

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
Općina Novi Travnik
JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“
V o d o v o d 47
Tel. 030/ 542-931; faks. 542- 932
E-mail: os.mak@bih.net.ba
Broj: 1175/2024
Datum: 14.11.2024. godine

Na osnovu člana 57. Zakona o osnovnoj školi ("Sl. novine SBK", broj: 11/01 i 17/04), člana 3. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Srednjobosanskom kantonu („Sl. novine SBK“, broj: 7/19), Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Osnovnoj školi „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod, Novi Travnik broj: 497/2020 od 21.8.2020. godine, Saglasnosti Ministarstva obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK-a broj: 03-30-1/2024-285 od 26.9.2024. godine i broj: 03-30-1/2024-306 od 29.10.2024. godine i Odluke Upravnog odbora JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod broj: 1127/2024 od 31.10.2024. godine raspisuje:

JAVNI OGLAS za popunu upražnjenih radnih mjesta

1. Nastavnik geografije – 10 sati, na određeno do povratka radnika sa bolovanja, a najduže do 30.6.2025. godine
2. Nastavnik historije – 10 sati, na određeno do povratka radnika sa bolovanja, a najduže do 30.6.2025. godine
3. Nastavnik razredne nastave – 1 izvršilac – do 30.6.2025. godine
4. Nastavnik engleskog jezika – 6 sati – do 30.6.2025. godine
5. Nastavnik tehničke kulture – 6 sati – na određeno do povratka radnice sa porodijskog dopusta
6. Nastavnik islamske vjeronauke – 2 sata, do 30.6.2025. godine
7. Nastavnik informatike – 10 sati – na neodređeno radno vrijeme (stalna potreba škole)
8. Nastavnik fizike – 5 sati – na određeno do povratka radnice sa porodijskog odsustva
9. Nastavnik bosanskog jezika i književnosti – 18 sati, na određeno vrijeme do povratka radnika sa poslova direktora
10. Nastavnik bosanskog jezika i književnosti - 5 sati – 30.6.2025. godine
11. Nastavnik muzičke kulture – 5 sati – do 30.6.2025. godine (potreba škole 2024/2025.)
12. Sekretar – 1 izvršilac – na određeno vrijeme do povratka radnika sa bolovanja, a najduže do 30.6.2025. godine
13. Administrativni radnik – 1 izvršilac – do 30.6.2025. godine (potreba škole 2024/2025.)
14. Higijeničar – 1 izvršilac- na određeno vrijeme do 30.6.2025. godine
15. Ložač – na određeno vrijeme do 30.6.2025. godine

I Pored općih uslova predviđenih Zakonom o radu („Sl. novine FBiH“, broj: 26/16, 89/18), kandidati za radna mjesta pod rednim brojem 1-11 trebaju da ispunjavaju uslove propisane Zakonom o osnovnoj školi ("Sl. novine SBK", broj: 11/01, 17/04), Nastavnim planom i programom za osnovne škole, Izmjenama i dopunama nastavnih planova i programa za devetogodišnje osnovne škole koje nastavu realizuju na bosanskom jeziku u SBK broj 01-34-76/2021, Izmjenom Dopune Nastavnog plana i programa na bosanskom jeziku za osmogodišnje i devetogodišnje osnovne škole broj: 03-34/2024-1666 od 4.10.2024. godine i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka u OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod sa odgovarajućim stepenom stručne spreme - viša VI/1 i visoka stručna sprema VSS/1, te završen prvi ciklus, s najmanje 240 ECTS bodova.

Ukoliko lice nije završilo nastavnički fakultet, mora imati i dopunsko pedagoško-psihološko i metodičko obrazovanje stečeno na fakultetu koji obrazuje nastavnike. Kao odgovarajući

prihvataju se i ekvivalenti i sinonimi akademski nazivi zvanja, s odgovarajućom kompetencijom.

Kandidati koji su završili studij po bolonjskom procesu obavezni su uz diplomu dostaviti i suplement-dodatak diplomi, a za magistre, diploma i dodaci za oba ciklusa, sa kontinuitetom u struci.

Za radno mjesto pod rednim brojem 6 – radno mjesto (nastavnik islamske vjeronauke) kandidati moraju imati ispravu vjerske zajednice o ovlaštenju za podučavanje vjeronauke (saglasnost izdata od strane Rijaseta i potpisana od strane reisu-l-uleme).

Za radno mjesto pod rednim brojem 15 - radno mjesto (ložać): V. ili III. stepen – VK ili KV - srednja strukovna škola metalske struke sa uvjerenjem o položenom stručnom ispitu za rukovanje centralnim grijanjem.

