Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne Hercegovine
Unsko-sanski kanton

Općina Velika Kladuša

JU OŠ «Podzvizd»
P O D Z V I Z D

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
The Una-sana canton

Municipality of Velika Kladusa

Primary school «Podzvizd»
P O D Z V I Z D

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

Broj: 1174/2026
Datum: 28.10.2026. godine

Na osnovu člana 111. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 19/23, 20/24 i 5/26), članova 8. i 9. Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja za teritorij Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK“, broj: 11/24), 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: 10-34-10102-2/26, od 10.09.2026. godine, Saglasnosti za raspisivanje konkursa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a broj: 10-34-6692-2/26, od 31.08.2026. godine, 10/3-11-3-6692- /26, od 12.10.2026. godine i Odluke školskog odbora, broj: 1172/26, od 28.10.2026. godine, JU OŠ „Podzvizd“ Podzvizd *raspisuje*

K O N K U R S
za popunu radnih mjesta

Redni broj	Radno mjesto	Broj sati	Vrijeme angažiranja
1.	Nastavnik matematike	4 časa	Na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
2.	Nastavnik engleskog jezika	5 časova	Na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
3.	Nastavnik demokratije i ljudskih prava	1 čas	Na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
4.	Bibliotekar	1 izvršioc	Na određeno radno vrijeme do povratka radnika s funkcije, a najduže do kraja školske 2026/27. godine

5.	Sekretar – blagajnik	15% norme	Na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
6.	Knjigovođa	15% norme	Na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
7.	Nastavnik islamske vjeronauke	4 časa	Na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/27. godine
8.	Radnik na održavanju higijene	2 izvršioca	Na neodređeno radno vrijeme
9.	Psiholog/psiholog – pedagog	50% norme	Na neodređeno radno vrijeme
10.	Nastavnik geografije	11 časova	Na neodređeno radno vrijeme

OPIS POSLOVA:

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1, 2, 3, 7 i 10:

Organizuje i izvodi nastavu u skladu sa Pedagoškim standardima, Godišnjim programom rada JU OŠ „Podzvizd“ i prema Nastavnom planu i programu, izrađuje Individualizirani odgojno-obrazovni program za djecu s teškoćama u razvoju, te podstiče i pomaže vannastavne aktivnosti učenika, razvija ključne kompetencije kod učenika koje ih osposobljavaju za život i rad i na taj način im pružaju osnov za dalje učenje, pruža dodatnu podršku učenicima iz osjetljivih društvenih grupa, talentiranim učenicima i učenicima sa teškoćama u razvoju, da ostvare obrazovne i odgojne potencijala u skladu sa vlastitim mogućnostima, doprinosi efikasnosti i jednakim pravima i dostupnosti školovanja svih učenika, provodi postupke prevencije nasilja u školama, izgradnji tolerancije i sprečavanja diskriminacije, te radi i druge poslove u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 4:

Bibliotekar planira nabavku i obnovu bibliotečkog fonda knjigama i časopisima, vrši prijem, evidenciju, izdavanje i povrat knjiga od učenika te inventarisanje knjiga i časopisa, vrši evidencije čitalaca i obavlja korespodenciju sa izdavačem, radi na popularizaciji knjige i časopisa kod učenika i vrši stručnu analizu rezultata u okviru programa rada škole, organizuje susrete sa književnicima i rad sekcije ljubitelja knjige, stručno se usavršava i sarađuje u cilju informisanja s nastavnicima, učenicima i roditeljima, obavlja i druge poslove određene Zakonom, Pedagoškim standardima, Pravilima i drugim općim aktima škole po nalogu direktora.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 5:

- 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, knjigovođom, pedagogom, psihologom, bibliotekarom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, mjesnom nzajednicom, 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 šiht 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 knjigovođi 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;

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 6:

Knjigovođa obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Priprema DOB-a za školu, kreiranje budžeta/izrada budžetskih instrukcija 1 i 2, izrada rebalansa budžeta i praćenje izvršenja budžeta
- Evidencija ulaznih računa KUF i unos u E-MIS 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 izrade završnog računa
- Priprema i izrada Plana javnih nabavki, izmjene/dopune i praćenje njegovog izvršenja, zajedno sa direktorom škole
- Prati i analizira izvršenje planiranih vlastitihprihoda i rashoda i donacija
- Učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti zajedno sa direktorom škole
- Izrađuje operativne planove za budžetska i vlastita sredstva
- Vrši obračun posebnog poreza po osnovuzapošljavanja invalidnih osoba
- Prati izvršenje plaćanja obaveza i IOS-e (knjigovodstvene kartice) i sravnjenje plaćanja
- Knjiženje blagajne
- Poslovi izrade FUK-a (Finansijsko upravljanjei kontrola)
- Prati i primjenjuje propise iz oblasti vezane za knjigovodstvene poslove i stručno se usavršava
- Sarađuje sa stručnim službama, direktorom isekretarom i pedagogom škole zbog prikupljanjapotrebne dokumentacije u vezi saknjigovodstvenim poslovima
- Podnosi izvještaje i potrebne informacije školskom odboru pri usvajanju Plana javnih nabavki, budžeta, popisa i ostalih akata uvezi finansijsko-knjigovodstvenih poslova
- Arhiviranje dokumentacije, ažurnost i urednostknjigovodstvene dokumentacije
- Obavlja druge ekonomsko-finansijske poslove po nalogu direktora i organa upravljanja, a u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 8:

