

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak

Broj: 363/22

Temeljem članka 83. Zakona o srednjem školstvu KSB ("Službene novine KSB", broj: 11/01, 17/04 i 15/12), članka 3. i 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Kantonu Središnja Bosna ("Službene novine KSB", broj: 7/19), Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Srednjoj školi "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak broj: 618/20 od 18.8.2020. godine, Odluke Školskog odbora broj: 802/20 od 23.10.2020. godine, broj: 491/21 od 24.6.2021., broj: 743/21 od 29.9.2021. godine i broj: 58/22 od 21.1.2022. godine, Rješenja ministra Ministarstva pravde KSB broj: UP2-05-30-54/22-1 od 4.3.2022. godine, članka 7. stavka 1. i 2. Pravilnika o radnim odnosima Srednje škole "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak, Suglasnosti Ministarstva obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa KSB broj: 03-30-6/22 od 28.3.2022. godine, raspisuje se:

JAVNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta na određeno vrijeme

Oglas se raspisuje za sljedeća radna mjesta:

1.	<p>Nastavnik biologije – 8 sati nastavne norme, određeno vrijeme 1 izvršitelj/ica VSS VII/1 ili 300 ECTS.</p> <p>Opis poslova: planira gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi na hrvatskom jeziku (godišnje, mjesečno, tjedno); sastavlja pismene pripreve; izvodi nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavlja ostale stručne poslove u svezi sa ovim radom; radi na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole; prati učenje i vladanje učenika, pomaže im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituje i ocjenjuje uspjeh učenika u zanimanjima, vještinama, navikama i vladanju; surađuje s roditeljima učenika; brine se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje; vrši dežurstva prema utvrđenom rasporedu; odgovara za provođenje odredbi kućnog reda u školi; radi u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole; radi u povjerenstvima za sve vrste ispita; prati stručnu literaturu i pedagošku literaturu; organizira i sudjeluje u izvođenju školskih priredbi; radi na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju; obvezno vodi svu potrebitu pedagošku dokumentaciju;</p> <p>Nastavnik voditelj razrednog odjela obavlja poslove: obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela; brine o redovitom pohađanju nastave i izvršenju ostalih obveza učenika; brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu; brine o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije; priprema i vodi sjednice razrednog vijeća; informira učenike, njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u učenju i vladanju; predlaže mjere poticanja i nagrade učenika; izriče i predlaže odgojno – disciplinske mjere učenicima; brine o redovitom ocjenjivanju učenika i njihovom vladanju; pomaže učenicima u rješavanju</p>	određeno vrijeme do 30.6.2022. godine
----	---	--

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak**

	<p>njihovih školskih i drugih problema; organizira i sudjeluje u izletima i ekskurzijama svog odjela.</p> <p>Nastavnik voditelj kabineta obavlja slijedeće poslove: čuva i vodi brigu o održavanju inventara i didaktičkih sredstava i pomagala; pomaže stručnom aktivu obnovu i dopunu sredstava; nabavlja prema raspoloživim sredstvima i planu nabavke nastavna sredstva i pomagala; priprema kabinet za godišnju inventuru i druge poslove po nalogu ravnatelja Škole.</p>	
2.	<p>Nastavnik francuskog jezika – 4 sata nastavne norme, određeno vrijeme 1 izvršitelj/ica VSS VII/1 ili 300 ECTS.</p> <p>Opis poslova: planira gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi na hrvatskom jeziku (godišnje, mjesečno, tjedno); sastavlja pismene priprave; izvodi nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavlja ostale stručne poslove u svezi sa ovim radom; radi na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole; prati učenje i vladanje učenika, pomaže im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituje i ocjenjuje uspjeh učenika u zanimanjima, vještinama, navikama i vladanju; surađuje s roditeljima učenika; brine se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje; vrši dežurstva prema utvrđenom rasporedu; odgovara za provođenje odredbi kućnog reda u školi; radi u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole; radi u povjerenstvima za sve vrste ispita; prati stručnu literaturu i pedagošku literaturu; organizira i sudjeluju u izvođenju školskih priredbi; radi na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju; obvezno vodi svu potrebitu pedagošku dokumentaciju;</p> <p>Nastavnik voditelj razrednog odjela obavlja poslove: obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela; brine o redovitom pohađanju nastave i izvršenju ostalih obveza učenika; brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu; brine o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije; priprema i vodi sjednice razrednog vijeća; informira učenike, njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u učenju i vladanju; predlaže mjere poticanja i nagrade učenika; izriče i predlaže odgojno – disciplinske mjere učenicima; brine o redovitom ocjenjivanju učenika i njihovom vladanju; pomaže učenicima u rješavanju njihovih školskih i drugih problema; organizira i sudjeluje u izletima i ekskurzijama svog odjela.</p>	<p style="text-align: center;">određeno vrijeme do 30.6.2022. godine</p>
3.	<p>Nastavnik engleskog jezika – 1 nastavna norma, određeno vrijeme 1 izvršitelj /ica VSS VII/1 ili 300 ECTS.</p> <p>Opis poslova: planira gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi na hrvatskom jeziku (godišnje, mjesečno, tjedno); sastavlja pismene priprave; izvodi nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i</p>	

