Broj: 1270/26
Datum: 26.10.2026. godine

Na osnovu člana 111. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj:19/23 i 20/24), Člana 8. i 9. Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog i osnovnog obrazovanja i odgoja za teritorij Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK-a, 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 br:1245/26 i 1245-1/26 od 19.10.2026. godine, Saglasnosti za raspisivanje konkursa Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a broj: 10/3-11-3-6721-2/26 i 10/3-11-3-6721-3/26 od 06.10.2026.godine JU OŠ „Tržačka Raštela„Trž.Raštela **raspisuje**

K O N K U R S
za popunu radnih mjesta

Red. broj	Radno mjesto	Broj časova	Vrijeme angažiranja
1.	Radnik na održavanju higijene	1 izvršilac	Na neodređeno radno vrijeme
2.	Ložač	1 izvršilac	Na određeno radno vrijeme, do kraja nastavne 2026/27.godine

I OPIS POSLOVA:

I OPIS POSLOVA:
Opis poslova za pozicije broj 1

- 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
- 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 država higijenu
- Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
- U saradnji 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)
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i, prema nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu sa kompetencijama

Opis poslova za poziciju broj 2

- Brine da prostori budu pravovremeno i uredno zagrijani.
- Kontroliše ispravnost uređaja i grijaćih tijela. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja. Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja. Inicira i organizuje angažovanje stručnih lica izvan škole za potrebe radova na sistemu grijanja (rezanje i cijepanje drva, skladištenje drva, uglja i dr.). Vrši čišćenje i održavanje sistema pred grijnu sezonu i nakon nje. U periodu van grijne sezone obavlja registraciju sistema i redovne provjere.
- Nakon završetka grijne sezone pomaže u uređenju dvorišta škole (košenje trave, obrezivanje drveća i dr.). 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 i provjeru stanja instalacija, inventara, opreme i eventualnih kvarova te vodi evidenciju o nastalim kvarovima i izvršenim popravkama.
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala.
- Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja uključujući sistem grijanja. Evidentira i analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata. Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova sistema grijanja objekta škole.
- Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice. U saradnji sa sekretarom 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 druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i, prema nalogu direktora, u skladu sa kompetencijama.

II OPĆI UVJETI ZA IZBOR NA UPRAŽNJENA RADNA MJESTA:

1. Kandidat/i koji konkurišu na 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 stepen stručne spreme utvrđen Nastavnim planom i programom za osnovne škole 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 člana 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 sa djecom
g) da se protiv njega ne vodi krivični postupak

2. Lica koja su rođena poslije 1980. godine nisu dužna podnositi dokaze o ispunjavanju uvjeta iz tačke e) stav 1) ovog člana.

III POSEBNI UVJETI, MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME:

Za poziciju broj 1: Završena osnovna škola sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima

Mjesto obavljanja rada : PŠ Pjanići

Radno vrijeme: puno radno vrijeme 40 sati sedmično

Za poziciju broj 2:

III, IV ili V stepen mašinskog usmjerenja i certifikat o osposobljenosti za obavljanje poslova rukovaoca centralnog grijanja (ložač).

Mjesto obavljanja rada : PŠ Pjanići

Radno vrijeme: puno radno vrijeme 40 sati sedmično

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

1) svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs sa kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata, tačnom naznakom na koju poziciju konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs,
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 konkursa,
5) ovjerena izjava kod nadležnog organa da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u BiH,
6) druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto utvrđene Zakonom, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
7) Rješenje/uvjerenje nadležnog kantonalnog/općinskog organa o priznavanju svojstva užeg člana porodice šehida/poginulog branioca, člana porodice nestalog i umrlog branioca, dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, člana porodice poginulog, umrlog i nestalog dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja, ratnog vojnog zarobljenika i demobilisanog branioca, ratnog vojnog invalida, civilne žrtve rata i člana porodice civilnih žrtava rata.

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

1. Uvjerenje o dužini radnog iskustva na poslovima radnog mjesta za koje konkuriše (uvjerenje poslodavca kod kojeg je kandidat radio ili radi, koje mora biti precizno i detaljno, odnosno u kojem treba da stoje 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 branioca i članova njihovih porodica 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 moze biti starija od 6 mjeseci.**

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

Komisija za izbor nastavnika i stručnih saradnika, obavit će postupak izbora kandidata koji ispunjavaju uvjete konkursa. O terminu postupka izbora kandidati će biti obavješteni putem telefona, a lista kandidata se objavljuje i na oglasnoj tabli škole. Za kandidate koji se ne odazovu pozivu, u datom zakonskom roku prijave se neće razmatrati. Kandidati koji se nisu kvalifikovali u daljnju proceduru će biti obavješteni pismenim putem sa poukom o pravnom lijeku od strane škole.

Konkurs ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja u dnevnim / sedmičnim novinama. Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Izabrani kandidati su dužni prije stupanja na posao dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje ne može biti starije od 6 mjeseci i uvjerenje o nekažnjavanju koje izdaje Ministarstvo unutrašnjih poslova prema mjestu rođenja osobe.

Za dodatna objašnjenja i informacije u vezi konkursa kandidati mogu kontaktirati školu /sekretara škole na broj telefona: 037/520-033

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostaviti u roku od 8 (osam) dana od dana objave javnog konkursa Komisiji, u zatvorenoj koverti putem pošte, preporučeno na adresu:

JU OŠ "Tržačka Raštela„ Tržačka Raštela

Tržačka Raštela bb,77 225 Trž.Raštela

sa naznakom pozicije na koju se konkuriše i naznakom

„ NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI KONKURS"

Direktora škole:

Almin Dupanović