

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
Općina Novi Travnik
JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“
V o d o v o d
Tel. 030/ 542-931; faks. 542- 932
E-mail: os.mak@bih.net.ba
Broj: 232/2022
Datum: 11.4.2022. godine

Na osnovi 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 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 21.08.2020. godine, Saglasnosti Ministarstva obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK-a broj: 03-30-6/2022-58-1 od 1.4.2022. godine i Odluke Upravnog odbora broj: 231/2022 od 11.4.2022. godine JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod, Novi Travnik raspisuje:

JAVNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta

1. Nastavnik turskog jezika -1 izvršilac, 2 časa sedmično, na određeno vrijeme do 30.06.2022. godine
2. Nastavnik njemačkog jezika -1 izvršilac, 4 časa sedmično, na određeno vrijeme do 30.06.2022. godine
3. Nastavnik informatike -1 izvršilac, 4 časa sedmično, na određeno vrijeme do 30.06.2022. godine
4. Nastavnik tehničke kulture -1 izvršilac, 5 časova sedmično, na određeno vrijeme do 30.06.2022. godine
5. Nastavnik matematike -1 izvršilac, 16 sati sedmično, na neodređeno vrijeme
6. Nastavnik fizike - 1 izvršilac, 5 sati sedmično, na određeno vrijeme do 30.06.2022. godine
7. Nastavnik razredne nastave - 1 izvršilac, na određeno vrijeme do povratka radnice sa bolovanja a najduže do 30.06.2022. godine
8. Nastavnik geografije – 1 izvršilac, 8 sati sedmično na određeno vrijeme do povratka radnika sa bolovanja a najduže do 30.06.2022. godine
9. Nastavnik historije – 1 izvršilac, 8 sati sedmično, na određeno vrijeme do povratka radnika sa bolovanja a najduže do 30.06.2022. godine
10. Defektolog, edukator/rehabilitator - 1 izvršilac, pola radnog vremena, na određeno vrijeme do povratka radnice sa bolovanja a najduže do 30.06.2022. godine
11. Higijeničar – 1 izvršilac, na 25% radnog vremena, na određeno vrijeme do 30.06.2022. godine
12. Administrativni radnik – 1 izvršilac, pola radnog vremena, na neodređeno vrijeme

I Pored općih uslova predviđenih Zakonom o radu („Sl. novine FBiH“, broj: 26/16, 89/18), kandidat trebaju ispunjavati i uslove u pogledu stručne spreme propisane Zakonom o osnovnoj školi ("Sl. novine SBK", broj: 11/01, 17/04), Pedagoškim standardima za osnovne škole („Sl. novine SBK“, broj: 8/05) i Izmjene i dopune nastavnih planova i programa za devetogodišnje osnovne škole koje nastavu realizuju na bosanskom jeziku u Srednjobosanskom kantonu br. 01-34-76/2021 od 20.01.2021.godine.

