SUSTAV KATOLIČKIH „ŠKOLA ZA EUROPU“
JU KŠC „IVAN PAVAO II.“ BIHAĆ
Žrtava srebreničkog genocida bb, BiH–77000 Bihać
Tel/fax: +**387** 37 350 850; 350 006
E-mail: tajnistvo.kscbihac@gmail.com
www.ksc-bihac.net

Broj: 1116/26
Bihać, 22.10.2026. godine

Na osnovu članka 111. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona" broj: 19/23 i 20/24), članka 8. i 9. Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog i osnovnog obrazovanja i odgoja za teritorij Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona” broj: 11/24), Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona” broj: 29/21), Odluke Školskog odbora broj: 827-2/26 od 25.8.2026. godine, Suglasnosti za raspisivanje natječaja Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a broj: 10-34-11099-2/26 od 21.9.2026. godine, Izmjene suglasnosti broj 10-34-11099-2/26 od 21.9.2026. godine broj 10-34-11099-4/26 od 13.10.2026. godine JU Katolički školski centar “Ivan Pavao II” Bihać raspisuje:

OGLAS
za popunu radnih mjesta

	Radno mjesto	Broj sati / Izvršilaca	Vrijeme angažiranja
1.	Domar	1 izvršitelj	na određeno, a najduže do kraja školske 2026./27.godine
2.	Ložač	1 izvršitelj	na određeno, a najduže do kraja školske 2026./27.godine
3.	Radnik na održavanju higijene	3 izvršitelja	na određeno, a najduže do kraja školske 2026./27.godine

I OPIS POSLOVA:

Opis poslova za poziciju broj 1:
Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske ploče i drugo), Inicira potrebu angažiranja stručnih osoba izvan škole za opravke koje prevazilaze njegove mogućnosti, Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije, Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama, Vodi brigu o funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo), Uređuje i održava dvorište (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo), Vrši nadzor nad djelatnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni, Surađuje s nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim djelatnicima škole, Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorimaškole i brine da budu zadovoljavajući, Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije, Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala, Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela, Inicira potrebu angažiranja stručnih osoba izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze njegove mogućnosti, U suradnji s neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod tlakom (kompresori

i slično), U suradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod tlakom u skladu s propisima koji to uređuju, Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme, Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i prema nalogu direktora, u skladu s kompetencijama.

Opis poslova za poziciju broj 2:
Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani. Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja. Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze njegove mogućnosti. Brine o sigurnosti instalacija sistema grijanja. Pripremanje ogrijeva (rezanje i cijepanje drva, skladištenje drva, uglja, peleta i dr.). Vrši čišćenje i održavanje sistema pred grijnu sezonu. U vrijeme kad ne loži održava i vrši reparaciju sistema grijanja. Nakon prestanka grijne sezone pomaže domaru u uređenju dvorišta škole (košenje trave, obrezivanje voćki i sl.). U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično. Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama. Surađuje sa nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima škole. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala. Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici. Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata. Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole. Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice. Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici. U suradnji sa tajnikom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i, prema nalogu direktora, u skladu sa kompetencijama.

Opis poslova za poziciju broj 3:
Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju. Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme. Redovno čisti i održava školsko dvorište. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu. Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu. U suradnji sa domarom u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu. Prema potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično), tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično). Surađuje s nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim djelatnicima škole. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i, prema nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu sa kompetencijama.

II OPĆI UVJETI ZA IZBOR NA UPRAŽNJENA RADNA MJESTA: (član 110. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju USK-a, broj; 19/23 i 20/24)

Kandidat/i koji se natječu za radna mjesta u osnovnim školama moraju ispunjavati sljedeće opće uslove:

a) da je državljanin BiH,
b) da je stariji od 18 godina,
c) da ima odgovarajuću diplomu, odnosno stupanj stručne spreme utvrđen Nastavnim planom i programom za osnovnu školu Sustava katoličkih škola za Europu ili Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje,
d) da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenim za to radno mjesto,
e) da nije obuhvaćen odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
f) da nije osuđen za krivično djelo koje ga s obzirom na prirodu krivičnog djela čini nesigurnim ili na drugi način nepodobnim za rad s djecom
g) da se protiv njega ne vodi krivični postupak

(2) Osobe koje su rođene poslije 1980. godine nisu dužne podnositi dokaze o ispunjavanju uvjeta iz točke e) stav 1) ovog članka.

