

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE
JU OŠ »HUSEIN EF.ĐOZO« GORAŽDE
Broj: 30-7-520/26
Datum: 24.07.2026.

Na osnovu člana 92. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Sl.novine BPK Goražde br.5/16 i 9/20“), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim osobama sa javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su utemeljitelji Kanton, Grad ili općina, te u gospodarskim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Sl.novine BPK-a br.8/19“), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, Odluke Vlade BPK-a o davanju saglasnosti za raspisivanje oglasa br. 03-30-1780/26 od 23.07.2026.godine, direktor JU OŠ »Husein ef. Đozo«, r a s p i s u j e :

O G L A S
za popunu upražnjenih radnih mjesta

- 1. Domar – ložač, 1 izvršilac, puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme;**
- 2. Higijeničar, 1 izvršilac, puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme;**
- 3. Higijeničar, 1 izvršilac, pola radnog vremena, na određeno vrijeme do 31.07.2027.godine.**
- 4. Portir, 1 izvršilac, puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme;**
- 5. Portir, 1 izvršilac, pola radnog vremena, na određeno vrijeme do 31.07.2027.godine.**

Uslovi za radno mjesto 1.:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu kandidat treba da ispunjava i uslove predviđene Pedagoškim standardima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova:

- srednja stručna sprema III ili IV stepen građevinskog, elektro, mašinskog, telekomunikacijskog smjera uz položen ispit i sertifikat za obavljanje poslova ložača.

Uslovi za radno mjesto 2 i 3.:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu kandidat treba da ispunjava i uslove predviđene Pedagoškim standardima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova :

- završena osnovna škola.

Uslovi za radno mjesto 4. i 5.:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu kandidat treba da ispunjava i uslove predviđene Pedagoškim standardima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova :

- III ili IV stepen stručne spreme

Opis poslova za radno mjesto 1.:

- Svakodnevni obilazak škole u cilju uočavanja kvarova i nedostataka,
- Održavanje stolarije, bravarije, ostakljenih površina, podova i zidnih obloga, sanitarija i mokrih čvorova, kanalizacione mreže i krova
- Održavanje i otklanjanje kvarova na vodovodnoj instalaciji, elektro instalaciji,
- Krećenje prostorija, bojenje masnom farbom i ostali poslovi na održavanju zidova i podova sa potrebnim predradnjama,
- Konstantno održavanje i briga o protivpožarnim aparatima,
- Održavanje školskog dvorišta,
- Čišćenje snijega u dvorištu škole i oko škole,
- Obavlja kurirske poslove,
- Upućuje stranke koje ulaze u zgradu,
- Kontaktira po potrebi sa policijom u vršenju obezbjeđenja zgrade,
- Redovna saradnja sa radnicima na održavanju čistoće,
- Poslove donošenja i nabavke materijala i opreme,

- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole
- Prati rad funkcionisanja kotlova, kotlovskih pumpi, barometara, pritisaka i stanje goriva u rezervoaru,
- Dužan je poznavati pravilan rad i rukovanje postrojenjima
- Dužan je blagovremeno obavještavati rukovodioce o ispravnosti kotlovnica i instalacija
- Dužan je svakodnevno voditi dnevnik rada
- Vršiti održavanje kotlovnica i instalacija
- Podnosi izvještaj i vodi evidenciju o potošnji gorivaza grijanje , dnevno, sedmično, mjesčno prema nadležnim institucijama,
- Prisustvuje istovaru i istovara pelet (gorivo za grijanje), i vodi evidenciju o prijemu istog,
- Vršiti istovar i slaganja pelata,
- Izrađuje plan goriva za grijanje (peleta) i isti upućuje nadležnoj instituciji,
- Čišćenje snijega u dvorištu škole i oko škole,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Opis poslova za radno mjesto 2.i 3.:

- Čišćenje prostorija, podovi zidovi, stakla instalacije, namještaj;
- Dezinfekcija prostorija, namještaja, mokri čvorovi i oprema;
- Dnevno dežurstvo-otvaranje i zatvaranje prostorija u vrijeme kada određene službe ne rade, prijem i upućivanje stranaka na određenu službu, zvonjenje za početak časa u nastavi, saradnja sa dežurnim nastavnikom i učenicom;
- Čišćenje i održavanje školskog dvorišta- povremeno uređivanje dvorišta i prilaza školi;
- Obavljanje kuriskih poslova za potrebe škole;
- Čuva školsku imovinu i odgovora za inventar škole;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Opis poslova za radno mjesto 4.i 5.:

Nije predviđeno trajanje probnog rada.

- Vršiti portirске poslove na ulazu u školsku zgradu iz dvorišta i po potrebi na službenom ulazu u školu
- Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
- Regulira i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
- Regulira, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole
- Regulira nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
- Sprečava ulazak neovlašćenih lica u prostorije škole
- Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženim za održavanje dvorišta
- Brine o poštivanju kućnog reda
- Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovini škole
- U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe, kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i sl.
- Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno, a prema potrebi preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima
- Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i druge eventualne kvarove, greške i sl. evidentira u knjigu dežurstva
- Ako prilikom pregleda prostora uoči kvarova, greške i sl. koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
- Aktivno učestvuje u poslovima održavanja prostorija škole (održavanje zidova, podova, sanitarija, bravarije i stolarije) za vrijeme trajanja zimskog i ljetnog raspusta
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima u školi
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta.

Potrebna dokumentacija:

Uz prijavu svojeručno potpisanu od strane kandidata sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, telefon), kandidati su dužni priložiti originalna dokumenta ili ovjerene fotokopije za slijedeću obaveznu dokumentaciju:

- Svjedočanstvo o završenoj školi,

- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)
- Dokaz o položenom ispitu za obavljanje poslova ložača (za radno mjesto po rednim brojem 1.).

Izabrani kandidat dužan je prije stupanja na posao dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove, kao i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (izdato od Općinskog i Kantonalnog suda), a koje ne može biti starije od 6 mjeseci.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uvjete Oglasa i čije prijave budu potpune i blagovremene obaviti će se:

- pismeni i usmeni ispit za kandidate za radno mjesto pod red.br.1. 4., i 5., te
- usmeni ispit za kandidate za radno mjesto pod red.br. 2.i 3. u prostorijama škole.

O terminu istog kandidati će biti blagovremeno obaviješteni.

Kandidat koji neopravdano ne pristupi razgovoru, gubi pravo daljeg učešća u daljoj proceduri.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova Oglasa donijeti lično ili slati na adresu škole

JU OŠ »Husein ef.Đozo», Seada Sofovića Sofe br.4 Goražde

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

Oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja u dnevnom listu "Dnevni avaz".

Direktor

Elvedin Srkalović

Objava 28.07.2026. godine