

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON
JU OŠ »GORNJI VAKUF«
GORNJI VAKUF-USKOPLJE**

Broj:1528/24

Datum:31.10.2024.godine

Na osnovu člana 3. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Srednjobosanskom kantonu („Sl novine SBK“, broj: 7/19) i Saglasnosti Ministarstva obrazovanja,nauke, mladih i sporta SBK-a broj: 03-30-1/2024-263 od 29.10.2024. godine JU OŠ „Gornji Vakuf“ Gornji Vakuf-Uskoplje, raspisuje:

KONKURS

za prijem radnika

1.Administrativni radnik – 1 izvršilac, na neodređeno radno vrijeme

Kandidati trebaju dostaviti:

1. Prijavu sa kraćom biografijom, adresom stanovanja, kontakt telefonom, e-mail adresom, naziv radnog mjesta za koje se prijavljuje, spisak dokaza koje prilaže i svojeručni potpis
2. Diplomu o završenom odgovarajućem stepenu obrazovanja. Kandidati trebaju dostaviti dokaz/diplomu u pogledu stručne spreme predviđene Zakonom o osnovnoj školi SBK-a, Pedagoškim standardima za osnovne škole u SBK-u i Nastavnim planom i programom za osnovno obrazovanje,
3. Izvod iz matične knjige rođenih,
4. Uvjerenje o državljanstvu,
5. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu (ako kandidat ima položen stručni ispit),
Poslove administrativnog radnika može obavljati lice koje je završilo IV stepen (birotehnička škola, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili srodna škola).

Administrativni radnik u okviru 40-satne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

- Sastavlja prijedlog finansijskog plana i prati njegovu realizaciju
- Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa
- Vrši sravnjavanje stanja nakon izvršenog godišnjeg popisa odnosno inventura.
- Učestvuje u radu inventurne komisije,
- Vrši knjiženje po analitici
- Vrši uplate i isplate preko blagajne
- Izrađuje godišnje, kvartalne i mjesečne operativne planove rashoda i izdataka -Škole i prati odobrene operativne planove rashoda i izdataka Škole
- Priprema idostavlja podatke o plaći, toplom obroku i prevozu zaposlenika i podatke o obustavama

- Unosi podatke za radnike kroz sistem Porezne uprave FBiH
- Prati vlastite prihode i uplate prema izvodima, te eventualno preknjižava u slučaju pogrešnih uplata
- Vodi svu potrebnu dokumentaciju za prijavu poreza radnika i saraduje sa Poreznom upravom u obavljanju poslova:
- Prati i sprovodi Zakon o finansijskom poslovanju, Zakon o računovodstvu, Zakon o knjigovodstvu, Zakon o trezoru, Zakon o izvršenju budžeta i druge zakonske propise donijete na osnovu zakona iz ove oblasti;
- Vrši obračun i isplatu vanjskih saradnika uz svu potrebnu dokumentaciju priprema finansijske izvještaje o finansijskom poslovanju škole za organe upravljanja, statistiku, Ministarstva i Vladu SBK;
- Obavlja poslove ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole
- Vodi kartice zaposlenika, vođenje evidencije o provedenom radnom stažu zaposlenika, bolovanja i dr.
- Obavlja administrativno daktilografske poslove i poslove kopiranja dokumenata za potrebe škole
- Koordinira sa direktorom, pedagogom, sekretarom i ostalim zaposlenicima škole
- Vrši organizovanja narudžbi i nabavki
- Obavlja i druge administrativne poslove po nalogu direktora

Pored općih uslova predviđenih Zakonom o radu („Sl. novine FBiH“, broj: 26/19,89/18), kandidati trebaju ispunjavati i uslove u pogledu stručne spreme propisane Zakonom o osnovnoj školi („Sl. novine SBK“, broj: 11/01, 17/04), Pedagoškim standardima za osnovne škole („Sl. novine SBK“, broj: 8/05), Nastavnim planom i programom i dopunom Nastavnih planova i programa.

Prednost pri zapošljavanju, pod jednakim uslovima, imaju kandidati koji ostvaruju prava u skladu sa Zakonom o pravima boraca i članova njihovih porodica, Zakonom o pravima porodica šehida i poginulih boraca, ratnih vojnih invalida i demobilisanih boraca FBiH, Zakonom o posebnim pravima dobitnika najvećih ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica koje dokazuje dostavljenim uvjerenje/potvrda o statusu po osnovu dopunskih prava boraca i članova njihovih porodica u skladu sa Zakonom.

Svi navedeni dokumenti moraju biti originalni ili ovjerene kopije ne starije od 6 mjeseci.

Oglas ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja obavijesti o raspisivanju konkursa u dnevnim novinama i objave punog teksta konkursa na stranici škole i Službe za zapošljavanje SBK.

Komisija za provođenje Javnog konkursa obavijestit će kandidate čija dokumentacija nije potpuna, blagovremena i uredna, putem e-maila ili telefona navedenim u prijavi.

Kandidati koji ne pristupe ispitima u zakazano vrijeme, smatrat će se da su odustali od prijave na Javni konkurs.

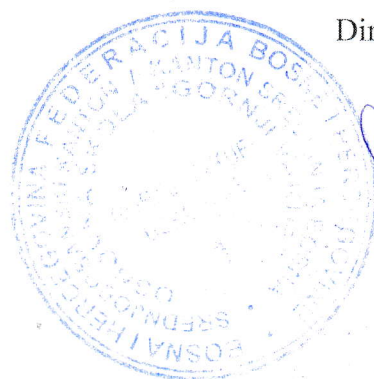
Kandidati koji u bilo čemu ne postupe po navodima Javnog konkursa biće isključeni iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene konkursom obaviti će se pismeno testiranje i intervju.

Pismeni dio ispita polaže se u vidu testa. Pitanja iz pismenog dijela ispita odnose se na opće znanje kandidata, znanje iz oblasti radnog mjesta na koje se kandidat prijavio. Kandidati koji polože pismeni dio ispita polažu i usmeni dio ispita (intervju). O terminu održavanja usmenog ispita, kandidati će biti blagovremeno obavješteni, putem e-maila ili telefona navedenim u prijavi.

Kandidat koji bude izabran, dužan je u roku od 7 dana dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove o psihofizičkoj, radnoj sposobnosti te, nalaz pretrage na zarazne bolesti i ovisnosti, koji ne mogu biti stariji od šest mjeseci.

Prijave dostaviti isključivo putem pošte Komisiji poslodavca u zatvorenoj koverti, na adresu JU OŠ „Gornji Vakuf“ Gornji Vakuf-Uskolje 70240, obavezno sa naznakom "Ne otvaraj – prijava na konkurs" Sve dodatne informacije mogu se dobiti na broj telefona 030/265-658 u periodu od 08:00 -11:00h ili na e-mail škole: osgornjivakuf@mail.com.



Direktor škole

Alija Filan