- II Opis poslova i radnih zadataka za radna mjesta odnosi se na izvođenje nastave u okviru svoje struke prema Nastavnom planu i programu, Dopunama Nastavnih planova i programa za osmogodišnje i devetogodišnje osnovne škole br. 01-34-76/2021 od 20.01.2021. godine, Izmjenama Dopuna Nastavnog plana i programa na bosanskom jeziku osmogodišnje i devetogodišnje osnovne škole broj: 03-34/2024-1666 od 4.10.2024. godine, Pedagoškim standardima za osnovne škole („Sl. novine SBK“, broj: 8/05) i Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod za radna mjesta pod rednim brojevima od 1. do 11. i to kako slijedi: planiraju gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi (godišnje), sastavljanje pismene pripreme, izvode nastavu u okviru svoje struke, nastavnog plana i programa i obavljaju ostale stručne poslove u vezi sa ovim radom, rade na ostvarivanju cjelokupne vaspitno-obrazovne strukture škole, prate učenje i vladanje učenika, pomažu im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituju i ocjenjuju uspjeh učenika u znanjima, vještinama, navikama i vladanju, saraduju sa roditeljima učenika, brinu se za nastavna sredstva, koja su im povjerena na korištenje i čuvanje, vrše dežurstva prema utvrđenom rasporedu, rade u stručnim organima škole, organima upravljanja i dugim organima škole, organizuju i sudjeluju u izvođenju školskih priredbi, rade na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju, prate stručnu literaturu, obavezno vode svu potrebnu pedagošku dokumentaciju, rade i druge poslove utvrđene programom rada škole i po nalogu direktora.
- Opis poslova i radnih zadataka za radno mjesto pod rednim brojem 12 (sekretar) definisan je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod i to kako slijedi: sudjelovanje u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole, saradnja s direktorom škole, pedagogom, bibliotekarom, nastavnicima i učenicima te mjesnom zajednicom i prosvjetnom inspekcijom, praćenje i realiziranje programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata Škole, sudjelovanje u pripremanju i održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela škole zapisnici, zaključci, odluke i dr. obavljanje daktilografskih poslova za potrebe škole, poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenika, evidencija odsutnosti s posla, vođenje evidencije o učenicima koji dolaze iz drugih škola (prijevodnica i izvješća), izdavanje potvrda i uvjerenja, duplikata, svjedodžbi, upis učenika u prvi razred te evidencija i dokumentacija o učenicima koji se koriste prijevozom stručna usavršavanja i sudjelovanja u radu stručnog aktiva sekretara, seminarima, predavanjima i drugim oblicima usavršavanja vodi računa o općim uvjetima za nesmetan rad škole (osvjetljenje, grijanje, popravke, održavanje i sl.), organiziranje rada i nadzor nad radom tehničkog i pomoćnog osoblja škole te obavljanje drugih stručnih poslova po nalogu direktora škole i tijela upravljanja škole, poslovi organiziranja zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i zaposlenika škole te ostali poslovi po nalogu direktora škole u djelokrugu svog rada.
- Uslovi za obavljanje poslova:
(VII. stepen), pravni fakultet; (VI. stepen) I. stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola; završen najmanje prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija pravnog fakulteta koji je vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova; drugi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, završen pravni fakultet.

- Opis poslova i radnih zadataka za radno mjesto pod brojem 13 (administrativni radnik) definisan je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod i to kako slijedi: izrada periodičnih izvještaja/redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku, izrada bilansa uspjeha, izrada bilansa stanja, izrada godišnjih, kvartalnih i mjesečnih operativnih planova rashoda i izdataka Škole i praćenje odobrenih operativnih planova rashoda i izdataka Škole, priprema godišnje inventure i organizacija radnih komisija sravnjenje nađenog stanja s postojećom evidencijom, evidencija viška-manjka, davanje prijedloga za otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara, unošenje podataka za radnike kroz sistem Porezne uprave FBiH, provođenje postupka javnih nabavki, izrada plana javnih nabavki kroz sistem AKSIS, izrada narudžbi i otpremnica, knjiženje ulaznih faktura i plaćanje istih, 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, prati i sprovodi Zakon o finansijskom poslovanju, Zakon o računovodstvu, Zakon o knjigovodstvu, Zakon o trezoru, vođenje blagajničkog maksimuma, evidencija utroška i izrada izvještaja, obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavlja direktor škole.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV stepen – upravna, birotehnička, gimnazija, ekonomska ili srodna škola.

