

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA  
SREDNJOBOSANSKI KANTON/KANTON SREDIŠNJA BOSNA  
OSNOVNA ŠKOLA „TRAVNIK“, Travnik  
Školska bb, Travnik

Broj: 416-1/2020

Dana: 30.10.2020. godine

Na osnovu člana 57. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine SBK ", broj: 11/01,17/04 i 15/12), 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 „Travnik“ Travnik, Odluke Upravnog odbora škole broj 347-2/2020 od 01.10.2020.godine, i saglasnosti Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta broj:03-30-3/2020-197-2 od 06.10.2020.godine i 03-30-3/2020-285-1 od 19.10.2020.godine, JU Osnovna škola "Travnik", raspisuje:

**JAVNI OGLAS**  
**za popunu upražnjenih radnih mjesta**

1. Nastavnik razredne nastave - 1 izvršilac na određeno radno vrijeme do povratka radnika sa pozicije pomoćnika direktora a najduže do 30.06.2021.godine
2. Administrativni radnik - 1 izvršilac na neodređeno radno vrijeme

**I** Pored općih uslova predviđenih Zakonom o radu („Sl. novine FBiH“, broj: 26/19, 89/18), kandidati 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), Nastavnim planom i programom i dopunom Nastavnih planova i programa za osmogodišnje i devetogodišnje osnovne škole br. 01-38-954/09-2. i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u OŠ "Travnik"

**II.** Opis poslova i radnih zadataka za radno mjesto pod brojem 1. (nastavnik razredne nastave) 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. 01-38-954/09-2, Pedagoškim standardima za osnovne škole („Sl. novine SBK“, broj: 8/05), Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova OŠ „Travnik“, kako slijedi:

- obavljat će poslove nastavnika za radno mjesto za koje se prijavljuje
- izvoditi i pripremati se za redovnu nastavu,
- voditi pedagošku dokumentaciju,
- učestvovati u vannastavnim aktivnostima,
- stručno se usavršavati,
- obavljati dežurstvo,
- učestvovati u radu u stručnih organa škole,
- sarađivati sa roditeljima, pedagogom i bibliotekarom,
- obavljati poslove po nalogu direktora i druge poslove u skladu sa naprijed navedenim propisima (ostali poslovi i zadaci raspoređuju se ovisno o sposobnostima i sklonostima nastavnika te potrebama škole, što se utvrđuje na početku svake školske godine).

Opis poslova i radnih zadataka za radno mjesto pod rednim brojem 2. (administrativni radnik) definisan je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova OŠ „Travnik“ i to kako slijedi:

- Sastavlja prijedlog finansijskog plana i prati njegovu realizaciji
- Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa
- Vršiti spravnjavanje stanja nakon izvršenog godišnjeg popisa odnosno inventura.
- Vršiti knjiženje po analitici
- Vršiti uplate i isplate preko blagajne
- Priprema i dostava podataka o plaći, toplom obroku i prevozu zaposlenika
- Poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole
- Vođenje kartice zaposlenika, vođenje evidencije o provedenom radnom stažu zaposlenika, bolovanja i dr.
- Obavljanje daktilografskih poslova i kopiranja dokumenata za potrebe škole
- Koordinacija sa direktorom, pedagogom, sekretarom i ostalim zaposlenicima škole
- Vršiti organizovanje narudžbi i nabavki
- Obavlja i druge administrativne poslove po nalogu direktora

**III.** Kandidati trebaju obavezno dostaviti:

1. Prijavu, koja sadrži sljedeće elemente: ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona/mobitela, e-mail adresu, naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje. Prijava mora biti svojeručno potpisana.
2. Biografija, svojeručno potpisana,
3. Izvod iz matične knjige rođenih (ovjereni kopija koja ne može biti starija od 6 mjeseci ili originalni izvod bez ograničenja roka),
4. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
5. Diplomom o završenoj odgovarajućoj stručnoj spremi za radno mjesto pod brojem 1. (kandidati koji su završili studij po bolonjskom procesu obavezni su uz diplomu dostaviti i suplement-dodatak diplomi),
6. Potvrdu o položenom stručnom ispitu, ako ima položen stručni ispit
7. Svjedodžbu o završenoj srednjoj školi za radno mjesto pod brojem 2. (IV stepen obrazovanja - birotehnička škola, upravna škola, gimnazija, ekonomska ).

**IV.** Uz prijavu na konkurs, kandidati su dužni priložiti isprave i dokaze u originalu ili ovjerenom kopiji koja ne može biti starija od 6 mjeseci.

