

Na osnovu člana 111. Zakona o osnovnom i općem srednjem odgoju i obrazovanju („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 19/2023), Odluke Školskog odbora br: 610-1-692/26 od 24.09.2026 godine i Odluke Školskog odbora br: 610-1-738/26 od 08.10.2026 godine, Saglasnosti za raspisivanje konkursa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a br: 10-34-10741-2/26 od 15.09.2026 godine, Saglasnosti za raspisivanje konkursa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a br: 10-34-10671-3/26 od 15.09.2026 i Saglasnosti za raspisivanje konkursa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a br: 10-34-11387-2/26 od 29.09.2026 JU Osnovna škola „Gornja Koprivna“ iz Gornje Koprivne **raspisuje**

K O N K U R S

za popunu upražnjenih radnih mjesta

Redni broj	Radno mjesto	Broj sati	Vrijeme angažiranja
1.	Knjigovoda	33 % norme	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/2027 godine
2.	Bibliotekar	12 sati	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/2027 godine
3.	Radnik na održavanju higijene	2 izvršioca	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/2027 godine
4.	Psiholog/Psiholog-pedagog	50 % norme	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/2027 godine
5.	Sekretar-blagajnik	1 izvršilac	na određeno radno vrijeme do povratka radnika s porodiljnog odsustva, a najduže do kraja školske 2026/2027 godine
6.	Nastavnik engleskog jezika	1 izvršioci	na određeno radno vrijeme do povratka radnika s funkcije, a najduže do kraja školske 2026/2027 godine .
7.	Nastavnik engleskog jezika	3 časa	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/2027 godine
8.	Nastavnik fizike	3 časa	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/2027 godine
9.	Pomoćnik u nastavi/asistent	6 izvršilaca	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/2027 godine
10.	Nastavnik geografije	6 časova	Na neodređeno radno vrijeme
11.	Nastavnik njemačkog jezika	14 časova	Na neodređeno radno vrijeme
12.	Nastavnik likovne kulture	7 časova	Na neodređeno radno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- **Opis poslova za poziciju broj 1** – 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 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 finansijskoknjigovodstvenih 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 2-** Poslovi planiranja: 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 , praćenje i realizacija programa rada škole/ustanove: 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 , ostali poslovi i radni zadaci: 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 poziciju broj 3 ;** održavaju čistoću u hodnicima, učionicama, kabinetima, radionicama, laboratorijama i svim drugim prostorijama u školi, održavaju čistoću u dvorištima i parkovima, prazne korpe za smeće unutarne i vanjske , čišćenje staklenih površina, vrata i zidova, brisanje prašine sa inventara škole, u objektu gdje nema centralnog grijanja, cijepa drva, loži i održava vatru, održava tople radne prostorije, radi i druge poslove po nalogu direktora škole.
- **Opis poslova za poziciju broj 4 –** Konceptijsko-programski zadaci, programiranje, ostvarivanje i analiza odgojno-obrazovnog rada, psihološka dokumentacija, neposredna saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom, pripravniciima studentima u planiranju i realizovanju odgojnoobrazovnog rada, stručni rad sa djecom/učenicima i učeničke organizacije, unapređenje odgojnoobrazovnog procesa, saradnja sa institucijama, saradnja sa roditeljima/starateljima, istraživačke analize i praćenja u praksi školskog psihologa, stručno usavršavanje, pripremanje za rad, i drugi stručni poslovi po nalogu direktora i organa upravljanja pod uvjetom da se ti poslovi ne odnose na poslove iz 40-satne radne sedmice direktora i nastavnog osoblja.
- **Opis poslova za poziciju broj 5 ;** Sekretar učestvuje u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija i analiza, blisko surađuje s direktorom, pedagogom, nastavnicima , učenicima roditeljima predstavnicima društvene sredine , inspekcijom i drugim organima. Prati propise na području obrazovanja i zakona radi njihove primjene, učestvuje u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja, stručnih organa, izrađuje zapisnike , zaključke odluke i drugo. Obavlja daktilografske poslove , te poslove ažuriranja i čuvanja arhive, dokumentacije škole. Vršiti prijavu i odjavu radnika , njihovu evidenciju, kao i evidenciju učenika (prijevodnice,

prijave, uvjerenja i sl. po zahtjevu stranaka) stara se o općim uvjetima za nesmetan rad škole. Organizuje nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavlja druge stručne poslove po nalogu direktora, nastavničkog vijeća i organa upravljanja. Obavlja i blagajničke poslove kao i poslove propisane Pedagoškim standardima.

- **Opis poslova za poziciju broj 9** – Pedagoška dokumentacija, planiranje u koordinaciji sa nastavnicima, 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 pozicije broj 6,7, 8, 10, 11 i 12** 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.

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 broj 1

- Završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen prvi ciklus ekonomskog fakulteta (180 ili 240 ECTS bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja.

