

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Središnja Bosna
Osnovna škola „Brestovsko“
Dugo Polje 52, 71255 Brestovsko, Kiseljak
Ur. broj: 646-02/22
Datum: 9. 8.2022. godine

Temeljem članka 3. i 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Kantonu Središnja Bosna („Sl. novine KSB“, broj: 7/19) i Suglasnosti Ministarstva obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa KSB, broj: 03-30-1/2022-168 od 5. 8.2022. godine, Osnovna škola „Brestovsko“ raspisuje:

NATJEČAJ

za popunu upražnjenih radnih mjesta

1. Nastavnik fizike.....4 sata nastave tjedno – do 30. 6. 2023. godine
2. Nastavnik biologije.....8 sati nastave tjedno – do 30. 6.2023. godine
3. Nastavnik informatike.....7 sati nastave tjedno – do 30. 6.2023. godine
4. Nastavnik kemije.....4 sata nastave tjedno – do 30. 6.2023. godine
5. Nastavnik njemačkog jezika.....10 sati nastave tjedno – do 30. 6.2023. godine
6. Domar.....1 izvršitelj – na neodređeno (uz probni rad od 6 mjeseci).

Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa kandidati trebaju ispunjavati sljedeće uvjete u pogledu stručne spreme:

ZA RADNA MJESTA 1-5:

Kandidati moraju imati odgovarajuću stručnu spremu. Odgovarajućom stručnom spremom za izvođenje nastave iz predmeta prema nastavnim planovima i programima na hrvatskom jeziku smatra se visoka stručna sprema (VSS, VII/1) ili završen II. ciklus visokog obrazovanja (300 ECTS bodova). Nastavni predmeti i potrebne stručne spreme propisane su Dopunom nastavnih planova i programa na hrvatskom jeziku za devetogodišnje osnovne škole u KSB („Službene novine KSB“, broj: 17/12).

Mjesto obavljanja rada je Osnovna škola „Brestovsko“ sa sjedištem na adresi: Dugo Polje 52, Brestovsko, Kiseljak.

ZA RADNO MJESTO 6:

VKV, KV ili polukvalificirani radnik – SSS metalske struke, građevinske struke, strojarke ili elektro struke.

Mjesto obavljanja rada je Osnovna škola „Brestovsko“ sa sjedištem na adresi: Dugo Polje 52, Brestovsko, Kiseljak i Područna škola „Rauševac“ s adresom Rauševac bb, Kiseljak.

Radno vrijeme je 8 (osam) sati dnevno, 5 (pet) dana u tjednu.

OPIS POSLOVA

ZA RADNA MJESTA 1-5:

Nastavnici pored dužnosti utvrđenih Zakonom i Statutom škole obavljaju i sljedeće poslove:

- planiraju gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi (godišnje),
- sastavljaju pismene priprave,
- izvode nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavljaju ostale stručne poslove u svezi s ovim radom,
- rade na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole,
- prate učenje i vladanje učenika, pomažu im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituju i ocjenjuju uspjeh učenika u znanjima, kulturama, navikama i vladanju,
- surađuju s roditeljima učenika, pedagogom i knjižničarom,
- brinu se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje,
- vrše dežurstva prema utvrđenom rasporedu,
- rade u stručnim tijelima škole, tijelima upravljanja i drugim tijelima škole,
- organiziraju i sudjeluju u izvođenju školskih priredbi,
- rade na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju,
- prate stručnu literaturu i pedagošku literaturu,
- obvezno vode svu potrebitu pedagošku dokumentaciju,
- rade i druge poslove utvrđene programom rada škole i po nalogu ravnatelja.

