



**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE
JU OŠ „HASAN TURČALO BRZI“
ILOVAČA**

Tel/fax: +387 38 82 40 22, E-mail: osbrzi@bih.net.ba

Broj: 30-7-650/26

Datum: 24.07.2026. godine

Na osnovu člana 92. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Sl. novine BPK Goražde“, broj 5/16 i 9/20), člana 121. Pravila JU OŠ „Hasan Turčalo Brzi“ Ilovača i Odluke Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde o davanju Saglasnosti za raspisivanje Oglasa za prijem zaposlenika, broj: 03-30-1780/26 od 23.07.2026. godine, Direktor škole raspisuje:

O G L A S

Za prijem administrativno-finansijskog, pomoćnog i tehničkog osoblja u školskoj 2026/2027. godini

1. **Domar - ložrač**, jedan izvršilac, puno radno vrijeme na **određeno** vrijeme do **31.07.2027.** godine (u matičnoj školi Ilovača i područnoj školi Osanica kao i drugim pripadajućim područnim školama);
2. **Higijeničar/ka**, dva (2) izvršioca, puno radno vrijeme na **određeno** vrijeme do **31.07.2027.** godine
3. **Administrativno-finansijski radnik**, jedan izvršilac, 50% norme, na **određeno** vrijeme do **31.07.2027.** godine

Uslovi:

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 - za higijeničarke).

Opis poslova za poziciju broj 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,
- Obavlja kurirske poslove,
- Kontaktira po potrebi sa policijom u vršenju obezbjeđenja zgrade,
- Redovna saradnja sa radnicama na održavanju čistoće,
- Poslove donošenja i nabavke materijala i opreme,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Opis poslova za poziciju 2

- 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 učenikom;
- Čišćenje i održavanje školskog dvorišta- povremeno uređivanje dvorišta i prilaza školi;
- Obavljanje kurirskih 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 poziciju 3

-administrativni poslovi-

- Prikupljanje iskaza uposlenika, obračun i isplata plaća uposlenika
- Obračun doprinosa i poreza iz plaća uposlenika
- Vođenje blagajne i sastavljanje blagajničkih izvještaja
- Plaćanje prispjelih faktura i računa
- Blagovremena obrada statističkih podataka i dostava istih određenim institucijama
- Uredno vođenje evidencije-kartona o ostvarenom vremenu i plaćama uposlenika
- Prikupljanje novčanih sredstava od učenika za učeničku kuhinju i polaganje istih u trezor

- obavljanje i drugih poslova koje odredi direktor škole
- **-finansijsko-računovodstveni poslovi-**
- Knjiženje obračunatih i isplaćenih plaća uposlenika
- Knjiženje faktura
- Izrada finansijskog plana (godišnjeg, kvartalnog i mjesečnog)
- Praćenje realizacije budžeta škole u koordinaciji sa ministarstvom za finansije
- Vođenje i kniženje osnovnih sredstava
- Popis osnovnih sredstava
- Obavljanje i drugih poslova koje odredi direktor škole

Nije predviđeno trajanje probnog rada.

Potrebna dokumentacija:

Uz prijavu svojeručno potpisanu od strane kandidata sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, telefon), kandidati su dužni priložiti originalne dokumente ili ovjerene fotokopije za sljedeću obavezu dokumentaciju:

Za poziciju broj 1

Kandidat treba da ispunjava uslove predviđene Pedagoškim standardima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, odnosno da ima srednju stručnu spremu III stepena – mašinskog stručnog zanimanja. Uz prijavu na oglas kandidati treba da dostave sljedeće dokumente:

- Dokaz o završenoj školi,
- Uvjerenje za rukovaoca kotlovskim postrojenjima
- Izvod iz matične knjige rođenih i Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)
- Dokaz o radnom iskustvu na istim poslovima (domar-ložač)

Za poziciju broj 2

- Svjedočanstvo o završenoj osnovnoj školi,
- Izvod iz matične knjige rođenih (ne stariji od 6 mjeseci),
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),

Za poziciju broj 3

Pored općih uslova propisanih Zakonom, kandidat treba da ispunjava i uslove predviđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Uz prijavu na Javni oglas kandidat treba dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- svojeručno potpisana prijava sa kraćom biografijom,
- dokaz o završenoj školi – SSS IV stepen ekonomskog smjera,
- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci).

Pored obavezne dokumentacije, kandidat koji se prijavi na Javni oglas dužan je dostaviti i dodatnu dokumentaciju na osnovu koje će se izvršiti bodovanje kandidata u skladu sa Kriterijima o načinu bodovanja kandidata prilikom zasnivanja radnog odnosa na poslovima administrativno- finansijskog osoblja (sekretar, računovođa) pomoćnog i tehničkog osoblja (domar - ložač, kuhar/servirka, vozač i radnik na održavanju higijene) broj: 02-16-275/23 od 14.04.2023. godine i to:

- Uvjerenje o dužini čekanja na posao izdato od Službe za zapošljavanje Bosansko-podrinjskog kantona Goražde,
- Dokaz o dužini radnog staža u ustanovama obrazovanja i izvan ustanova obrazovanja (Uvjerenje o radnom stažu iz PIO/MIO ili Porezne uprave), potvrde ustanove o radnom stažu na poslovima traženim Javnim oglasom.

Za osobe iz čl. 29. Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica u BPK Goražde ("Sl. novine BPK-a Goražde" , Sl. novine BPK Goražde broj: 2/24, 3/24 i 4/24) i sljedeće dokumente: Rješenje nadležne općinske službe o priznavanju svojstva RVI, Rješenje /Uvjerenje nadležne općinske službe o priznavanju svojstva demobilisanog borca, Uvjerenje nadležnog odjela ministarstva odbrane o priznavanju svojstva člana porodice šehida, poginulog, umrlog, nestalog branioca, Uvjerenje-dokaz o dobijenom ratnom priznanju, potvrda službe za zapošljavanje BPK Goražde da se nalazi na evidenciji za nezaposlene osobe ili važeći Ugovor o radu na određeno vrijeme u školi. Također, osobe iz čl. 29. navedenog Zakona a koje dokazuju pripadnost OSRBiH kandidata i članova njihovih porodica, dužne su priložiti važeći Ugovor o radu na određeno vrijeme ili posljednje Rješenje o prestanku radnog odnosa (ukoliko je isti postojao), kao dokaz da njihov raniji radni odnos nije prestao njihovom krivicom, ili da im je nakon prestanka radnog odnosa isplaćena otpremnina.

Osobe u statusu civilne žrtve rata obavezne su priložiti Uvjerenje resorne službe sa područja BPK-a Goražde, kojim se potvrđuje status civilne žrtve rata.

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 intervju za poziciju 1 i broj 3, a za poziciju broj 2, usmeni intervju u prostorijama škole. O terminu istog kandidati će biti blagovremeno obaviješteni.

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

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

JU OŠ „Hasan Turčalo Brzi“ Ilovača, Ilovača bb 73000 Goražde, sa naznakom „Ne otvaraj“

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati

Oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja.

Direktor škole:

Husamedin Mešić

Objava 28.07.2026. godine