poziciju br. 13** : Za obavljanje poslova domara škole potreban je III, IV ili V stepen građevinskog, mašinskog, elektro ili drvoprerađivačkog usmjerenja. Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Prekounje“ Bihać Puno radno vrijeme.

- **Za poziciju br. 14** : Za obavljanje poslova pomoćnika/asistenta u nastavi potrebno je visoko obrazovanje (240 ECTS) ili ekvivalent-defektolog bilo kojeg usmjerenja, edukator-rehabilitator, logoped-surdoaudiolog, ili visoko obrazovanje (240 ECTS) ili ekvivalent nastavničkog usmjerenja, pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, socijalni radnik ili visoko obrazovanje (180 ECTS), više obrazovanje nenastavničkog usmjerenja, dodatno stručno osposobljavanje uz certificiranje kroz program koji provodi Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta ili ga provodi druga institucija ili organizacija koja ima odobrenje Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta za realizaciju osposobljavanja pomoćnika u nastavi/asistenta.

Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Prekounje“ Bihać i PŠ Pokoj. Puno radno vrijeme.

- **Za poziciju br. 15**: Za obavljanje poslova na održavanju higijene potrebna je osnovna škola. Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Prekounje“ Bihać. Puno radno vrijeme.

- **Za poziciju br. 16**: Za obavljanje poslova nastavnika razredne nastave potrebno je završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen prvi ciklus nastavničkog fakulteta (180 ili 240 ECTS bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja, nastavnik/ profesor/ bachelor razredne nastave.

Mjesto obavljanja rada JU OŠ „Prekounje“ Bihać. Puno radno vrijeme.



Potrebni dokumenti:

1. svojeručno potpisanu prijavu na oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata, tačnom naznakom na koju poziciju konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na oglas),
2. ovjerenu kopiju diplome/svjedodžbe o stečenoj stručnoj spremi ili akademskom zvanju,
3. izvod iz matične knjige rođenih, original ili ovjerenu kopiju,
4. uvjerenje o državljanin BiH (ne starije od 6 mjeseci od dana objavljivanja oglasa),
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 borca, člana porodice nestalog i umrlog borca, 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.

Lica koja su rođena poslije 1980. godine nisu dužna podnositi dokaze o ispunjavanju uvjeta iz tačke 6.

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

1. Uvjerenje o dužini radnog iskustva 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 članove njihovih porodica Unsko –sanskog kantona dužni su dostaviti rješenje nadležne službe o pripadajućim pravima.



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 oglas izvršit će se na osnovu 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, u daljem tekstu: „Pravilnik“.

Komisija za izbor nastavnika i stručnih saradnika, Komisija za izbor 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 sa utvrđenim terminom postupka 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 (osam) dana od dana objavljivanja u dnevnim /sedmičnim novinama.

Nepotpune, neuredne 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 mjesec i uvjerenje da se ne vodi krivični postupak koje izdaje nadležni sud.

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

**JU OŠ „Prekounje“ Bihać
Đačka 26
77000 Bihać**

sa naznakom

„ NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI KONKURS“



v.d. direktora škole
Sejla Alijagić
Sejla Alijagić, BA