

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA
OSNOVNA ŠKOLA „BUSOVAČA“
BUSOVAČA

Broj: 01-944/25
Datum: 27.11. 2025.

Služba za zapošljavanje SBK/KSB Travnik
Ul. Hadžialibega Hasanpašića
72270 Travnik

PREDMET: Javni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta u OŠ "Busovača" u Busovači,
dostavlja se

Poštovani!

Sukladno članku 3. stavak (4) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Kantonu Središnja Bosna („Sl. novine KSB“, broj: 7/19), članku 4. stavak (4) Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Osnovnoj školi „Busovača“ u Busovači, škola je u obvezi dostaviti Službi za zapošljavanje Kantona Središnja Bosna kako bi Vaša služba mogla isti objaviti na svojoj internet stranici.

Sukladno navedenom u privitku Vam dostavljamo Javni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta u OŠ "Busovača" u Busovači.

Budući da će navedeni oglas biti objavljen dana 28. 11. 2025. godine u dnevnom listu Večernje novine, ovim putem Vas molimo da objava i na Vašoj stranici bude istog datuma.

Prilog: 1



Ravnatelj:
Slaven Katavaž prof.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA
OSNOVNA ŠKOLA „BUSOVAČA“, 72260 BUSOVAČA, 1.mart/ožujak bb
IB: 4236109140005, Tel. 030/733-179, Fax. 030/733-179, E-mail: o.s.busovaca@gmail.com

Datum: 27. 11. 2025. godine
Broj: 01-945/25

Na temelju članka 57. Zakona o osnovnom školstvu u KSB (Sl. novine KSB/SBK, 11/01 i 17/04) i članka 3. Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Osnovnoj školi „Busovača“ (br. 02-923/19 od 6.8.2019.god.), te suglasnosti nadležnog Ministarstva o raspisivanju natječaja br. 03-30-8/2025-461 te br.03-30-sl/25 Osnovna škola „Busovača“ objavljuje:

JAVNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta

1. administrativni djelatnik..... 1 izvršitelj- na neodređeno radno vrijeme
2. učitelj njemačkog jezika.....19 satdo 30. 6. 2026. godine

Opis poslova i radnih zadataka za radno mjesto br. 1.

Poslovi se obavljaju na temelju propisa iz računovodstveno-financijske oblasti i na temelju smjernica i uputstava resornih ministarstava (Ministarstva financija i Ministarstva obrazovanja).

- poslovi analize/analiza izvršenja plana iz prethodne godine, izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podloga za izradu financijskog plana za narednu godinu
- poslovi planiranja/izrada godišnjeg plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama, učešće u izradi godišnjeg plana ostalih aktivnosti škole.
- procjena periodičnih izvješća
- pripremni i organizacijski poslovi/priprema godišnje inventure i organizacija radnih povjerenstava, sravnjenje nađenog stanja s postojećom evidencijom, evidencija proračunskog suficita-deficita, davanje prijedloga za otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara, otpis tehnološki zastarjelih osnovnih sredstava
- sve aktivnosti nadzora i provedbe nad vlastitim prihodima škole
- aktivnosti sa institucijama izvan škole/ministarstvo obrazovanja, PIO, Zavodom za statistiku, kontakti sa dobavljačima,
- obračunski poslovi /pripreme za obračun plaća, naknada i drugih primanja koja imaju karakter materijalnih troškova, doprinosa i obaveza, obračun kredita, osiguranja, izrada virmana
- surađuje sa tajnikom na provedbi javnih nabavki
- vođenje ulaznih računa, podizanje blagajničkog maksimuma
- knjiga izlaznih računa pri isplati blagajničkih računa
- knjiga putnih naloga
- unos grupe faktura i kontiranje
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavlja ravnatelj škole

Opis poslova i radnih zadataka za radno mjesto br. 2.

- planiraju gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi
- sastavljaju pismene priprave,
- izvode nastavu u okviru svoje struke na osnovu Nastavnog plana i programa i obavljaju ostale stručne poslove u svezi s ovim radom,
- rade na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole,
- prate učenje i vladanje učenika, pomažu im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituju i ocjenjuju uspjeh učenika u znanjima, kulturama, navikama i vladanju,
- surađuju s roditeljima učenika, pedagogom i knjižničarom,
- brinu se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje,
- vrše dežurstva prema utvrđenom rasporedu,
- rade u stručnim tijelima škole, tijelima upravljanja i drugim tijelima škole,
- organiziraju i sudjeluju u izvođenju školskih priredbi,
- rade na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju,
- prate stručnu literaturu i pedagošku literaturu,
- obvezno vode svu potrebitu pedagošku dokumentaciju,
- rade i druge poslove utvrđene programom rada škole i po nalogu ravnatelja.
- Učitelj voditelj razrednog odjela (razrednik) u okviru obveza razrednika obavlja poslove utvrđene Statutom škole.

