

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Središnja Bosna / Srednjobosanski kanton  
**Srednja škola „Nikola Šop“**  
**Fra Antuna Kneževića 27, Jajce**  
**tel: 030/654-174, fax: 030/654-175**

Broj: 134/2022  
Jajce, 05.04.2022. godine

Na temelju čl. 83. Zakona o srednjem školstvu (Sl. novine KSB/SBK br. 11/01, 17/04 i 15/12) i čl. 3. Uredbe o postupku prijma u radni odnos u javnom sektoru u KSB/SBK (Službene novine KSB/SBK br. 7/19 i 1/21) Srednja škola „Nikola Šop“ raspisuje

**N A T J E Č A J**  
**za popunu upražnjenih radnih mjesta**

1. Nastavnik povijesti – 1 izvršitelj, 10 sati nastavne norme, na određeno vrijeme do 30. 6. 2022. godine;
2. Nastavnik geografije – 1 izvršitelj, 10 sati nastavne norme, na određeno vrijeme do 30. 6. 2022. godine;
3. Nastavnik matematike – 1 izvršitelj, puna nastavna norma, na određeno vrijeme do 30. 6. 2022. godine;
4. Nastavnik fizike – 1 izvršitelj, puna nastavna norma, na određeno vrijeme do povratka zaposlenice s porodiljnog dopusta;
5. Nastavnik bosanskog jezika – 1 izvršitelj, puna nastavna norma, na neodređeno vrijeme;
6. Nastavnik bosanskog jezika – 1 izvršitelj, puna nastavna norma, na određeno vrijeme do 30. 6. 2022. godine;
7. Nastavnik hrvatskog jezika – 1 izvršitelj, puna nastavna norma, na određeno vrijeme do povratka zaposlenice s porodiljnog dopusta;
8. Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture – 1 izvršitelj, 10 sati nastavne norme, na neodređeno vrijeme;
9. Nastavnik glazbene kulture – 1 izvršitelj, 4 sata nastavne norme, na određeno vrijeme do 30. 6. 2022. godine;
10. Nastavnik sociologije – 1 izvršitelj, 2 sata nastavne norme, na određeno vrijeme do 30. 6. 2022. godine;
11. Nastavnik politike, gospodarstva, demokracije i ljudskih prava – 1 izvršitelj, 5 sati nastavne norme, na određeno vrijeme do 30. 6. 2022. godine;
12. Nastavnik psihologije – 1 izvršitelj, 6 sati nastavne norme, na određeno vrijeme do 30. 6. 2022. godine;
13. Nastavnik ekonomske skupine predmeta – 1 izvršitelj, puna nastavna norma, na neodređeno vrijeme;
14. Nastavnik ekonomske skupine predmeta – 1 izvršitelj, 10 sati nastavne norme, na određeno vrijeme do 30. 6. 2022. godine;
15. Nastavnik zdravstvene njege – 1 izvršitelj, 10 sati nastavne norme, na određeno vrijeme do 30. 6. 2022. godine;
16. Nastavnik farmaceutske skupine predmeta – 1 izvršitelj, 4 sata nastavne norme, na određeno vrijeme do 30. 6. 2022. godine;
17. Nastavnik kliničke medicine – 1 izvršitelj, 6 sati nastavne norme, na određeno vrijeme do 30. 6. 2022. godine;
18. Nastavnik anatomije i fiziologije – 1 izvršitelj, 10 sati nastavne norme, na određeno vrijeme do 30. 6. 2022. godine;
19. Nastavnik medicinske mikrobiologije – 1 izvršitelj, 4 sata nastavne norme, na određeno vrijeme do 30. 6. 2022. godine;

20. Nastavnik farmakologije – 1 izvršitelj, 8 sati nastavne norme, na određeno vrijeme do 30. 6. 2022. godine;
21. Nastavnik osnova kineziologije – 1 izvršitelj, 3 sata nastavne norme, na određeno vrijeme do 30. 6. 2022. godine;
22. Nastavnik masaže – 1 izvršitelj, 3 sata nastavne norme, na određeno vrijeme do 30. 6. 2022. godine;
23. Nastavnik fizikalne terapije – 1 izvršitelj, 2 sata nastavne norme, na određeno vrijeme do 30. 6. 2022. godine;
24. Nastavnik patologije s patofiziologijom – 1 izvršitelj, 2 sata nastavne norme, na određeno vrijeme do 30. 6. 2022. godine;
25. Referent za administrativne poslove – 1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme (ponovljena natječajna procedura);
26. Domar – 1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme.

