

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON
OPĆINA GORAŽDE
JU OŠ „MEHMEDALIJA MAK DIZDAR“ VITKOVIĆI
Broj:30-7-463/26
Datum:27.07.2026. godine

Na osnovu člana 92. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, br.5/16 ,9/20 i 8/23), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim osobama s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su utemeljitelji Kanton, grad ili općina, te gospodarskim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, br.8/19, 4/20, 4/22, 13/23), Kriterija o načinu bodovanja kandidata prilikom zasnivanja radnog odnosa na poslovima administrativno-finansijskog osoblja (sekretar, administrativno-finansijski radnik) i pomoćnog i tehničkog osoblja (domar-ložač, kuhar, vozač, higijeničar) br: 02-16-186/23 d 03.03.2023. godine, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Odluke Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde o davanju saglasnosti za raspisivanje Javnog oglasa za popunu upražnjenih mjesta u osnovnim i srednjim školama sa područja Bosansko-podrinjskog kantona 03-30-1780/26 od 23.07.2026.godine, direktor JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vitkovići raspisuje

JAVNI OGLAS

za popunu upražnjenih radnih mjesta

- 1.Higijeničar- 2 izvršioca , puno radno vrijeme na neodređeno vrijeme
- 2.Domar-ložač-1 izvršioci, puno radno vrijeme na neodređeno vrijeme
- 3.Sekretar-1 izvršioc, puno radno vrijeme na neodređeno vrijeme

Uslovi za poziciju broj 1:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom i drugim aktima škole kandidat mora ispunjavati i posebne uslove predviđene Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta:

- Završena osnovna škola;
- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je punoljetan;
- da ima opću i zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnika na održavanju higijene;

Opis poslova za higijeničara

- Čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova);
- Dezinfekcija prostorija, namještaja, mokrih 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, školskog cvijetnjaka i prilaza školi;
- Obavljanje kurirskih poslova za potrebe škole
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole

Uz prijavu na Javni Oglas svi kandidati trebaju dostaviti slijedeće:

- Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas
- Kraća biografija kandidata
- Diplomu o završenoj školskoj spremi
- Izvod iz matične knjige rođenih/ne starije od 6 mjeseci
- Uvjerenje o državljanstvu/ne starije od 6 mjeseci
- Uvjerenje o nekažnjavanju/ne starije od 6 mjeseci-po prijemu radnika/ce
- Ljekarsko uvjerenje/ne starije od 6 mjeseci-po prijemu radnika/ce

Usmeni ispit sa kandidatima će biti obavljen u prostorijama škole u skladu sa sa Kriterijima o načinu bodovanja kandidata prilikom zasnivanja radnog odnosa na poslovima administrativno-finansijskog osoblja (sekretar,administrativno-finansijski radnik) i pomoćnog i tehničkog osoblja (domar-ložač,kuhar,vozač,higijeničar) broj: 02-16-186/23 od 03.03.2023. godine,koja se nalazi na Oglasnoj ploči škole.

O vremenu i mjestu održavanja usmenog ispita, kandidati će biti obavješteni u pisanom obliku putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata , najmanje 5 (pet) dana prije održavanja ispita.

Ako kandidat ne pristupi na usmeni ispit smatra se da je odustao od učešća u daljem procesu izbora kandidata, o čemu neće biti pismeno obavješten.

Probni rad nije predviđen.

Uslovi za poziciju broj 2:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom i drugim aktima škole kandidat mora ispunjavati i posebne uslove predviđene Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta:

- III ili IV stepen građevinskog, elektro,mašinskog, telekomunikacijskog smjera uz položen ispit i sertifikat za obavljanje poslova ložača;
- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je punoljetan;
- da ima opću i zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova domara-ložača;

Opis poslova za domara-ložača

- 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

- Krečenje prostorija, bojenje masnom farbom i ostali poslovi na održavanju zidova i podova sa potrebnim prerađanjima
- 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
- Prati rad funkcionisanja kotlova, kotlovskih pumpi, barometara, pritisaka i stanja 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
- Vrši istovar i slaganje čvrstog goriva za grijanje i isti upućuje nadležnoj instituciji
- U periodu kada kotlovnica ne radi obavlja poslove zajedno sa domarom (krečenje, kurirske poslove, dežurstva i dr.)
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara

Uz prijavu na Javni Oglas svi kandidati trebaju dostaviti slijedeće:

- Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas
- Kraća biografija kandidata
- Diplomu o završenoj školskoj spremi
- Certifikat za obavljanje poslova ložaća
- Izvod iz matične knjige rođenih/ne starije od 6 mjeseci
- Uvjerenje o državljanstvu/ne starije od 6 mjeseci
- Uvjerenje o nekažnjavanju/ne starije od 6 mjeseci-po prijemu radnika/ce
- Ljekarsko uvjerenje/ne starije od 6 mjeseci-po prijemu radnika/ce

Pismeni i usmeni ispit sa kandidatima će biti obavljen u prostorijama škole skladu sa Kriterijima o načinu bodovanja kandidata prilikom zasnivanja radnog odnosa na poslovima administrativno-finansijskog osoblja (sekretar,administrativno-finansijski radnik) i pomoćnog i tehničkog osoblja (domar-ložać,kuhar,vozač,higijeničar) broj: 02-16-186/23 od 03.03.2023. godine,koja se nalazi na Oglasnoj ploči škole.