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak**

	<p>programa i obavlja ostale stručne poslove u svezi sa ovim radom; radi na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole; prati učenje i vladanje učenika, pomaže im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituje i ocjenjuje uspjeh učenika u zanimanjima, vještinama, navikama i vladanju; surađuje s roditeljima učenika; brine se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje; vrši dežurstva prema utvrđenom rasporedu; odgovara za provođenje odredbi kućnog reda u školi; radi u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole; radi u povjerenstvima za sve vrste ispita; prati stručnu literaturu i pedagošku literaturu; organizira i sudjeluje u izvođenju školskih priredbi; radi na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju; obvezno vodi svu potrebitu pedagošku dokumentaciju;</p> <p>Nastavnik voditelj razrednog odjela obavlja poslove: obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela; brine o redovitom pohađanju nastave i izvršenju ostalih obveza učenika; brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu; brine o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije; priprema i vodi sjednice razrednog vijeća; informira učenike, njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u učenju i vladanju; predlaže mjere poticanja i nagrade učenika; izriče i predlaže odgojno – disciplinske mjere učenicima; brine o redovitom ocjenjivanju učenika i njihovom vladanju; pomaže učenicima u rješavanju njihovih školskih i drugih problema; organizira i sudjeluje u izletima i ekskurzijama svog odjela.</p>	<p style="text-align: center;">određeno vrijeme do povratka djelatnice s porodiljskog odsustva, a najdalje do 30.6.2022. godine</p>
4.	<p>Nastavnik engleskog jezika – 1/2 nastavne norme, određeno vrijeme 1 izvršitelj /ica VSS VII/1 ili 300 ECTS.</p> <p>Opis poslova: planira gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi na hrvatskom jeziku (godišnje, mjesečno, tjedno); sastavlja pismene priprave; izvodi nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavlja ostale stručne poslove u svezi sa ovim radom; radi na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole; prati učenje i vladanje učenika, pomaže im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituje i ocjenjuje uspjeh učenika u zanimanjima, vještinama, navikama i vladanju; surađuje s roditeljima učenika; brine se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje; vrši dežurstva prema utvrđenom rasporedu; odgovara za provođenje odredbi kućnog reda u školi; radi u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole; radi u povjerenstvima za sve vrste ispita; prati stručnu literaturu i pedagošku literaturu; organizira i sudjeluje u izvođenju školskih priredbi; radi na svom stručnom i pedagoškom</p>	<p style="text-align: center;">određeno vrijeme do povratka djelatnice s porodiljskog odsustva, a najdalje do 31.1.2023. godine</p>