Radnik na održavanju higijene obavlja sljedeće poslove:

- redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima koji se koriste i održavaju;
- vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme;
- redovno čisti i održava školsko dvorište (i korisni otvoreni prostor);
- dežura, brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu;
- sprječava nastajanje šteta u prostorijama u kojima održava higijenu;
- evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu;
- odovara 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 (unutrašnje i vanjsko);

- u saradnji sa domarom u periodu 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 sl.), tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i sl.);
- sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima JU OŠ "Podzvizd";
- obavlja i druge poslove utvršene propisima i općim aktima Škole i, prema nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu sa kompetencijama;

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 9:

Psiholog u odgojno-obrazovnoj ustanovi je stručni saradnik, član nastavnog osoblja koji primjenjuje stečena znanja i vještina iz fundamentalnih i primijenjenih oblasti psihologije, a primarno iz školske, razvojne i socijalne psihologije. Psiholog ustanove primjenom teorijskih i praktičnih saznanja psihologije kao nauke doprinosi ostvarenju i unapređenju odgojno-obrazovnog rada u ustanovi u skladu sa ciljevima i principima odgoja i obrazovanja i standardima postignuća učenika i djece definisanih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju. Težište rada psihologa usmjereno je ka prepoznavanju, razumijevanju i objašnjenju djetetovih/učenikovih potreba i ponašanja u neposrednom radu (s učenicima, nastavnicima i roditeljima) te pružanju različitih vidova psihološke podrške u optimizaciji djetetovih/učenikovih stanja i ponašanja. Poslovi i radni zadaci psihologa: koncepcijsko-programski zadaci, programiranje, ostvarivanje i analiza odgojno-obrazovnog rada, psihološka dokumentacija, neposredna saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom, pripravnicima studentima u planiranju i realizovanju odgojno-obrazovnog rada, stručni rad sa djecom/učenici i učeničke organizacije, unapređenje odgojno-obrazovnog procesa, saradnja sa institucijama, saradnja sa roditeljima/starateljima, istraživačke analize i praćenja u praksi školskog psihologa, stručno usavršavanje i drugi poslovi po nalogu direktora i organa upravljanja

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:

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,

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

POSEBNI UVJETI:

Za poziciju broj 1: Završen VI ili VII stepen stručne spreme ili završen prvi ciklus (180 ili 240 ECTS) po bolonjskom obrazovanju, odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem : nastavnik , odnosno profesor, odnosno bakalaureat / bachelor : grupa matematika ili grupa u kojoj je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.

Za poziciju broj 2: 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, odnosno odgovarajući fakultet zvanjem nastavnik/profesor/bachelor engleskog jezika i književnosti.

Za poziciju broj 3: 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 na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta i koji je obavezno prošao obuku stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokraciju i ljudska prava i posjeduje Certifikat za uspješno završenu obuku iz programa CIVITAS „osnove demokratije".

Za poziciju broj 4: 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: diplomirani komparativista i bibliotekar; 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) sa završenim I ciklusom prethodno studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo;

Za poziciju broj 5: Završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme-180 ili 240 ECTS bodova) pravnog ili ekonomskog usmjerenja.

Za poziciju broj 6: Završen VI ili VII stepen stručne spreme ekonomskog smjera ili najmanje prvi ciklus navedene struke po Bolonjskom sistemu obrazovanja (180 ili 240 ECTS bodova).

Za poziciju broj 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, koje ima važeću saglasnost Islamske zajednice i diplomu stečenu na jednom od fakulteta Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini sa odsjeka za teologiju ili islamsku vjeronauku.

Za poziciju broj 8: Završena osnovna škola

Za poziciju broj 9: Završeno visoko obrazovanje VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani psiholog, diplomirani pedagog-psiholog ili ekvivalent; b) završenim I ili II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije; c) završenim I ciklusom 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 10: 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, odnosno odgovarajući fakultet zvanjem nastavnik/profesor/bachelor geografije.

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 nastavnika i stručnih saradnika, Komisija za izbor sekretara i knjigovođe i Komisija za izbor pomoćno–tehničkog osoblja obavit 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 ljekarsko 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 193, 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