

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Središnja Bosna  
Osnovna škola "KISELJAK"  
Općina Kiseljak  
K I S E L J A K  
Ur.broj: 03-844-1/20

Nadnevak: 6.10.2020. godine

Temeljem članka 3. i 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Kantonu Središnja Bosna (Službene novine KSB broj: 7/19) i Odluke Vlade Kantona Središnja Bosna broj: 01-117-572/20 od 21.8.2020. godine i broj: 01-11.7-1480/20 od 2.10.2020. godine, Osnovna škola "Kiseljak" raspisuje

### NATJEČAJ

#### za popunu upražnjenih radnih mjesta

1. Učitelj razredne nastave, do 30.6.2021. god.....2 izvršitelja
2. Učitelj razredne nastave, do povratka djelatnica s porodiljnog dopusta, a najkasnije do 30.6.2021. godine..... 2 izvršitelja
3. Nastavnik matematike, 20 sati, do 30.6.2021. god ..... 1 izvršitelj
4. Nastavnik matematike, 20 sati, do 30.6.2021. god .....1 izvršitelj
5. Nastavnik engleskog jezika, 11 sati, do povratka djelatnice s porodiljnog dopusta, a najkasnije do 30.6.2021. godine.....1 izvršitelj
6. Nastavnik njemačkog jezika, 8 sati, do povratka djelatnice s porodiljnog dopusta, a najkasnije do 30.6.2021. godine.....1 izvršitelj
7. Nastavnik geografije, 4 sata, do 30.6.2021. god ..... 1 izvršitelj
8. Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture, 2 sata, do 30.6.2021. god.....1 izvršitelj
9. Nastavnik katoličkog vjeronauka, 22 sata, na neodređeno..... 1 izvršitelj
10. Nastavnik pravoslavnog vjeronauka, 4 sata, do 30.6.2021. god. .... 1 izvršitelj
11. Spremačica, puno radno vrijeme, do 30.6.2021. god. .... 1 izvršitelj
12. Spremačica, pola radnog vremena, do 30.6.2021.god.....1 izvršitelj

**Opis poslova za pozicije od 1.-10.:** planiranje gradiva za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi (godišnje); sastavljanje pismenih priprava; izvođenje nastave u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavljanje ostalih stručnih poslova u svezi sa ovim radom; izvođenje dodatne i dopunske nastave; vođenje sekcije; rad na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole; praćenje učenja i vladanja učenika; pomaganje im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika; ispitivanje i ocjenjivanje uspjeha učenika u znanjima, kulturama, navikama i vladanju; suradnja s roditeljima učenika; briga za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje; vršenje dežurstva prema utvrđenom rasporedu; rad u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole; organizacija i sudjelovanje u izvođenju školskih priredbi; rad na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju; praćenje stručne literature i pedagoške literature; obvezno vođenje potrebite pedagoške dokumentacije; rad na računaru i u programu EMIS; obavljanje i drugih poslova utvrđenih Nastavnim planom i programom, Pedagoškim mjerilima, Statutom škole i Godišnjim programom rada škole.

**Opis poslova za pozicije 11. i 12.:** svakodnevno čišćenje i uredno održavanje prostorija i prostora: učionice, hodnici, sanitarni čvorovi, kabineti, uredi, ulazi ispred zgrade, prema rasporedu tajnika ili ravnatelja škole; čišćenje i uredno održavanje namještaja, prozora, vrata i radijatora; briga za ukrasno bilje u prostorijama; za vrijeme školskih praznika rad na generalnom uređenju zgrade (podovi, prozori, vrata, namještaj); odgovornost za inventar u prostorijama koje se čiste; dužnost prijave domaru ili tajniku svakoga oštećenja prostorija ili namještaja; prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno čišćenje podova i klupa; prije napuštanja radnog mjesta, dužnost provjere dali su svi prozori zatvoreni, svjetla pogašena i sve slavine za vodu zatvorene; za vrijeme nastave provjera da li su prostorije koje se ne upotrebljavaju zatvorene; čišćenje i održavanje čistim dvorišta zgrade; sudjelovanje u radu povjerenstva za inventuru; u okviru poslova je i uloga portira- dežurne osobe; kontrola ulaska osoba u zgradu i njihovog izlaska; prijavljivanje ravnatelju (pomoćniku ravnatelja) ili tajniku škole osoba koje se bez potrebe zadržavaju u zgradi; pomaganje domaru u obavljanju poslova ukoliko je to potrebno; obavljanje drugih poslova po nalogu tajnika i ravnatelja; 2) U okviru kurirskih poslova je: donošenje, odnošenje i raznošenje službene pošte; obavljanje terenskih poslova vezanih za rad škole; vršenje potrebnih nabavki u suradnji sa domarom škole.