**V.** Prioritet kod zapošljavanja imaju kandidati koji su proglašeni tehnološkim viškom u školama SBK i kandidati sa nepotpunom nastavnom normom sa statusom na neodređeno vrijeme u školama SBK, u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja u SBK (Sl. novine SBK 9/20), Kriterija i procedura za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela nastavne norme, proglašenje tehnološkog viška u osnovnim i srednjim školama u Srednjobosanskom kantonu (Sl. novine SBK 11/20)

Kandidat koji se u prijavi na javni konkurs poziva na pravo prioriteta treba dostaviti:

- Rješenje ili potvrdu o proglašenju tehnološkog viška ili potvrdu u kojoj su iskazani časovi koje radnik obavlja u školi u SBK 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)

Sve isprave i dokaze kandidati su dužni priložiti u originalu ili ovjerenj kopiji koja ne može biti starija od 6 mjeseci.

**VI.** Prednost pri zapošljavanju, pod jednakim uslovima, imaju kandidati koji ostvaruju prava u skladu sa Zakonom o pravima boraca i članova njihovih porodica, Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica i Zakona 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 mjerodavne institucije (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na posebni zakon prema kojem imaju prednost.

**VII.** Razmatrat će se samo one prijave kandidata prijavljenih na oglas koje su podnesene blagovremeno i koje su potpune, te koje ispunjavaju formalne uslove iz oglasa. Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Komisija za provođenje javnog oglasa obavijestit će kandidate čija dokumentacija nije potpuna i to putem mail adrese navedene u prijavi na konkurs.

**VIII.** Kandidati koji ispunjavaju uslove konkursa obavezni su pristupiti pismenom ispitu i usmenom intervjuu, a o terminu pismenog ispita i intervjuu bit će naknadno obavješteni putem web stranice škole [www.ostravnik.com](http://www.ostravnik.com). Kandidati koji ne pristupe ispitu u zakazano vrijeme, smatrat će se da su odustali od prijave na javni oglas. Kandidati iz prava prioriteta iz stava V ovog konkursa 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 i automatski se uvrštavaju na listu uspješnih kandidata sa naznakom da se primaju sa pravom prioriteta.

**IX.** Pismeni dio ispita polaže se u vidu testa. Pitanja iz pismenog dijela ispita odnose se na znanje iz općeg znanja, djelatnosti pedagogije, odgojno-obrazovnog rada, didaktičko-metodičke oblasti te važećih pravnih propisa vezano za obrazovanje u SBK ( Zakon o osnovnoj školi, Pedagoški standardi, NPP i ostali). Kandidat koji ne pristupi pismenom dijelu ispita isključuje se iz dalje procedure i smatrat će da je odustao od prijave na Javni oglas.

**X.** Izbor kandidata vršit će se na osnovu Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Osnovnoj školi „Travnik“ Travnik i Pravilnika o radu JU Osnovne škole "Travnik".

**XI.** Visina plaće utvrđuje se u skladu s važećim Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog školstva SBK-a.

**XII.** Putem mail adrese navedene u prijavi dostavlja se Obavijest kandidatima, Odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i Lista uspješnih kandidata sa bodovima u roku od osam dana

od dana donošenja Odluke, a 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.

**XIII.** Kandidatima se neće vraćati dokumentacija i mogu je preuzeti lično 30 dana nakon isteka roka za žalbu i tada će ostaviti kopiju

**XIV.** Izabrani kandidati obavezni su prije stupanja na posao dostaviti ljekarsko uvjerenje o psihofizičkoj i radnoj sposobnosti za rad u obrazovanju, uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od 6 mjeseci).

**XV** Obavijest o Javnom oglasu se objavljuje u dnevnim novinama „Nezavisne novine“ a puni tekst javnog oglasa na web stranici škole: <https://www.ostravnik.com> te se dostavlja Službi za zapošljavanje SBK-a koja isti objavljuje na svojim mrežnim stranicama.

**XVI**Javni oglas ostaje otvoren osam dana od posljednjeg objavljivanja.

Dodatne obavijesti u vezi oglasa mogu se dobiti putem e-mail adrese: [ostravnik@bih.net.ba](mailto:ostravnik@bih.net.ba)

Prijava na oglas podnosi se Komisiji isključivo preporučenom poštom na adresu: Osnovna škola „Travnik“ Travnik, Školska bb, 72270 Travnik, u zatvorenoj koverti, s naznakom **NE OTVARATI – PRIJAVA NA JAVNI KONKURS**

DIREKTOR ŠKOLE



Aganović Dženan, prof./