- Opis poslova i radnih zadataka za radno mjesto pod rednim brojem 14 (higijeničar) definisan je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod i to kako slijedi: svakodnevno čisti i uredno održava prostorije i prostore: učionice, hodnike, sanitarne čvorove, kabinete, kancelarije, ulaze ispred zgrade prema rasporedu direktora, čisti i uredno održava namještaj, prozore, vrata i radijatore, uzgajanje i održavanje ukrasnog bilja i zelenila u prostorijama škole i dvorištu, za vrijeme školskih praznika radi na generalnom uređenju zgrade (podovi, prozori, vrata, namještaj), prema potrebi, najmanje jedanput mjesečno temeljito čisti podove, obavlja dežurstva za vrijeme radnog vremena, trajanja časova i manifestacija, čisti i održava čistim dvorište škole, pomaže domaru i ložaču u vrijeme zimskog perioda u čišćenju prilaza do škole od snijega, radi sve ostale poslove po nalogu direktora ili sekretara, odgovoran je za inventar koji čisti u prostorijama škole, prije napuštanja radnog mjesta, dužan je provjeriti da li su prozori zatvoreni, sva svjetla pogašena i sve slavine za vodu zatvorene, dužan je prijaviti kućnom majstoru – domaru škole ili licu zaduženom za njihov nadzor svako oštećenje prostorija ili namještaja.

Uslovi za obavljanje poslova: osnovna škola.

- Opis poslova i radnih zadataka pod rednim brojem 15 (ložać) definisan je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod i to kako slijedi: vrši čišćenje i održavanje koltlova i instalacija centralnog grijanja, obavlja loženje i zagrijavanje prostorija u sezoni, preuzima, odlaže nabavljeni energent u spremište i izbacuje šljunak iz kotlova, obezbjeđenje kotlovnice i školskog objekta, održavanje prostora kotlovnice, provjera tehničke ispravnosti instalacija, po završetku loženja u proljeće, vrši genralno čišćenje ložionice i konzerviranje iste, pravovremeno izvještava direktora u slučaju većih kvarova, koje ne može sam otkloniti, pomaže domaru u održavanju objekta, sredstava rada Škole i alata za rad, ostali poslovi po nalogu direktora.

Uslovi za obavljanje poslova: V. ili III. stepen – VK ili KV - srednja strukovna škola metalske struke sa uvjerenjem o položenom stručnom ispitu za rukovanje centralnim grijanjem.

III Kandidati trebaju obavezno dostaviti:

1. Prijavu koja sadrži (ime i prezime, adresu stanovanja, kontakt telefon/mobitel, e-mail adresu, naziv radnog mjesta za koje se prijavljuju, naziv dnevnih novina ili web stranice škole u kojim je oglas objavljen s datumom objave i popis priložene dokumentacije na prijavi. Prijava mora biti svojeručno potpisana.
2. Biografija, svojeručno potpisana
3. Izvod iz matične knjige rođenih
4. Uvjerenje o državljanstvu
5. Diplomu o završenoj odgovarajućoj stručnoj spremi