- II Opis poslova i radnih zadataka za radna mjesta pod rednim brojevima od 1 do 9 odnose se na izvođenje nastave u okviru svoje struke prema Nastavnom planu i programu i Dopunom Nastavnih planova i programa za osmogodišnje i devetogodišnje osnovne škole br. br. 01-34-76/2021 od 20.01.2021.godine, Pedagoškim standardima za osnovne škole („Sl novine SBK“, broj: 8/05), Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod, kako slijedi:
- Planiraju gradivo za izvođenje nastave i drugih vaspitno-obrazovnih djelatnosti u školi (godišnje)
 - Sastavljaju 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 ukljanjanju loših navika, ispituju i ocjenjuju uspjeh učenika u znanjima, vještinama,navikama i vladanju
 - Saradaju sa roditeljima učenika,
 - Brinu se za nastavna sredstva, koja su im povjerena na korištenje i čuvanje
 - Vršu 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 10 (defektolog, edukator/rehabilitator) definisan je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod i to kako slijedi: pružanje kontinuirane stručne podrške u otkrivanju, sprječavanju i liječenju patoloških oblika verbalne komunikacije, ponašanja i učenja, organizovanje radionica s cijelim odjeljenjem s ciljem stvaranja inkluzivne klime, prevencija, dijagnostika i rehabilitacija poremećaja komunikacije, jezika, govora i glasa (opservacija i dijagnostika, logopedске vježbe, priprema tehničkih sredstava, profesionalna orijentacija i profesionalno informiranje učenika s poteškoćama u razvoju u odnosu na buduće zanimanje, uspostavljanje i ostvarivanje programa posebnih odgojno-obrazovnih postupaka s učenicima teškoćama u razvoju, kroz grupni individualni rad, organizovanje programa rada sa učenicima u postupku provođenja pedagoške opservacije, identifikacije, utvrđivanje vrste i intenziteta pojedine teškoće, planiranje i ostvarivanje edukacijsko-rehabilitacijskog programa za učenike sa teškoćama u razvoju (provodi se u nepsrednom stručnom tretmanu koristeći oblike i metode savremenog rada), saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima, poslovi planiranja i programiranja, vođenje pedagoške dokumentacije u funkciji defektologa

Opis poslova i radnih zadataka za radno mjesto pod rednim brojem 11 (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, odgovorna je za inventar koji čisti u

prostorijama škole, prije napuštanja radnog mjesta, dužna je provjeriti da li su prozori zatvoreni, sva svjetla pogašena i sve slavine za vodu zatvorene, dužna je prijaviti kućnom majstoru – domaru škole ili licu zaduženom za njihov nadzor svako oštećenje prostorija ili namještaja

Opis poslova i radnih zadataka za radno mjesto pod rednim brojem 12 (administrativni radnik) definisan je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova 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 nadenog stanja s postojećom evidencijom, evidencija viška – manjka, davanje prijedloga za otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara, otpis tehnološki zastarjelih osnovnih sredstava, i vrši obračun amortizacije i revolarizacije nabavnih osnovnih sredstava, vodi evidenciju radnog vremena radnika, pripreme za obračun plaća (popunjavanje Prijavnih mjesečnih podataka za obračun plaća), naknada i drugih primanja koja imaju karakter materijalnih troškova, doprinosa i obaveza, obračun kredita, osiguranja, izrada virmana, unošenje podataka za radnike kroz sistem Porezne uprave FBiH, izrada plana javnih nabavki kroz sistem AKSSIS, provođenje postupka javnih nabavki, izrada narudžbi i otpremnica, knjiženje ulaznih faktura i plaćanje istih (KIF, KUF), prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.), praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjižavanje u slučaju pogrešnih uplata; kontaktira udruženja koja redovno ne uplaćuju vlastite prihode, vođenje blagajničkog maksimuma, evidencija utroška i izrada izvještaja, vodi svu potrebnu dokumentaciju za prijavu poreza radnika i saradnika 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 i druge poslove koje mu u zadatak stavlja direktor škole. i druge poslove po nalogu direktora Škole.

