Na osnovu člana 110., 111., st. od 6) do 9) i 142., st.(2) tč. k) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju USK („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 19/23), člana 3. i 4. Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona br. 10-02-9525-1/21 od 13.09.2021. godine, Saglasnosti za oglašavanje internog oglasa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a broj 10-34-12012-2/26 od 12.10.2026. godine i Odluke Školskog odbora JU OŠ „5.oktobar“ Sanski Most broj 01-61-964-1/26 od 21.10.2026. godine, raspisuje se:

## Interni oglas

## za popunu upražnjenog radnog mjesta

| | Radno mjesto | Broj časova | Vrijeme angažiranja |
|---|---|---|---|
| 1. | **Knjigovođa** | 33% norme | Na neodređeno radno vrijeme |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- 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 lica,
- 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 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.

**OPĆI UVIJETI ZA IZBOR NA UPRAŽNJENO RADNO MJESTO:**

- da je državljanin BiH,
- da je stariji od 18 godina,
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- da ima odgovarajući stepen stručne spreme utvrđen Nastavnim planom i programom za osnovne škole ili Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje
- 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 (Lica rođena poslije 1980. godine nisu dužna dostavljati ovaj dokaz),
- da se ne vodi krivični postupak protiv tog lica,

**POSEBNI UVJETI:**
Osim općih uvjeta kandidat treba da ispunjavaju i posebne uvjete i to:
- Završeno više ili visoko obrazovanje (VI ili VII stepen stručne spreme) ili završen prvi ciklus (180 ili 240 ECTS bodova) po bolonjskom sistemu obrazovanja ekonomskog smjera.

**UZ PRIJAVU KANDIDAT JE DUŽAN PRILOŽITI DOKAZE O ISPUNJAVANJU PROPISANIH UVJETA:**

1. svojeručno potpisana prijava na interni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata, tačnom naznakom pozicije na koju konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na interni oglas,
2. diploma/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi ili akademskom zvanju, ovjerena kopija,
3. izvod iz matične knjige rođenih, orginal ili ovjerena kopija,
4. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana objavljivanja konkursa),
5. ovjerena izjava 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 (Lica rođena poslije 1980. godine nisu dužna dostavljati ovaj dokaz),
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.

U slučaju da dva ili više najuspješnijih kandidata ostvare jedak broj bodova u skladu sa članom 9, stav (6) i (10) Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona broj 10-02-9525/21 od 13.09.2021. godine, kadidati mogu dostaviti i DODATNU DOKUMENTACIJU:
1. Uvjerenje/potvrdu o dužini radnog staža nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme (uvjerenja poslodavca kod kojeg kandidat je 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. Rješenje/uvjerenje nadležnog kantonalnog/općinskog organa o priznavanju svojstva užeg člana porodice šehida/poginulog branioca, člana porodice nestalog i umrlog branioca, dobitnika radnog 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.

Dokumenti koji se dostavljaju moraju biti u originalu ili ovjerenoj kopiji ne stariji 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.

Komisija za izbor knjigovođe će obavit postupak izbora kandidata koji ispunjavaju uvjete konkursa. O terminu postupka izbora kandidata isti 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.

Pravo prijave na interni oglas iz člana 111. stav (6) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju imaju svi uposlenici škola koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme sa područja Unsko-sanskog kantona koji ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova oglašenog radnog mjesta.

**Interni oglas ostaje otvoren 7(sedam) dana od dana objavljivanja.**
Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.
Izabrani kandidat je dužan prije stupanja na posao dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje ne može biti starije od 6 mjeseci od dana objavljivanja konkursa i uvjerenje o neosuđivanju koje izdaje Ministarstvo unutrašnjih poslova prema mjestu rođenja osobe.

Za dodatna obavještenja i informacije u vezi konkursa možete kontaktirati školu/sekretara škole na broj: 037 686/172

Prijave slati isključivo poštom sa naznakom na koverti **„Ne otvaraj – Prijava na konkurs"**, na adresu škole:

**JU OŠ " 5.oktobar" SANSKI MOST,**

**17 Viteška Krajiška Brigada bb , 79260 SANSKI MOST**

Dana: 21.10.2026. godine
Broj: 01-61-965/26

Direktor škole:
Jasminka Alagić