

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak

Broj: 1268/23

Temeljem članka 83. Zakona o srednjem školstvu KSB ("Službene novine KSB", broj: 11/01, 17/04 i 15/12), članka 3. i 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Kantonu Središnja Bosna ("Službene novine KSB", broj: 7/19), Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Srednjoj školi "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak broj: 618/20 od 18.8.2020. godine, Odluke Školskog odbora broj: 862/23 od 21.6.2023. godine, članka 7. stavka 1. i 2. Pravilnika o radnim odnosima Srednje škole "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak, Suglasnosti Ministarstva obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa KSB broj: 03-30-1/2023-184 od 4.9.2023. godine, Suglasnosti Ministarstva obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa KSB broj: 03-30-1/23-330 od 6.10.2023. godine i Suglasnosti Ministarstva obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa KSB broj: 03-30-1/23-404 od 23.10.2023. godine, raspisuje se:

J A V N I O G L A S
za popunu upražnjenih radnih mjesta

Oglas se raspisuje za sljedeća radna mjesta:

1.	Nastavnik latinskog jezika – 4 sata nastavne norme, određeno vrijeme 1 izvršitelj/ica VSS VII/1 ili 300 ECTS. Opis poslova: planira gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi na hrvatskom jeziku (godišnje, mjesečno, tjedno); sastavlja pismene priprave; izvodi nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavlja ostale stručne poslove u svezi sa ovim radom; radi na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole; prati učenje i vladanje učenika, pomaže im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituje i ocjenjuje uspjeh učenika u zanimanjima, vještinama, navikama i vladanju; surađuje s roditeljima učenika; brine se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje; vrši dežurstva prema utvrđenom rasporedu; odgovara za provođenje odredbi kućnog reda u školi; radi u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole; radi u povjerenstvima za sve vrste ispita; prati stručnu literaturu i pedagošku literaturu; organizira i sudjeluje u izvođenju školskih priredbi; radi na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju; obvezno vodi svu potrebitu pedagošku dokumentaciju; Nastavnik voditelj razrednog odjela obavlja poslove: obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela; brine o redovitom pohađanju nastave i izvršenju ostalih obveza učenika; brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu; brine o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije; priprema i vodi sjednice razrednog vijeća; informira učenike, njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u učenju i vladanju; predlaže mjere	određeno vrijeme do 30.6.2024. godine
----	---	--

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak

	poticanja i nagrade učenika; izriče i predlaže odgojno – disciplinske mjere učenicima; brine o redovitom ocjenjivanju učenika i njihovom vladanju; pomaže učenicima u rješavanju njihovih školskih i drugih problema; organizira i sudjeluje u izletima i ekskurzijama svog odjela.	
2.	Nastavnik hrvatskog jezika – 4 sata nastavne norme, određeno vrijeme 1 izvršitelj/ica VSS VII/1 ili 300 ECTS. Opis poslova: planira gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi na hrvatskom jeziku (godišnje, mjesečno, tjedno); sastavlja pismene priprave; izvodi nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavlja ostale stručne poslove u svezi sa ovim radom; radi na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole; prati učenje i vladanje učenika, pomaže im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituje i ocjenjuje uspjeh učenika u zanimanjima, vještinama, navikama i vladanju; surađuje s roditeljima učenika; brine se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje; vrši dežurstva prema utvrđenom rasporedu; odgovara za provođenje odredbi kućnog reda u školi; radi u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole; radi u povjerenstvima za sve vrste ispita; prati stručnu literaturu i pedagošku literaturu; organizira i sudjeluje u izvođenju školskih priredbi; radi na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju; obvezno vodi svu potrebitu pedagošku dokumentaciju; Nastavnik voditelj razrednog odjela obavlja poslove: obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela; brine o redovitom pohađanju nastave i izvršenju ostalih obveza učenika; brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu; brine o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije; priprema i vodi sjednice razrednog vijeća; informira učenike, njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u učenju i vladanju; predlaže mjere poticanja i nagrade učenika; izriče i predlaže odgojno – disciplinske mjere učenicima; brine o redovitom ocjenjivanju učenika i njihovom vladanju; pomaže učenicima u rješavanju njihovih školskih i drugih problema; organizira i sudjeluje u izletima i ekskurzijama svog odjela.	određeno vrijeme do povratka djelatnice s porodijskog odsustva, a najdalje do 31.12.2023. godine
3.	Nastavnik glazbene kulture – 4 sata nastavne norme, određeno vrijeme 1 izvršitelj /ica VSS VII/1 ili 300 ECTS. Opis poslova: planira gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi na hrvatskom jeziku (godišnje, mjesečno, tjedno); sastavlja pismene priprave; izvodi nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavlja ostale stručne poslove u svezi sa ovim radom; radi na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole; prati učenje i vladanje učenika, pomaže im u	