Mjesto obavljanja rada i radno vrijeme

- Osnovna škola „Busovača“

Radno vrijeme bit će utvrđeno rasporedom sati i Rješenjem o 40-satnom radnom tjednu.

Opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa propisanih Zakonom o radu FBiH (Sl. novine FBiH, 26/16), **kandidati** trebaju ispunjavati i posebne uvjete u pogledu stručne spreme propisane Zakonom o osnovnom školstvu KSB (Sl. novine KSB, 11/01 i 17/04), Nastavnim planom i programom, Dopunama nastavnih planova i programa na hrvatskom jeziku za osnovne škole, Pedagoškim mjerilima za osnovne škole, te Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi.

Zapreke 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 odnosa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnoga prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnoga 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 stavka.

Prednost pri zapošljavanju

1. Prednost pri zapošljavanju u školi imaju kandidati koji se na natječaj jave s pravom prioriteta (tehnološki višak i osobe s nepotpunom normom u statusu na neodređeno) ostvaren u školama u KSB temeljem Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog školstva u KSB).

2. Prednost pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima imaju kandidati koji dostave dokaze da imaju prednost na temelju Zakona o pravima branitelja i članova njihovih obitelji, Zakona o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odličja i članova njihovih obitelji i Zakona o pravima razvojačenih branitelja i članova njihovih obitelji, uz obvezno dostavljanje dokaza od zakonom mjerodavne institucije.

Obvezna dokumentacija

- Vlastoručno potpisana prijava koja sadrži: ime i prezime, adresu stanovanja, broj telefona, odnosno mobitela te e-mail adresu, naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje, naziv

dnevnih novina ili web stranice škole u kojima je oglas objavljen s datumom objave i popis priložene dokumentacije,

- Životopis
- Izvadak iz matične knjige rođenih
- Uvjerenje o državljanstvu
- Diploma o završenoj srednjoj stručnoj spremi- SSS -IV stupanj stručne spreme
- Diploma o završenom fakultetu - VSS stupanj stručne spreme ili 300 ECTS bodova odgovarajuće struke.

Osim obvezne dokumentacije, kandidati mogu priložiti dokumentaciju koja dokazuje njihovu stručnost ili njihov socijalni status (potvrda o položenom stručnom ispitu, kućna lista, potvrde sa zavoda za zapošljavanje te za poziciju 1. dokaz o poznavanju rada na računaru.)

Kandidat koji se u prijavi na javni natječaj poziva na pravo prioriteta na temelju članka 7. Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog školstva u KSB/SBK prilaže još:

- Rješenje ili potvrdu o proglašenju tehnološkog viška ili potvrdu u kojoj su iskazani sati koje radnik obavlja u školi u KSB i sati koji nedostaju za punu nastavnu normu,
- Dokaz o duljini radnog staža u obrazovanju nakon stjecanja stručne spreme (dokaz iz PIO/MIO).

Svi dokumenti predaju se kao izvornici ili ovjerene preslike ne starije od šest mjeseci.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti razmatrane.

Potpunom i blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u propisanom roku i sadrži urednu obveznu dokumentaciju.

Obveza testiranja

Kandidati koji su prijavljeni na ovaj javni oglas obvezni su pristupiti testiranju koje se sastoji od pismenog ispita i intervjua.

Izuzetak su kandidati koji se pozivaju na pravo prioriteta na temelju članka 8. Kolektivnog ugovora. Kandidati iz prethodnog stavka trebaju pristupiti samo intervjuu na kojem će s njima biti obavljen 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 uvrštavaju na listu uspješnih kandidata s naznakom da se primaju po pravu prioriteta – navesti prioritet.

Za kandidate koji ne pristupe testiranju smatrat će se da su odustali od prijave na javni oglas.

Obveze primljenih kandidata

Po pravomoćnosti odluke o izboru zaposlenika, a prije potpisivanja ugovora o radu, izabrani kandidati dužni su dostaviti liječničku potvrdu mjerodavne javne zdravstvene ustanove o psihofizičkoj radnoj sposobnosti te nalaz na zarazne bolesti i ovisnosti, kao i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o nekažnjavanju.

Plaća u skladu s Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog školstva u KSB.

Način i rok prijave na javni oglas

Prijava na javni oglas podnosi se Povjerenstvu za provedbu javnog oglasa putem pošte na adresu škole u zatvorenoj koverti s naznakom "NE OTVARAJ — PRIJAVA NA JAVNI OGLAS".

Adresa škole je: Osnovna škola „Busovača“, 1. mart/ožujak bb, 72260 Busovača

Natječaj ostaje otvoren osam dana od dana objave.

Kontakt osoba za davanje dodatnih obavještenja – tajnica škole (030/733-179 ili e-mail: o.s.busovaca@gmail.com)



Školski odbor