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 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 (kandidati koji su završili studij po bolonjskom procesu obavezni su uz diplomu dostaviti i suplement-dodatak diplomi, a za magistre, diplome i dodaci za oba ciklusa, sa kontinuitetom u struci)
6. Svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi (za radno mjesto pod rednim brojem 11)
7. Svjedodžbu o završenoj srednjoj školi školi (SSS IV stepen, upravna, birotehnička, gimnazija, ekonomska škola ili srodna škola - za radno mjesto pod rednim brojem 12)
8. Potvrdu o položenom stručnom ispitu, ako kandidat 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 6 mjeseci.
- V Prioritet kod zapošljavanja imaju kandidati koji su proglašeni tehnološkim viškom u školama SBK-a i kandidati sa nepotpunom nastavnom normom sa statusom na neodređeno vrijeme u školama SBK-a, u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog školstva u SBK-a, (Službene novine 9/20), Kriterija i procedura za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela norme, proglašenje tehnološkog viška u osnovnim i srednjim školama SBK-a broj: 01-30-534/20 od jula 2020. godine, te Pravilnika o kriterijima i procedurama za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela norme proglašenje tehnološkog viška u OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod, Novi Travnik. Kandidati koji se u prijavi na javni konkurs pozivaju na pravo prioriteta trebaju dostaviti sljedeće dokumente (original ili ovjerenu kopiju):
- Rješenje ili potvrdu o proglašenju tehnološkog viška ili potvrdu u kojoj su iskazani časovi koje radnik obavlja u školi u SBK-a i časovi koji nedostaju za punu nastavnu normu
 - Bodovnu listu utvrđenu prilikom proglašenja tehnološkim viškom ili ostaje bez dijela nastavne norme
 - Dokaz o dužini radnog staža u obrazovanju nakon sticanja stručne spreme (dokaz iz PIO/MIO ili porezne ispostave o radnom stažu s obaveznim uvjerenjem o dešifraciji zanimanja).
- 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, uvjerenje i sl.) 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 dokumentacija nije potpuna, blagovremena i ne ispunjava formalne uslove oglasa, putem elektronske pošte.
- IX Kandidati koji ispunjavaju uslove oglasa obavezni su pristupiti pismenom ispitu i intervjuu, a o mjestu i terminu pismenog ispita i intervju bit će obaviješteni putem telefonskog poziva ili putem e-mail adrese, najmanje dva dana prije održavanja pismenog ispita i intervju. Kandidati koji ne pristupe pismenom ispitu 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 uvrštavaju na listu uspješnih kandidata s naznakom da se primaju po pravu prioriteta. Pomenuti kandidati će telefonskim putem biti pozvani na razgovor u školu, a na poziv dužni su se odazvati.
- X Pismeni ispit polaže se u vidu testa. Pitanja iz pismenog dijela ispita odnose se na znanje iz djelatnosti odgoja i obrazovanja i važećih pravnih propisa vezanih za obrazovanje u SBK-a. Za radno mjesto pod rednim brojem 11, za koje je potrebno osnovno obrazovanje ne polaže se pismeni dio ispita, već se izbor kandidata vrši na osnovu dostavljene dokumentacije i rezultata obavljenog intervju 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.

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 (osnovna plaća za nastavnika sa punim radnim vremenom 1.159,00 KM, administrativnog radnika puno radno vrijeme 793,00KM i higijeničara sa punim radnim vremenom 610,00 KM.)
- 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 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 i radno vrijeme je OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“, Novi Travnik. Radno vrijeme bit će utvrđeno u skladu s brojem časova za sva radna radna mjesta .
- XV Izabrani kandidati obavezni su prije stupanja na posao, dostaviti ljekarsko uvjerenje o psihofizičkoj radnoj sposobnosti, nalaz na zarazne bolesti i ovisnosti, uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne stariji od 6 mjeseci).
- XVI Kandidatima koji ne budu primljeni dokumentacija neće biti vraćena, te istu mogu lično preuzeti u školi 30 dana nakon isteka žalbenog roka.
- XVII Obavijest o Javnom oglasu se objavljuje u dnevnim novinama „Oslobođenje“, a puni tekst javnog oglasa na FACEBOOK stranici škole JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100063671764189> , te oglasnoj ploči škole te se dostavlja Službi za zapošljavanje SBK-a koja isti objavljuje svojim mrežnim stranicama.
- XVIII 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
- XIX Javni oglas ostaje otvoren osam (8) dana od dana objavljivanja.

Prijava na oglas podnosi se komisiji na adresu: JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod, 72 290 Novi Travnik, u zatvorenoj kovrti, s naznakom NE OTVARATI – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS



Direktorica škole
Altana Hasanović

Altana Hasanović