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak

	stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituje i ocjenjuje uspjeh učenika u zanimanjima, vještinama, navikama i vladanju; surađuje s roditeljima učenika; brine se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje; vrši dežurstva prema utvrđenom rasporedu; odgovara za provođenje odredbi kućnog reda u školi; radi u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole; radi u povjerenstvima za sve vrste ispita; prati stručnu literaturu i pedagošku literaturu; organizira i sudjeluje u izvođenju školskih priredbi; radi na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju; obvezno vodi svu potrebitu pedagošku dokumentaciju; Nastavnik voditelj razrednog odjela obavlja poslove: obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela; brine o redovitom pohađanju nastave i izvršenju ostalih obveza učenika; brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu; brine o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije; priprema i vodi sjednice razrednog vijeća; informira učenike, njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u učenju i vladanju; predlaže mjere poticanja i nagrade učenika; izriče i predlaže odgojno – disciplinske mjere učenicima; brine o redovitom ocjenjivanju učenika i njihovom vladanju; pomaže učenicima u rješavanju njihovih školskih i drugih problema; organizira i sudjeluje u izletima i ekskurzijama svog odjela.	određeno vrijeme do 30.6.2024. godine
4.	Nastavnik pravoslavnog vjeronauka – 2 sata nastavne norme, određeno vrijeme 1 izvršitelj /ica VSS VII/1 ili 300 ECTS. Opis poslova: planira gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi na hrvatskom jeziku (godišnje, mjesečno, tjedno); sastavlja pismene priprave; izvodi nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavlja ostale stručne poslove u svezi sa ovim radom; radi na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole; prati učenje i vladanje učenika, pomaže im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituje i ocjenjuje uspjeh učenika u zanimanjima, vještinama, navikama i vladanju; surađuje s roditeljima učenika; brine se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje; vrši dežurstva prema utvrđenom rasporedu; odgovara za provođenje odredbi kućnog reda u školi; radi u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole; radi u povjerenstvima za sve vrste ispita; prati stručnu literaturu i pedagošku literaturu; organizira i sudjeluje u izvođenju školskih priredbi; radi na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju; obvezno vodi svu potrebitu pedagošku dokumentaciju;	određeno vrijeme do 30.6.2024. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak

	Nastavnik voditelj razrednog odjela obavlja poslove: obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela; brine o redovitom pohađanju nastave i izvršenju ostalih obveza učenika; brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu; brine o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije; priprema i vodi sjednice razrednog vijeća; informira učenike, njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u učenju i vladanju; predlaže mjere poticanja i nagrade učenika; izriče i predlaže odgojno – disciplinske mjere učenicima; brine o redovitom ocjenjivanju učenika i njihovom vladanju; pomaže učenicima u rješavanju njihovih školskih i drugih problema; organizira i sudjeluje u izletima i ekskurzijama svog odjela.	
5.	Nastavnik fizike – 4 sata nastavne norme, određeno vrijeme 1 izvršitelj /ica VSS VII/1 ili 300 ECTS. Opis poslova: planira gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi na hrvatskom jeziku (godišnje, mjesečno, tjedno); sastavlja pismene pripreme; izvodi nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavlja ostale stručne poslove u svezi sa ovim radom; radi na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole; prati učenje i vladanje učenika, pomaže im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituje i ocjenjuje uspjeh učenika u zanimanjima, vještinama, navikama i vladanju; surađuje s roditeljima učenika; brine se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje; vrši dežurstva prema utvrđenom rasporedu; odgovara za provođenje odredbi kućnog reda u školi; radi u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole; radi u povjerenstvima za sve vrste ispita; prati stručnu literaturu i pedagošku literaturu; organizira i sudjeluje u izvođenju školskih priredbi; radi na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju; obvezno vodi svu potrebitu pedagošku dokumentaciju; Nastavnik voditelj razrednog odjela obavlja poslove: obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela; brine o redovitom pohađanju nastave i izvršenju ostalih obveza učenika; brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu; brine o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije; priprema i vodi sjednice razrednog vijeća; informira učenike, njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u učenju i vladanju; predlaže mjere poticanja i nagrade učenika; izriče i predlaže odgojno – disciplinske mjere učenicima; brine o redovitom ocjenjivanju učenika i njihovom vladanju; pomaže učenicima u rješavanju njihovih školskih i drugih problema; organizira i sudjeluje u izletima i ekskurzijama svog odjela.	određeno vrijeme do 30.6.2024. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak

6.	Nastavnik matematike – 6 sati nastavne norme, određeno vrijeme 1 izvršitelj /ica VSS VII/1 ili 300 ECTS. Opis poslova: planira gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi na hrvatskom jeziku (godišnje, mjesečno, tjedno); sastavlja pismene priprave; izvodi nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavlja ostale stručne poslove u svezi sa ovim radom; radi na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole; prati učenje i vladanje učenika, pomaže im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituje i ocjenjuje uspjeh učenika u zanimanjima, vještinama, navikama i vladanju; surađuje s roditeljima učenika; brine se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje; vrši dežurstva prema utvrđenom rasporedu; odgovara za provođenje odredbi kućnog reda u školi; radi u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole; radi u povjerenstvima za sve vrste ispita; prati stručnu literaturu i pedagošku literaturu; organizira i sudjeluje u izvođenju školskih priredbi; radi na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju; obvezno vodi svu potrebitu pedagošku dokumentaciju; Nastavnik voditelj razrednog odjela obavlja poslove: obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela; brine o redovitom pohađanju nastave i izvršenju ostalih obveza učenika; brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu; brine o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije; priprema i vodi sjednice razrednog vijeća; informira učenike, njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u učenju i vladanju; predlaže mjere poticanja i nagrade učenika; izriče i predlaže odgojno – disciplinske mjere učenicima; brine o redovitom ocjenjivanju učenika i njihovom vladanju; pomaže učenicima u rješavanju njihovih školskih i drugih problema; organizira i sudjeluje u izletima i ekskurzijama svog odjela.	određeno vrijeme do 30.6.2024. godine
----	--	--

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak

7.	Nastavnik engleskog jezika – 19 sati nastavne norme, određeno vrijeme 1 izvršitelj /ica VSS VII/1 ili 300 ECTs. Opis poslova: planira gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi na hrvatskom jeziku (godišnje, mjesečno, tjedno); sastavlja pismene priprave; izvodi nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavlja ostale stručne poslove u svezi sa ovim radom; radi na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole; prati učenje i vladanje učenika, pomaže im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituje i ocjenjuje uspjeh učenika u zanimanjima, vještinama, navikama i vladanju; surađuje s roditeljima učenika; brine se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje; vrši dežurstva prema utvrđenom rasporedu; odgovara za provođenje odredbi kućnog reda u školi; radi u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole; radi u povjerenstvima za sve vrste ispita; prati stručnu literaturu i pedagošku literaturu; organizira i sudjeluje u izvođenju školskih priredbi; radi na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju; obvezno vodi svu potrebitu pedagošku dokumentaciju; Nastavnik voditelj razrednog odjela obavlja poslove: obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela; brine o redovitom pohađanju nastave i izvršenju ostalih obveza učenika; brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu; brine o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije; priprema i vodi sjednice razrednog vijeća; informira učenike, njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u učenju i vladanju; predlaže mjere poticanja i nagrade učenika; izriče i predlaže odgojno – disciplinske mjere učenicima; brine o redovitom ocjenjivanju učenika i njihovom vladanju; pomaže učenicima u rješavanju njihovih školskih i drugih problema; organizira i sudjeluje u izletima i ekskurzijama svog odjela.	određeno vrijeme do 30.6.2024. godine
----	---	--