#### ***Uvjeti:***

Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, za radna mjesta od 1.do 10. kandidati moraju imati odgovarajuću stručnu spremu. Odgovarajućom stručnom spremom za izvođenje nastave iz predmeta prema nastavnim planovima i programima na hrvatskom jeziku smatra se visoka stručna sprema (VSS, VII/1) ili

završen II. ciklus visokog obrazovanja (300 ECTS bodova). Nastavni predmeti i potrebne stručne spreme propisane su Dopunom nastavnih planova i programa na hrvatskom jeziku za devetogodišnje osnovne škole u KSB (Službene novine KSB broj: 17/12).

Za radna mjesta pod brojem 11. i 12. kandidati moraju imati završenu najmanje osnovnu školu.

Mjesto obavljanja rada je Osnovna škola „Kiseljak“ sa sjedištem na adresi: Bana Josipa Jelačića 11, Kiseljak i područna zgrada na Brnjacima s adresom Brnjaci, Kiseljak. Radno vrijeme je 8 (osam) sati dnevno, 5 (pet) dana u tjednu.

*Kandidati trebaju dostaviti:*

1. Prijavni obrazac (može se preuzeti na web stranici: [www.os-kiseljak.ba](http://www.os-kiseljak.ba))
2. Životopis
3. Izvod iz matične knjige rođenih
4. Uvjerenje o državljanstvu
5. Diploma o stečenoj stručnoj spremi
6. Potvrda o položenom stručnom ispitu (osim za pozicije pod rednim brojem 11. i 12.)
7. Liječničko uvjerenje (po prijemu)

Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na natječaj, pozivajući se na poseban zakon i propis po kojem imaju prednost.

Pismeni ispit i intervju s kandidatima koji ispunjavaju uvjete izvršit će se sukladno Uredbi o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Kantonu Središnja Bosna (Sl.novine KSB,broj:7/19) i Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Osnovnoj školi „Kiseljak“.

Dokumentacija koja se predaje mora biti original ili ovjerena fotokopija.

Za davanje dodatnih obavještenja kandidati se mogu javiti u tajništvo škole na broj tel.: 030/877-358.

Za kandidate koji budu ispunjavali uvjete natječaja objavit će se vrijeme i mjesto održavanja pismenog ispita (osim za pozicije pod rednim brojem 11. i 12.) i intervju na web-stranici škole: [www.os-kiseljak.ba](http://www.os-kiseljak.ba).

Literaturu za pripremanje pismenog ispita kandidati mogu pronaći na web stranici Ministarstva obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa KSB, <https://mozks-ksb.ba/hr/dokumenti/>.

Natječaj ostaje otvoren osam (8) dana od dana objavljivanja. Prijave slati isključivo poštom na adresu s naznakom:

'Prijava na natječaj NE OTVARATI'

Osnovna škola "Kiseljak"

Bana Josipa Jelačića 11

71250 Kiseljak.

Nepotpune i nepravodobne prijave kandidata koji ne ispunjavaju formalne uvjete natječaja neće se uzeti u razmatranje.

Osnovna škola "Kiseljak"