Za poziciju broj 2:

- završen VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar, ili završen I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar; završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo;

Za zvanje bibliotekara potrebna je stručna sprema u skladu sa prethodno propisanim uvjetima i uvjerenje o položenom stručnom ispitu za bibliotekara.

Za poziciju broj 3:

- završeno osnovna ili srednja škola u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima, NPP i važećim Pedagoškim standardima i normativima
Mjesto obavljanja rada: područna škola Donja Koprivna i područna škola Ljubijankići.

Za poziciju broj 4:

- Završen VII stepen stručne spreme sa zvanjem diplomirani psiholog, diplomirani pedagog-psiholog ili ekvivalent; završen I ili II ciklus studija psihologije (300 ECTS) sa zvanjem magistar/master psihologije; završen I ciklus studija u inozemstvu na akreditovanoj visokoškolskoj ustanovi (koja se nalazi u zvaničnoj evidenciji ENIC/NARIC mreže) za koji je proveden postupak priznavanja inostranih visokoškolskih kvalifikacija od strane javnih univerziteta u Bosni i Hercegovini za sticanje odgovarajuće visokoškolske kvalifikacije prvog ciklusa visokog obrazovanja.

Za poziciju broj 5:

- Kandidati trebaju da imaju završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme - 180 ili 240 ECTS bodova) pravnog ili ekonomskog usmjerenja, školsku spremu u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i važećim Pedagoškim standardima i normativima. .
Mjesto obavljanja rada ČŠ „Gornja Koprivna“

Za poziciju broj 6, 7

- 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 ili bachelor engleskog jezika kao: predmet u jednopredmetnoj grupi, A predmet ili ravnopravan predmet u dvopredmetnoj grupi, B predmet u dvojezičnoj predmetnoj grupi. Mjesto obavljanja rada: centralna škola i područne škole.

Za poziciju broj 8:

- 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 ili bachelor fizike, odnosno završen odgovarajući nastavnički fakultet na kojem je grupa fizika glavni ili grupa u kojoj je fizika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi. Mjesto obavljanja rada: centralna škola.

Za poziciju broj 9:

- 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 – za sve škole; visoko obrazovanje (180 ECTS), više obrazovanje nenastavničkog usmjerenja. Osobe za poziciju br.9. trebaju imati dodatno stručno osposobljavanje uz certificiranje kroz program koji realizira Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta ili ga provodi druga

institucija ili organizacija koja ima odobrenje Ministarstva za realizaciju osposobljavanja pomoćnika u nastavi/asistenta.

Za poziciju broj 10:

- VI ili VII stepen stručne spreme: 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.

Mjesto obavljanja rada: centralna škola.

Za poziciju broj 11:

- završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen najmanje prvi ciklus nastavničkog fakulteta po Bolonjskom sistemu obrazovanja (180 ili 240 ECTS bodova). Profil nastavnik/profesor/bachelor njemačkog jezika sa završenim fakultetom odgovarajućeg stranog jezika kao:

- predmet u jednopredmetnoj grupi
- A predmet ili ravnopravan predmet u dvopredmetnoj grupi
- B predmet u dvojezičnoj predmetnoj grupi.

Mjesto obavljanja rada: centralna škola.

Za poziciju broj 12:

- VI ili VII stepen stručne spreme: 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 i svi koji su završili bilo koji odsjek likovne akademije ili akademije primijenjenih umjetnosti s položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta.

Mjesto obavljanja rada Centralna škola

Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

- a) svojeručno potpisanu prijavu 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),
- b) ovjerenu kopiju diplome/svjedodžbe o stečenoj stručnoj spreml ili akademskom zvanju,
- c) izvod iz matične knjige rođenih,orginal ili ovjerenu kopiju,
- d) uvjerenje o državljanin BiH (ne starije od 6 mjeseci od dana objavljivanja konkursa),
- e) ovjerena izjava kod nadležnog organa da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u BiH.
- f) ovjerena izjava da nije obuhvaćen odredbom člana 9. stav (1) ustava BiH.
- g) 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
- h) 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.

ZA SLUČAJ 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 konkurs 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 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 sa utvrđenim terminom postupka se objavljuje i na oglasnoj table škole.

Za kandidate kojise 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 u dnevnim 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 o nekažnjavanju koje izdaje Ministarstvo unutrašnjih poslova po mjestu rođenja osobe.

Telefonski kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja: 037/550-673., e-mail škole:os.gornjakoprivna@bih.net.ba

Prijava sa potrebnom dokumentacijom dostavlja se u zatvorenoj koverti putem pošte, preporučeno na adresu:

JU OŠ „Gornja Koprivna“ Gornja Koprivna br. 1 , 77222 GORNJA KOPRIVNA

sa naznakom

„ NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI KONKURS“

Direktor škole:

(Šepić Ermina)