6. Potvrdu o položenom stručnom ispitu, ako ima položen stručni ispit
- IV Uz prijavu na oglas, kandidati su dužni priložiti isprave i dokaze u originalu ili ovjerenoj kopiji koja ne može biti starija od šest (6) mjeseci.
- V Prioritet kod zapošljavanja imaju kandidati koji su proglašeni tehnološkim viškom u školama SBK-u i kandidati sa nepotpunom nastavnom normom sa statusom na neodređeno vrijeme u školama SBK-u, u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja u SBK (Sl. novine SBK 5/23). Kandidati koji se javljaju na nadopunu norme sa statusom na neodređeno vrijeme trebaju obavezno dostaviti: potvrdu o broju časova koje izvodi sa naznakom broja nastavnih sati koji nedostaju do pune nastavne norme, kopiju Ugovora o radu na neodređeno radno vrijeme i potvrda o dužini radnog staža (dokaz iz PIO/MIO). Kandidati koji su proglašeni tehnološkim viškom sa područja SBK-a obavezno dostavljaju Rješenje o tehnološkom višku i potvrdu o dužini staža (PIO/MIO). Kandidati koji se u prijavi na javni oglas pozivaju na pravo prioriteta trebaju dostaviti isprave ili dokaze u originalu ili ovjerenoj kopiji ne starijoj od 6 mjeseci.
- VI 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 demobilisanih boraca i članova njihovih porodica i Zakonom o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica, uz obavezu pozivanja na poseban zakon. Prednost pri zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima od zakonom mjerodavne institucije (potvrda, rješenje, uvjerenje i sl.) o priznavanju svojstva demobiliziranog branioca, člana porodice demobiliziranog branioca, svojstva djeteta šehida – poginulog branioca, umrlog ratnog vojnog invalida ili umrlog dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja koje prilažu prilikom prijave na javni oglas.
- VII Razmatrat će se samo one prijave kandidata prijavljenih na oglas koje su podnesene pravovremeno i koje su potpune, te koje ispunjavaju formalne uslove iz oglasa. Nepotpune i neblagovremene prijave se neće uzeti u razmatranje.
- VIII Komisija za provođenje javnog oglasa obavijestit će kandidate čija dokumenacija nije potpuna, blagovremena i ne ispunjava formalne uslove konkursa, putem elektronske pošte.
- IX Kandidati koji ispunjavaju uslove oglasa obavezni su pristupiti pismenom ispitu i intervjuu, a o mjestu i terminu pismenog ispita i intervjua kandidati bit će obaviješteni putem web stranice JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod, Novi Travnik <https://osmmd.ba/> najmanje dva dana prije održavanja pismenog ispita i intervjua. Kandidati koji ne pristupe pismenom ispitu odnosno intervjuu u zakazano vrijeme, smatrat će se da su odustali od prijave na javni oglas. Kandidati s pravom prioriteta iz stava pet (V) ovog oglasa trebaju pristupiti samo intervjuu na kojem će se sa njima obaviti razgovor s ciljem upoznavanja i utvrđivanja općih osobina i motiviranosti za rad u ovoj školi. Navedeni kandidati se ne ocjenjuju na intervjuu i automatski se uvrstavaju na listu uspješnih kandidata s naznakom da se primaju po pravu prioriteta.
- X Pismeni ispit polaže se u vidu testa. Pitanja iz pismenog dijela ispita odnose se na opće znanje kandidata, na znanje iz djelatnosti odgoja i obrazovanja i znanje iz oblasti radnog mjesta za koje se kandidat prijavio. Za radno mjesta pod rednim brojem 14 za koje je potrebno osnovno obrazovanje ne polaže se pismeni dio ispita, već se izbor kandidata vrši na osnovu dostavljene dokumentacije i rezultata obavljenog intervjua na kojem se postavljaju pitanja iz opisa radnog mjesta. Kandidat koji ne pristupi usmenom dijelu ispita isključuje se iz dalje procedure i smatrat će se da je odustao od prijave na javni oglas.
- XI Izbor kandidata vršit će se na osnovu Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Osnovnoj školi „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod, Novi Travnik i Pravilnika o kriterijima i procedurama za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela norme, proglašenje tehnološkog viška u OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod, Novi Travnik.
- XII Visina plaće utvrđuje se u skladu s važećim Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog školstva SBK-a.
- XIII Obavijest kandidatima, Odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i Lista uspješnih kandidata sa bodovima svim kandidatima dostavlja se na e-mail adresu ili poštom u roku od osam dana od dana donošenja Odluke. Dostava naprijed navedenog svim kandidatima smatra se obavljenom istekom osmog (8) dana od dana prijema putem e-mail adrese kandidata u kojem teče i vrijeme za žalbu, a ukoliko je dostavljanje poštom rok za žalbu je osam dana od dana prijema.

- XIV Mjesto obavljanja rada je OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod, Novi Travnik. Radno vrijeme bit će utvrđeno u skladu s brojem časova za radna mjesta od 1. do 11, a za radna mjesta od 12. do 15. puno radno vrijeme (8 sati).
- XV Zabrane za zasnivanje radnog odnosa
Radni odnos u školi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog morala, protiv braka, porodice i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnoga prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda te protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.
Radni odnos u školi ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz prethodnog stava.
- XVI Izabrani kandidat dužan je prije stupanja na posao, u roku od sedam dana, dostaviti liječničku potvrdu, mjerodavne javne zdravstvene ustanove, o psihofizičkoj, radnoj sposobnosti te nalaz na zarazne bolesti i ovisnosti, koje ne mogu biti starije od šest mjeseci.
- XVII Kandidatima koji ne budu primljeni dokumentacija neće biti vraćena, te istu mogu lično preuzeti u školi trideset (30) dana nakon isteka žalbenog roka.
- XVIII Obavijest o Javnom oglasu se objavljuje u dnevnim novinama „Dnevni avaz“ a puni tekst javnog oglasa na web stranici škole JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod <https://osmmd.ba/> i oglasnoj ploči škole te se dostavlja Službi za zapošljavanje SBK-a koja isti objavljuje na svojim mrežnim stranicama.
- XIX Dodatne informacije u vezi oglasa mogu se dobiti na broj telefona škole: 030/542-931 ili na e-mail adresu škole: os.mak@bih.net.ba
- XX Javni oglas ostaje otvoren osam (8) dana od dana objavljivanja.
Prijava na oglas podnosi se komisiji na adresu: JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod 47, 72 290 Novi Travnik, u zatvorenoj kovrti, s naznakom „NE OTVARATI – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“
(obavezno navesti redni broj radnog mjesta iz javnog oglasa).
Na poleđini kovrte navesti ime i prezime podnositelja prijave i adresu stanovanja.



Direktorica škole
Altana Hasanović

Altana Hasanović

