

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Središnja Bosna
Osnovna škola "KISELJAK"

Općina Kiseljak

K I S E L J A K

Ur.broj: 03-685-1/22

Nadnevak: 9.8.2022. godine

Temeljem članka 3. i 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Kantonu Središnja Bosna (Službene novine KSB broj: 7/19) i Odluke Vlade Kantona Središnja Bosna broj: 01-11.7-6429/2022 od 4.8.2022. godine, Osnovna škola "Kiseljak" raspisuje

NATJEČAJ
za popunu upražnjenih radnih mjesta

1. Nastavnik razredne nastave, do 30.6.2023. god.....1 izvršitelj
2. Nastavnik razredne nastave, do povratka djelatnice s porodiljnog bolovanja.....1 izvršitelj
3. Nastavnik hrvatskog jezika, 18 sati, do 30.6.2023. godine.....1 izvršitelj
4. Nastavnik hrvatskog jezika, 5 sati, do 30.6.2023. godine.....1 izvršitelj
5. Nastavnik matematike, 20 sati, do 30.6.2023. god1 izvršitelj
6. Nastavnik matematike, 12 sati, do povratka djelatnice s bolovanja.....1 izvršitelj
7. Nastavnik engleskog jezika, 7 sati, do 30.6.2023. godine.....1 izvršitelj
8. Nastavnik informatike, 6 sati, do 30.6.2023. godine1 izvršitelj
9. Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture, 4 sata, do 30.6.2023. godine1 izvršitelj
10. Nastavnik pravoslavnog vjeronauka, 2 sata, do 30.6.2023. god.1 izvršitelj
11. Nastavnik tehničke kulture, 13 sati, do povratka djelatnice s bolovanja1 izvršitelj
12. Spremač/ica, na neodređeno radno vrijeme1 izvršitelj
13. Spremač/ica, do povratka djelatnice s porodiljnog bolovanja.....1 izvršitelj

Opis poslova za pozicije od 1.-11.: planiranje gradiva za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi (godišnje); sastavljanje pismenih priprava; izvođenje nastave u okviru svoje struke, Nastavnik plana i programa i obavljanje ostalih stručnih poslova u svezi sa ovim radom; izvođenje dodatne i dopunske nastave; vođenje sekcije; rad na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole; praćenje učenja i vladanja učenika; pomaganje im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika; ispitivanje i ocjenjivanje uspjeha učenika u znanjima, kulturama, navikama i vladanju; suradnja s roditeljima učenika; briga za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje; vršenje dežurstva prema utvrđenom rasporedu; rad u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole; organizacija i sudjelovanje u izvođenju školskih priredbi; rad na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju; praćenje stručne literature i pedagoške literature; obvezno vođenje potrebita pedagoške dokumentacije; rad na računaru i u programu e-matica; obavljanje i drugih poslova utvrđenih Nastavnim planom i programom, Pedagoškim mjerilima, Statutom škole i Godišnjim programom rada škole.

Opis poslova za pozicije 12. i 13.: svakodnevno čišćenje i uredno održavanje prostorija i prostora: učionice, hodnici, sanitarni čvorovi, kabineti, uredi, ulazi ispred zgrade, prema rasporedu tajnika ili ravnatelja škole; čišćenje i uredno održavanje namještaja, prozora, vrata i radijatora; briga za ukrasno bilje u prostorijama; za vrijeme školskih praznika rad na generalnom uređenju zgrade (podovi, prozori, vrata, namještaj); odgovornost za inventar u prostorijama koje se čiste; dužnost prijave domaru ili tajniku svakoga oštećenja prostorija ili namještaja; prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno čišćenje podova i klupa; prije napuštanja radnog mjesta, dužnost provjere dali su svi prozori zatvoreni, svjetla pogašena i sve slavine za vodu zatvorene; za vrijeme nastave provjera da li su prostorije koje se ne upotrebljavaju zatvorene; čišćenje i održavanje čistim dvorišta zgrade; sudjelovanje u radu povjerenstva za inventuru; u okviru poslova je i uloga portira- dežurne osobe; kontrola ulaska osoba u zgradu i njihovog izlaska; prijavljivanje ravnatelju (pomoćniku ravnatelja) ili tajniku škole osoba koje se bez potrebe zadržavaju u zgradi; pomaganje domaru u obavljanju poslova ukoliko je to potrebno; obavljanje drugih poslova po nalogu tajnika i ravnatelja; 2) U okviru kurirskih poslova je: donošenje, odnošenje i raznošenje službene pošte; obavljanje terenskih poslova vezanih za rad škole; vršenje potrebnih nabavki u suradnji sa domarom škole.

Uvjeti:

Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, za radna mjesta od 1. do 11. 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).

Za radna mjesta pod brojem 12. i 13. kandidati moraju imati završenu najmanje osnovnu školu.

Mjesto obavljanja rada je Osnovna škola „Kiseljak“ sa sjedištem na adresi: Bana Josipa Jelačića 11, Kiseljak i područna zgrada na Brnjacima s adresom Brnjaci, Kiseljak. Radno vrijeme je 8 (osam) sati dnevno, 5 (pet) dana u tjednu.

Kandidati trebaju dostaviti:

1. Prijavni obrazac (može se preuzeti na web stranici: www.os-kiseljak.ba)
2. Životopis
3. Izvod iz matične knjige rođenih
4. Uvjerenje o državljanstvu
5. Diploma o završenoj visokoj stručnoj spremi (kod Bolonjskog sistema studiranja- kandidati su dužni predati diplome o završenom I. i II. ciklusu i dodatke diplomu), (za pozicije 1.-11.)
6. Svjedodžba o završenoj školi/stručnoj spremi (za pozicije 12. i 13.)
7. Potvrda o položenom stručnom ispitu (osim za pozicije pod rednim brojem 12. i 13.)
8. Liječničko uvjerenje (po prijemu)

Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na natječaj, pozivajući se na poseban zakon i propis po kojem imaju prednost.

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 „Kiseljak“.

Dokumentacija koja se predaje mora biti original ili ovjerena fotokopija.

Za davanje dodatnih obavještenja kandidati se mogu javiti u tajništvo škole na broj tel.: 030/877-358.

Za kandidate koji budu ispunjavali uvjete natječaja objavit će se vrijeme i mjesto održavanja pismenog ispita (osim za pozicije pod rednim brojem 12. i 13.) i intervju na web-stranici škole: www.os-kiseljak.ba.

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/>.

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

'Prijava na natječaj NE OTVARATI'

Osnovna škola "Kiseljak"

Bana Josipa Jelačića 11

71250 Kiseljak.

Nepotpune i nepravodobne prijave kandidata koji ne ispunjavaju formalne uvjete natječaja neće se uzeti u razmatranje.

Osnovna škola "Kiseljak"