ZA RADNO MJESTO 6:

Domar škole obavlja sljedeće poslove:

- osigurava normalne uvjete rada za učenike, nastavnike i ostale djelatnike (grijanje, rasvjeta, voda, čistoća i sigurnost);
- otvara i zatvara ulazna vrata zgrade i kontrolira ostale ulaze u zgradu, prije, odnosno poslije završetka nastave;
- svakodnevno kontrolira ispravnost osvjetljenja u učionicama i hodnicima;
- vrši popravak vodovodnih instalacija u zgradi i dotrajalih dijelova (slavine, vodokotlići, plovci, odštopavanje i drugo);

- popravlja sve brave na vratima;
- vrši popravak i izmjenu električnih dijelova: žarulja, fluorescentnih cijevi, prigušnica, grla, patrona, sklopki, priključnica, električnog zvona i sl.;
- brine o urednom održavanju svih prostorija u zgradi i prostora oko zgrade i o svakoj neispravnosti izvješćuje tajnika škole;
- popravlja namještaj u školi;
- u slučaju provala i provalnih krađa izvješćuje tajnika, ravnatelja i policiju;
- u zimskim mjesecima brine se da prilazi zgradi budu očišćeni od snijega, a u slučaju jakih kiša kontrolira da ne bi u prostorije ušla voda;
- vodi brigu da pomoćni izlazi budu uvijek slobodni kako bi se u slučaju potrebe mogli koristiti;
- stavlja inventurne brojeve na namještaj;
- radi na ličenju zidova i namještaja;
- sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru;
- stara se da zgrada bude blagovremeno zagrijana;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- po završetku loženja u proljeće, vrši generalno čišćenje kotlovnice i konzerviranje iste;
- preuzima i odlaže nabavljeni energent;
- pravovremeno izvješćuje ravnatelja, odnosno tajnika u slučaju većih kvarova, koji ne može sam otkloniti radi organizacije popravka kvara, a ostale kvarove otklanja sam uz redovito održavanje instalacija;
- redovito održava čistoću kotlovnice;
- obavlja druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja škole.

Prijava na natječaj treba sadržavati osobne podatke podnositelja prijave, adresu, kontakt broj te naziv radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje.

Uz prijavu se prilaže obvezna dokumentacija:

- Životopis
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Uvjerenje o državljanstvu

- Diploma za I. i II. ciklus studiranja i dodatak diplomi (ako je stručna sprema stečena izvan BiH nakon 6. travnja 1992. godine, potrebno je i Rješenje o nostrifikaciji diplome).

Kandidati koji se u prijavi na natječaj pozivaju na pravo prioriteta u zapošljavanju trebaju se u prijavi pozvati na poseban zakon po kojem imaju prednost te priložiti dokumente kojima dokazuju svoj prioritet.

Pismeni ispit i intervju s kandidatima koji ispunjavaju uvjete izvršit će se sukladno Uredbi o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Kantonu Središnja Bosna („Sl. novine KSB“, broj:7/19) i Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Osnovnoj školi „Brestovsko“, broj: 386-02/19 od 23. 7. 2019. godine.

Dokumentacija koja se predaje mora biti original ili ovjerena fotokopija.

Za davanje dodatnih obavještenja kandidati se mogu javiti u tajništvo škole na broj tel.: 030/876-063.

Za kandidate koji budu ispunjavali uvjete natječaja objavit će se vrijeme i mjesto održavanja pismenog ispita (osim za poziciju pod rednim brojem 6.) i intervjua (za sva radna mjesta) na web-stranici škole: [os-brestovsko.mozks-ksb.ba](https://mozks-ksb.ba) najkasnije dva dana prije zakazanog pismenog ispita i intervjua. Kandidat koji se ne odazove na testiranje, smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

Literaturu za pripremanje pismenog ispita kandidati mogu pronaći na web stranici Ministarstva obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa KSB, <https://mozks-ksb.ba/hr/dokumenti/>.

Liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i uvjerenje o ne vođenju kaznenog postupka, kandidat je dužan dostaviti školi u roku od osam (8) dana od dana prijema u radni odnos.

Natječaj ostaje otvoren osam (8) dana od dana objavljivanja. Prijave slati isključivo putem pošte na adresu s naznakom:

'Prijava na natječaj - NE OTVARATI'

Osnovna škola „Brestovsko“

Dugo Polje 52

71255 Brestovsko, Kiseljak

Razmatrat će se samo prijave kandidata prijavljenih na natječaj koje su podnesene pravodobno i potpuno te ispunjavaju uvjete iz natječaja.

RAVNATELJICA ŠKOLE

ANA LAŠTRO