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak

8.	Nastavnik medicinske antropologije – 2 sata nastavne norme, određeno vrijeme 1 izvršitelj /ica VSS VII/1 ili 300 ECTs. Opis poslova: planira gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi na hrvatskom jeziku (godišnje, mjesečno, tjedno); sastavlja pismene priprave; izvodi nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavlja ostale stručne poslove u svezi sa ovim radom; radi na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole; prati učenje i vladanje učenika, pomaže im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituje i ocjenjuje uspjeh učenika u zanimanjima, vještinama, navikama i vladanju; surađuje s roditeljima učenika; brine se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje; vrši dežurstva prema utvrđenom rasporedu; odgovara za provođenje odredbi kućnog reda u školi; radi u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole; radi u povjerenstvima za sve vrste ispita; prati stručnu literaturu i pedagošku literaturu; organizira i sudjeluje u izvođenju školskih priredbi; radi na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju; obvezno vodi svu potrebitu pedagošku dokumentaciju; Nastavnik voditelj razrednog odjela obavlja poslove: obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela; brine o redovitom pohađanju nastave i izvršenju ostalih obveza učenika; brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu; brine o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije; priprema i vodi sjednice razrednog vijeća; informira učenike, njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u učenju i vladanju; predlaže mjere poticanja i nagrade učenika; izriče i predlaže odgojno – disciplinske mjere učenicima; brine o redovitom ocjenjivanju učenika i njihovom vladanju; pomaže učenicima u rješavanju njihovih školskih i drugih problema; organizira i sudjeluje u izletima i ekskurzijama svog odjela.	određeno vrijeme do 30.6.2024. godine
----	--	--

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak**

9.	Nastavnik ekonomske skupine predmeta – 11 sati nastavne norme (marketing-4 sata nastavne norme, osnove marketinga i menadžmenta -4 sata nastavne norme, tehnike vanjskotrgovinskog poslovanja-3 sata nastavne norme), neodređeno vrijeme 1 izvršitelj /ica VSS VII/1 ili 300 ECTS. Opis poslova: planira gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi na hrvatskom jeziku (godišnje, mjesečno, tjedno); sastavlja pismene priprave; izvodi nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavlja ostale stručne poslove u svezi sa ovim radom; radi na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole; prati učenje i vladanje učenika, pomaže im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituje i ocjenjuje uspjeh učenika u zanimanjima, vještinama, navikama i vladanju; surađuje s roditeljima učenika; brine se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje; vrši dežurstva prema utvrđenom rasporedu; odgovara za provođenje odredbi kućnog reda u školi; radi u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole; radi u povjerenstvima za sve vrste ispita; prati stručnu literaturu i pedagošku literaturu; organizira i sudjeluje u izvođenju školskih priredbi; radi na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju; obvezno vodi svu potrebitu pedagošku dokumentaciju; Nastavnik voditelj razrednog odjela obavlja poslove: obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela; brine o redovitom pohađanju nastave i izvršenju ostalih obveza učenika; brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu; brine o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije; priprema i vodi sjednice razrednog vijeća; informira učenike, njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u učenju i vladanju; predlaže mjere poticanja i nagrade učenika; izriče i predlaže odgojno – disciplinske mjere učenicima; brine o redovitom ocjenjivanju učenika i njihovom vladanju; pomaže učenicima u rješavanju njihovih školskih i drugih problema; organizira i sudjeluje u izletima i ekskurzijama svog odjela.	neodređeno vrijeme
----	--	--------------------

Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa (da je državljanin BiH, punoljetan i da ima opću zdravstvenu sposobnost potrebnu za rad), kandidati trebaju ispunjavati posebne uvjete propisane Zakonom o srednjem školstvu ("Službene novine KSB/SBK", br.: 11/01, 17/04 i 15/12), Nastavnim planom i programom na hrvatskom jeziku za gimnazije u BiH, Dopuna nastavnih planova i programa na hrvatskom jeziku za gimnazije i strukovne škole u KSB ("Službene novine KSB/SBK", br.: 17/12) i Pravilnikom o pedagoškim mjerilima za srednje škole KSB ("Službene novine KSB", br.: 14/02).

Kandidati koji ispunjavaju uvjete dužni su pristupiti pismenom testu i intervjuu. Pregled pristiglih prijava, pismeni test i intervju izvršit će se sukladno Uredbi o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Kantonu Središnja Bosna ("Službene novine KSB", broj: 7/19), Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Srednjoj školi "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak broj: 618/20 od 18.8.2020. godine, Kriterijima za bodovanje pismenog ispita

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak

i intervjuu u postupku prijema u radni odnos u Srednjoj školi "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak broj: 619/20 od 18.8.2020. godine i Kriterijima i procedurama za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela nastavne norme, te proglašenje tehnološkog viška Srednje škole "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak broj: 620/20 od 18.8.2020. godine.

Mjesto rada je Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak u ulici Žrtava domovinskog rata 5., 71250 Kiseljak.

