

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON
OPĆINA GORNJI VAKUF-USKOPLJE
JU OSNOVNA ŠKOLA „PAJIĆ POLJE“
P A J I Ć P O L J E

Broj: 519 /2026.

Datum: 01.06.2026.

Na osnovu člana 57.Zakona o osnovnoj školi(“ Sl.novine SBK”, broj: 11/01, 17/04), člana 3.Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u SBK(Sl.novine broj:7/19), Pravilnika o postupku prijema zaposlenika u radni odnos u OŠ „Pajić Polje“, broj: 638/19 od 15.08.2019.godine i Saglasnosti Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta SBK, broj: 03-30-14./2026-115-1 od 27.04.2026.godine, Osnovna škola „Pajić Polje“ raspisuje:

K O N K U R S

za popunu upražnjenih radnih mjesta

1. ADMINISTRATIVNI RADNIK- 1 izvršilac, na neodređeno radno vrijeme

MJESTO RADA: OŠ “PAJIĆ POLJE ” PAJIĆ POLJE

OPIS POSLOVA:

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 i dostavlja 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.

USLOVI KONKURSA:

Pored općih uslova propisanih Zakonom o radu, kandidati treba da ispunjavaju uslove propisane Zakonom o osnovnoj školi SBK-a, Pedagoškim standardima i Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru SBK-u.

I. Kandidati trebaju dostaviti:

1. prijavu koja sadrži sljedeće elemente: ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona/mobitela, e-mail adresu, naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava mora biti svojeručno potpisana
2. Kraću biografiju(svojeručni potpis),
3. Izvod iz matične knjige rođenih
4. Uvjerenje o državljanstvu BiH
5. Diploma o završenoj odgovarajućoj stručnoj spremi - (IV stupanj), birotehnička škola, upravna škola, gimnazija, ekonomska škola ili srodna škola

II. Uz prijavu na konkurs, kandidati su dužni priložiti isprave i dokaze u ovjerenoj kopiji ili originalu koji ne mogu biti stariji od 6 mjeseci.

III. Kandidat koji se poziva na pravo prednosti kod prijema u školu u skladu sa Zakonom o pravima boraca i članova njihovih porodica, Zakonom o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica i Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica, izdatu od zakonom nadležne institucije, dužan je dostaviti odgovarajuće dokumente kojim to dokazuje (potvrda, uvjerenje i sl.)

IV. Razmatrati će se samo one prijave kandidata prijavljenih na oglas koje su podnesene pravovremeno i koje su potpune, te koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa.

V. Komisija za provođenje javnog oglasa telefonski će obavijestiti kandidate čija dokumentacija nije potpuna.

VI. Kandidati koji ispunjavaju uvjete oglasa obavezni su pristupiti testiranju (pismeni ispit i usmeni intervju), a o terminu i mjestu testiranja biti će telefonski obavješteni. 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).

VII. Kandidati koji ne pristupe testiranju u zakazano vrijeme, smatrat će se da su odustali od prijave na javni oglas.

VIII. Samo izabrani kandidati obvezni su prije stupanja na posao dostaviti ljekarsko uvjerenje mjerodavne javne zdravstvene ustanove, o psihofizičkoj radnoj sposobnosti te nalaz na zarazne bolesti i ovisnosti kao i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak i uvjerenje o nekažnjavanju.

IX. Obavijest o Javnom oglasu se objavljuje u dnevnim novinama „Oslobođenje“, a puni tekst javnog oglasa na službenoj stranici Zavoda za zapošljavanje Srednjobosanskog kantona www.szzksbsbk.com.ba i na <https://www.facebook.com/ospajicpolje>

X. Dodatne obavijesti u vezi oglasa mogu se dobiti putem e-mail škole: ppolje@bih.net.ba ili na kontakt telefon 030/286-827; 030/286-349

XI. Dokumentaciju prijavljenih kandidata škola neće vraćati, te su istu dužni preuzeti 30 dana nakon isteka roka za žalbu i tada će ostaviti kopiju.

Rok za podnošenje prijave je 8 dana od dana objave.

XII. Prijava na oglas podnosi se Komisiji isključivo putem pošte na adresu: OŠ „Pajić Polje“, Pajić Polje bb; 70240 Gornji Vakuf – Uskoplje, u zatvorenoj koverti, s naznakom NE OTVARATI – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS.



Direktor škole:
Hasib Čosić