#### **OPIS POSLOVA /Pozicija 1. – 24./**

Planiranje nastavnog gradiva i organiziranje nastave tako da se do kraja školske godine realiziraju svi nastavni sadržaji, rad na pedagoškoj dokumentaciji, izvođenje redovite nastave, te drugih oblika nastave i neposredni odgojno-obrazovni rad, koji se utvrdi Nastavnim planom i programom i Godišnjim planom rada Škole, praćenje rada i vladanja učenika i davanje pomoći u svladavanju programskih sadržaja, sudjelovanje u radu razrednog odjela učenika, pomaganje u radu učenika u slobodnim aktivnostima, te na profesionalnoj orijentaciji učenika i sudjelovanju na natjecanjima i nastupima, sudjelovanje u svim oblicima stručnog usavršavanja, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije, surađivanje s roditeljima, unošenje podataka u program, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole, sudjelovanje u radu stručnih tijela Škole, obavljanje ostalih poslova (dežurstva, zdravstvena, socijalna i druga zaštita učenika) i obavljanje i drugih poslove sukladno sposobnostima i sklonostima, te potrebama Škole, što se utvrđuje na početku svake školske godine.

#### **OPIS POSLOVA /Pozicija 25./**

Sudjeluje kod izrade financijskog plana i prati njegovu realizaciju, obavlja analize poslovanja i izrađuje obrasce za statistička istraživanja, obavlja sve financijske poslove, prati propise u okviru računovodstvenog i financijskog poslovanja, odgovora je knjigovodstvenu dokumentaciju i njeno uredno čuvanje, izrađuje naloge za nabavku neophodnih sredstava za Školu, obavlja obračunske poslove/pripreme za obračun plaća, naknada i drugih primanja koja imaju karakter materijalnih troškova, doprinosa i obaveza, obračun kredita, osiguranja i izrada virmana, obavlja pripremne i organizacione poslove/priprema godišnje inventure i organizira radna povjerenstva, spravnjava nađeno stanje s postojećom evidencijom, evidentira proračunski suficit-deficit, daje prijedlog za otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara, otpis tehnoloških zastarjelih osnovnih sredstava, izrađuje financijski plan za narednu godinu, evidentira i kontrolira ulazne račune i pravi fakture za iste, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, vodi blagajnički dnevnik, izrada periodičnih izvještaja i završnog računa/redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na financijsko poslovanje Škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilanco usuglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku, izrada bilanca uspjeha, izrada bilanca stanja, vodi dokumentaciju za prijavu poreza djelatnika i surađuje s poreznom upravom pri obavljanju poslova, obavlja uplatu pripravnica za stručni ispit, surađuje s dostavljačima i surađuje s Ministarstvom.

#### **OPIS POSLOVA /Pozicija 26./**

Brine se da se u zgradi osiguraju normalni uvjeti rada za učenike, nastavnike i ostale djelatnike (grijanje, svjetlo, voda, čistoća i sigurnost); otvara i zatvara ulazna vrata zgrade i kontrolira ostale ulaze u zgradu, prije, odnosno poslije završetka nastave; svakodnevno kontrolira ispravnost osvjetljenja u učionicama i hodnicima; vrši popravak vodovodnih instalacija u zgradi i dotrajalih dijelova (slavine, vodokotlić, plovci, WC-daske, odštopavanje i drugo); popravljiva sve brave na vratima; vrši popravak i izmjenu električnih dijelova: žarulja, fluorescentnih cijevi, prigušnica, grla, patrona, sklopki, priključnica, električnog zvona, grijalica i sl.); brine o urednom održavanju svih prostorija u zgradi i prostora oko zgrade i o svakoj neispravnosti izvješćuje tajnika; popravljiva namještaj u Školi; u slučaju provala i provalnih krađa izvješćuje tajnika, ravnatelja i policiju; u

zimskim mjesecima brine se da prilazi zgradi budu očišćeni od snijega, a u slučaju jakih kiša kontrolira da u prostorije ne bi ušla voda; vodi brigu da pomoćni izlazi budu uvijek slobodni, kako bi se u slučaju potrebe mogli koristiti; stavlja inventurne brojeve na namještaj; radi na čišćenju manjih površina zidova, klupa i namještaja; sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru; rukuje i održava uređaje centralnog grijanja; vodi brigu da zgrada bude blagovremeno zagrijana; pravovremeno izvršuje ravnatelja odnosno tajnika u slučaju većih kvarova, koje ne može sam otkloniti radi organizacije popravka kvara, a ostale kvarove otklanja sam uz redovito održavanje instalacija; redovito održava čistoću kotlovnice; obavlja druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja Škole.

## **I. UVJETI NATJEČAJA**

Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, propisanih Zakonom o radu FBiH (Službene novine FBiH br. 26/16 i 89/18), kandidati trebaju ispunjavati i posebne uvjete u pogledu stručne spreme, propisane Zakonom o srednjem školstvu KSB/SBK (Službene novine KSB/SBK br 11/01, 17/04 i 15/12), Pravilnikom o pedagoškim mjerilima za srednje škole (Službene novine KSB/SBK 15/02) i Nastavnim planom i programom za srednje škole (Službene novine KSB/SBK br 17/12).