O vremenu i mjestu održavanja procesa izbora, kandidati će biti obavješteni u pisanom obliku putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata , najmanje 5 (pet) dana prije održavanja ispita.

Probni rad nije predviđen.

Uslovi za poziciju broj 3:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom i drugim aktima škole kandidat mora ispunjavati i posebne uslove predviđene Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje:

- VŠŠ ili VSS pravne ili upravne struke ili ekonomske struke ili najmanje I ciklus Bolonjskog procesa sa najmanje 180 ECTS bodova;
- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je punoljetan;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje sekretara škole;
- da nije obuhvaćen odredbama člana IX Ustava Bosne i Hercegovine;
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

Opis poslova za sekretara:

-Planiranje rada i stručna saradnja, učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole, saradnja sa direktorom, pomoćnikom, pedagogom, psihologom, bibliotekarom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, prosvjetnom inspekcijom i drugim organima.

-Praćenje i realizacijaplaniranog rada, praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole;

-Ostali poslovi i radni zadaci: Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa škole-zapisnici,zaključci, odluke i drugo.Obavljanje daktilografskih poslova za potrebe škol, poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole.Prijave i odjave radnika i evidencija i evidencija o odsustvovanju s posla. Upis učenika u prvi razred, prevodnice, prijave kandidata za polaganje ispita za sticanje osnovnog obrazovanja, izdavanje potvrda, đачkih knjižica, svjedočanstava, uvjerenja i njihovih ovjera. Poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i zaposlenika škole. Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole (osvjetljenje, grijanje, opravke, održavanje i sl.). Organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje i drugih stručnih poslova i radnih zadataka po nalogu direktora, nastavničkog vijeća i organa upravljanja. Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja.

Uz prijavu na Javni oglas kandidati za navedeno radno mjesto dužni su priložiti slijedeće dokumete (original ili ovjerene kopije- ne starije od 6 mjeseci);

- svojeručno potpisanu prijavu na Javni oglas
- kraća biografija kandidata
- diploma o završenoj školskoj spremi
- izvod iz matične knjige rođenih
- uvjerenje ili ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno BiH,
- ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX Ustava Bosne i Herecegovine
- Uvjerenje o državljanstvu / ne starije od 6 mjeseci/
- Uvjerenje o nekažnjavanju/ne starije od 6 mjeseci/- po prijemu radnika/ce
- Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova i zadataka za radno mjesto sekretara škole/ne starije od 6 mjeseci-po prijemu radnika/ce

Pismeni i usmeni ispit sa kandidatima će biti obavljen u prostorijama škole skladu sa Kriterijima o načinu bodovanja kandidata prilikom zasnivanja radnog odnosa na poslovima administrativno-finansijskog osoblja (sekretar,administrativno-finansijski radnik) i pomoćnog i tehničkog osoblja

(domar-ložač,kuhar,vozač,higijeničar) broj: 02-16-186/23 od 03.03.2023. godine,koja se nalazi na Oglasnoj ploči škole.

O vremenu i mjestu održavanja procesa izbora, kandidati će biti obavješteni u pisanom obliku putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata , najmanje 5 (pet) dana prije održavanja ispita.

Ako kandidat ne pristupi na pismeni ili usmeni ispit smatra se da je odustao od učešća u daljem procesu izbora kandidata, o čemu neće biti pismeno obavješten.

Za osobe iz člana 29. i 30. Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde („Službene novine Bosansko – podrinjskog kantona Goražde“, broj: 02/24, 3/24 i 4/24), dostaviti 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. Također, osobe iz člana 65. 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.

Prijavu na Javni oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova iz Javnog oglasa dostaviti u zatvorenoj koverti lično ili poštom na adresu: JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vitkovići, Murisa Dučića br 2 73205 Vitkovići, sa naznakom „Prijava na Javni oglas za popunu radnog mjesta – ne otvaraj“

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Javni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja „Dnevnom avazu“

Direktor škole

Alen Džemidžić

Objava 28.07.2026. godine