Obvezno je dostaviti original ili ovjerenu presliku ne stariju od 6 mjeseci od dana objave Oglasa:

1. Prijavnicu na oglas,
2. Životopis,
3. Diploma o završenoj visokoj stručnoj spremi (sukladno Nastavnom planu i programu na hrvatskom jeziku za gimnazije u BiH i Dopuna nastavnih planova i programa na hrvatskom jeziku za gimnazije i strukovne škole u KSB. Za kandidate koji imaju završen studij po bolonjskom sistemu studiranja potrebno je dostaviti diplome i dodatke diplomu za I i II ciklus studija. Rješenje o nostrifikaciji ako je stručna sprema stečena izvan BiH nakon 6.4.1992. godine),
4. Uvjerenje o državljanstvu,
5. Izvod iz matične knjige rođenih (iz vremena trajanja oglasa),
6. Uvjerenje o nekažnjavanju, uvjerenje o ne vođenju kaznenog postupka, liječničko uvjerenje (po prijemu ne starije od 1 mjesec od dana objave javnog oglasa),
7. Za kandidate koji se prijavljuju po pravu prioriteta kao tehnološki višak ili kandidat u statusu nepotpune norme s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme, dužan je dostaviti prijavnicu s podacima: ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona / mobitela, e-mail adresa, naziv radnog mjesta na koji se prijavljuje, rješenje o tehnološkom višku ili potvrda o statusu nepotpune norme s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme i brojem sati koji nedostaju, te bodovna lista iz Škole u kojoj je proglašen tehnološkim viškom ili ostaje bez dijela nastavne norme. Rješenje ili potvrda i bodovna lista prilažu se u ovjerenoj preslici ili originalu iz škole u kojoj je proglašen tehnološkim viškom ili ostaje bez dijela nastavne norme.

Prioritet kod popune upražnjenih radnih mjesta utvrđuju se sukladno Pravilniku o postupku prijema u radni odnos u Srednjoj školi "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak broj: 619/20 od 18.8.2020. godine i Kriterijima i procedurama za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela nastavne norme, te proglašenje tehnološkog viška Srednjoj školi "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak broj: 620/20 od 18.8.2020. godine, za koje je potrebno dostaviti i odgovarajuće dokaze.

Prijavnica mora sadržavati: ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona/mobitela, e-mail adresa, naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje, broj oglasa na koji se prijavljuje, mjesto objave oglasa s datumom objave istog, popis priložene dokumentacije uz prijavu, prijava mora imati datum, mjesto i vlastoručni potpis. Životopis mora sadržavati vlastoručni potpis kandidata, čime jamčite točnost i aktualnost podataka.

Prijave kandidata koje nisu potpune, blagovremene ili ne ispunjavaju propisane uvjete neće se uzeti u razmatranje, te će kandidati biti obaviješteni putem elektronske pošte.

Kandidati koji ispunjavaju uvjete Oglasa dužni su pristupiti na pismeni test koji će se održati dana 13.11.2023. godine u prostorijama škole u 08:00 h, dok će intervju s kandidatima s liste uspješnih biti održan dana 14.11.2023. godine u 12:00 h.

Kandidat koji se ne odazove na testiranje smatra se da je odustao od prijave.

Odluka o izboru kandidata i lista uspješnih kandidata uz obavijest će se dostaviti kandidatima putem elektronske pošte.

Oglas ostaje otvoren osam (8) dana od dana objave obavijesti u dnevnom tisku, teksta oglasa na WEB stranici škole: ssiggkiseljak.ba i web stranici Službe za zapošljavanje KSB.

Dodatne obavijesti o oglasu mogu se dobiti putem elektronske pošte: srednjaskolakis@yahoo.com, kontakt osoba ravnatelj i tajnik škole.

Prijave slati **isključivo preporučenom poštom** na adresu sa naznakom:

Prijava na Oglas NE OTVARATI
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak
Ul. Žrtava domovinskog rata br. 5.
71250 Kiseljak

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak**

Prijava je blagovremena ukoliko je podnesena u roku od osam dana od objave oglasa, potpuna ukoliko sadrži sve elemente iz točke j) članka 4. Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Srednjoj školi "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak i Kriterija i procedura za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela nastavne norme, te proglašenje tehnološkog viška Srednje škole "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak (propisi se nalaze na web stranici škole).

Kandidati koji ne budu primljeni u radni odnos, svoju dokumentaciju mogu podignuti u tajništvu Škole po završetku cjelokupne oglasne procedure, u suprotnom ista se uništava.

S.Š. "I.G.K." Kiseljak