Za pozicije 1. – 24. potrebna je visoka stručna sprema (VSS VII/1) ili završen II. ciklus visokog obrazovanja (300 ECTS bodova).

Za poziciju 25. potreban je IV. stupanj stručne spreme, upravna škola, birotehnička škola, gimnazija ili ekonomska škola.

Za poziciju 26. potreban je V. ili III. stupanj stručne spreme – VK ili KV, srednja stručna škola.

U skladu s člankom 4. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg školstva u KSB/SBK (Službene novine 6/20) osoba koja je tehnološki višak i osoba s nepotpunom normom u statusu na neodređeno vrijeme, u školama u Kantonu, kandidat je s pravom prioriteta. Kandidat, u određenom slučaju, može ostvariti prednost pri zaposlenju pod uvjetima iz Zakona o pravima branitelja i članova njihovih obitelji (Službene novine FBiH br. 33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17), Zakona o pravima demobiliziranih branitelja i članova njihovih obitelji (Službene novine FBiH br. 54/19) i Zakona o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odličja i članova njihovih obitelji (Službene novine FBiH br. 70/05, 70/06 i 9/10).

## **II. OBVEZNA DOKUMENTACIJA**

- Prijava (U prijavi navesti osobne podatke podnositelja prijave: ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona, po mogućnosti e-mail adresa, naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje, dokazi koje prilaže i vlastoručni potpis);
- Životopis;
- Izvadak iz matične knjige rođenih;
- Uvjerenje o državljanstvu;
- Diploma o završenoj školi;
- Potvrda o položenom stručnom ispitu za nastavnika (kandidat dostavlja ako istu posjeduje) /pozicija 10.–24./;
- Potvrda o položenim ispitima za pedagoško-psihološko obrazovanje nastavnika (kandidat dostavlja ako istu posjeduje) /pozicija 10.–24./;
- Potvrda o radnom iskustvu na istim poslovima (kandidat dostavlja ako istu posjeduje) /pozicija 25.–26./.

←

**III.** Pored obvezne dokumentacije, kandidati mogu dostaviti i dodatnu dokumentaciju (potvrda ili uvjerenje)

- Dokaz o proglašenju tehnološkim viškom u osnovnoj ili srednjoj školi u Kantonu;
- Dokaz da je osoba u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u osnovnoj ili srednjoj školi u Kantonu, a ima nepunu normu sati;
- Dokaz o ostvarivanju prednosti prilikom zaposlenja na temelju posebnih prava iz Zakona o pravima branitelja i članova njihovih obitelji (Službene novine FBiH br. 33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17), Zakona o pravima demobiliziranih branitelja i članova njihovih obitelji (Službene novine FBiH br. 54/19) i Zakona o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odličja i članova njihovih obitelji (Službene novine FBiH br. 70/05, 70/06 i 9/10)..

Svi dokumenti predaju se kao izvornici ili ovjerene preslike (ne starije od 6 mjeseci).

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

**IV.** Povjerenstvo za provedbu javnog oglasa razmatrat će prijave kandidata na natječaj koje su podnesene u zakonskom roku, a koje su potpune te ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja i na temelju toga sastavit će popis kandidata među kojima se provodi izborni postupak. Datum održavanja obveznog pismenog ispita i intervjua blagovremeno će se objaviti na web stranici Škole. Pitanja pismenog ispita za pozicije 1. – 24. pokrivat će područje općeg znanja, stručno-pedagoškog i zakonskog okvira, a na intervjuu utvrđuje se sposobnost i vještina komunikacije, interesi, profesionalni ciljevi, motivacija i sl. Pitanja pismenog ispita za pozicije 25. – 26. pokrivat će područje poznavanja poslova radnog mjesta i zakonskih propisa koji se odnose na radno mjesto, a na intervjuu utvrđuju se profesionalni ciljevi, motivacija i sl. Na pismenom ispitu kandidati moraju ostvariti najmanje 60% bodova da bi pristupili intervjuu. Ako prijavljeni kandidat ne pristupi zakazanom pismenom ispitu i intervjuu, smatrat će se da je odustao od prijave.

**V.** Odluka o prijmu u radni odnos izabranog kandidata, zajedno sa Listom uspješnih kandidata bit će objavljena na web stranici Škole.

**VI.** Po pravomoćnosti odluke o izboru zaposlenika, a prije potpisivanja ugovora o radu, izabrani kandidat dužan je dostaviti liječničko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje posla.

**VII.** Dokumentacija dostavljena na natječaj ne vraća se kandidatima, a može se preuzeti u Školi nakon okončanja natječajne procedure.

**VIII.** Natječaj ostaje otvoren osam (8) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama i web stranici Škole. Prijave slati isključivo poštom na adresu:

**Srednja škola „Nikola Šop“**

**Fra Antuna Kneževića 27,**

**70 101 Jajce**

s naznakom: „Prijava na natječaj- NE OTVARATI“