POSEBNI UVJETI:

- **Za poziciju broj 1.** završen III., IV. ili V. stupanj građevinskog, mašinskog, elektro, drvoprerađivačkog usmjerenja
- **Za poziciju broj 2.** završen III., IV. ili V. stupanj mašinskog usmjerenja, i certifikat o osposobljenosti za obavljanje poslova rukovaoca centralnog grijanja - ložača
- **Za poziciju broj 3.** završena osnovna škola

UZ PRIJAVU KANDIDATI SU DUŽNI PRILOŽITI DOKAZE O ISPUNJAVANJU PROPISANIH UVJETA:

1) svojeručno potpisana pisana prijava na oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata, točnom naznakom na koju poziciju se prijavljuje i točno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na natječaj,
2) diploma/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi ili akademskom zvanju, ovjerena kopija,
3) izvod iz matične knjige rođenih, original ili ovjerena kopija,
4) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci), od dana objavljivanja natječaja,
5) ovjerena izjava kod nadležnog organa da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojoj razini vlasti u BiH,
6) ovjerena izjava da nije obuhvaćen odredbom članka IX. stavak (1) Ustava BiH (ne odnosi se na osobe koje su rođene poslije 1980. godine)
7) druge dokaze o ispunjavanju uvjeta za to radno mjesto utvrđene Zakonom, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
8) Rješenje/uvjerenje nadležnog kantonalnog/općinskog organa o priznavanju svojstva užeg člana obitelji šehida/poginulog branitelja, člana obitelji nestalog i umrlog branitelja, dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, člana obitelji poginulog, umrlog i nestalog dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja, ratnog vojnog zarobljenika i demobiliziranog branitelja, ratnog vojnog invalida, civilne žrtve rata i člana obitelji civilnih žrtava rata.

U SLUČAJU POTREBE PRIMJENE ČLANKA 11. stavak (5) i (6) Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona" broj: 29/21) kandidati su dužni dostaviti dodatnu dokumentaciju:

1. Uvjerenje o dužini radnog iskustva na poslovima radnog mjesta za koje se natječe (uvjerenje poslodavca kod kojeg je kandidat radio ili radi, koje mora biti precizno i detaljno, odnosno u kojem trebaju biti navedeni podaci o tome na kojim poslovima je kandidat radio, naziv radnog mjesta i stručna sprema, vremenski period obavljanja poslova, te da li su to poslovi na puno ili nepuno radno vrijeme. Poslodavac je dužan nepuno radno vrijeme preračunati u puno radno vrijeme.
2. Kandidati koji su obuhvaćeni Zakonom o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji Unsko-sanskog kantona dužni su dostaviti rješenje nadležnog organa o pripadajućim pravima koje glase na njihovo ime.

Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu mora biti u originalu ili u ovjerenoj kopiji i ne može biti starija od 6 mjeseci.

Izbor i prijem kandidata prijavljenih na oglas izvršit će se na osnovu Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kanotna" broj: 29/21), u daljnjem tekstu: „Pravilnik."

Povjerenstvo za izbor pomoćno-tehničkog osoblja obavit će postupak izbora kandidata koji ispunjavaju uvjete oglasa. O terminu postupka izbora kandidati će biti obavješteni putem telefona, a lista kandidata se objavljuje i na oglasnoj ploči škole. Za kandidate koji se ne odazovu pozivu, u datom zakonskom roku prijave se neće razmatrati. Kandidati koji se nisu kvalificirali u daljnju proceduru će biti obavješteni pismenim putem s poukom o pravnom lijeku od strane škole.

Oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama. Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.
Izabrani kandidati su dužni prije stupanja na posao dostaviti liječničko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje ne može biti starije od 6 mjeseci i uvjerenje o nekažnjavanju koje izdaje Ministarstvo unutarnjih poslova prema mjestu rođenja osobe.
Za dodatna obavještenja i informacije u vezi natječaja možete kontaktirati školu na broj: 037/350-850.

Prijave s potrebnom dokumentacijom dostaviti u roku od 8 (osam) dana od objave javnog oglasa Povjerenstvu, u zatvorenoj omotnici putem pošte, preporučeno na adresu:

JU „Katolički školski centar "Ivan Pavao II" Bihać
Ul. Žrtava srebreničkog genocida bb
77000 Bihać

S napomenom

„NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS"

Direktor škole:
Marko Crnjak