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak**

	<p>usavršavanju; obvezno vodi svu potrebitu pedagošku dokumentaciju;</p> <p>Nastavnik voditelj razrednog odjela obavlja poslove: obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela; brine o redovitom pohađanju nastave i izvršenju ostalih obveza učenika; brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu; brine o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije; priprema i vodi sjednice razrednog vijeća; informira učenike, njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u učenju i vladanju; predlaže mjere poticanja i nagrade učenika; izriče i predlaže odgojno – disciplinske mjere učenicima; brine o redovitom ocjenjivanju učenika i njihovom vladanju; pomaže učenicima u rješavanju njihovih školskih i drugih problema; organizira i sudjeluje u izletima i ekskurzijama svog odjela.</p>	
5.	<p>Nastavnik pravne skupine predmeta – 8 sati nastavne norme, određeno vrijeme 1 izvršitelj/ica VSS VII/1 ili najmanje 240 ECTS.</p> <p>odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi na hrvatskom jeziku (godišnje, mjesečno, tjedno); sastavlja pismene priprave; izvodi nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavlja ostale stručne poslove u svezi sa ovim radom; radi na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole; prati učenje i vladanje učenika, pomaže im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituje i ocjenjuje uspjeh učenika u zanimanjima, vještinama, navikama i vladanju; surađuje s roditeljima učenika; brine se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje; vrši dežurstva prema utvrđenom rasporedu; odgovara za provođenje odredbi kućnog reda u školi; radi u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole; radi u povjerenstvima za sve vrste ispita; prati stručnu literaturu i pedagošku literaturu; organizira i sudjeluje u izvođenju školskih priredbi; radi na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju; obvezno vodi svu potrebitu pedagošku dokumentaciju;</p> <p>Nastavnik voditelj razrednog odjela obavlja poslove: obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela; brine o redovitom pohađanju nastave i izvršenju ostalih obveza učenika; brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu; brine o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije; priprema i vodi sjednice razrednog vijeća; informira učenike, njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u učenju i vladanju; predlaže mjere poticanja i nagrade učenika; izriče i predlaže odgojno – disciplinske mjere učenicima; brine o redovitom ocjenjivanju učenika i njihovom vladanju; pomaže učenicima u rješavanju</p>	<p style="text-align: right;">određeno vrijeme do 30.6.2022. godine</p>

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak**

	njihovih školskih i drugih problema; organizira i sudjeluje u izletima i ekskurzijama svog odjela.	
6.	<p>Nastavnik latinskog jezika – 4 sata nastavne norme, određeno vrijeme 1 izvršitelj /ica VSS VII/1 ili 300 ECTS.</p> <p>Opis poslova: planira gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi na hrvatskom jeziku (godišnje, mjesečno, tjedno); sastavlja pismene priprave; izvodi nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavlja ostale stručne poslove u svezi sa ovim radom; radi na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole; prati učenje i vladanje učenika, pomaže im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituje i ocjenjuje uspjeh učenika u zanimanjima, vještinama, navikama i vladanju; surađuje s roditeljima učenika; brine se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje; vrši dežurstva prema utvrđenom rasporedu; odgovara za provođenje odredbi kućnog reda u školi; radi u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole; radi u povjerenstvima za sve vrste ispita; prati stručnu literaturu i pedagošku literaturu; organizira i sudjeluje u izvođenju školskih priredbi; radi na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju; obvezno vodi svu potrebitu pedagošku dokumentaciju;</p> <p>Nastavnik voditelj razrednog odjela obavlja poslove: obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela; brine o redovitom pohađanju nastave i izvršenju ostalih obveza učenika; brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu; brine o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije; priprema i vodi sjednice razrednog vijeća; informira učenike, njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u učenju i vladanju; predlaže mjere poticanja i nagrade učenika; izriče i predlaže odgojno – disciplinske mjere učenicima; brine o redovitom ocjenjivanju učenika i njihovom vladanju; pomaže učenicima u rješavanju njihovih školskih i drugih problema; organizira i sudjeluje u izletima i ekskurzijama svog odjela.</p>	<p>određeno vrijeme do povratka djelatnice s porodijskog odsustva, a najdalje do 31.3.2023. godine</p>
7.	<p>Nastavnik njemačkog jezika – 1/2 nastavna norma, određeno vrijeme 2 izvršitelja /ice VSS VII/1 ili 300 ECTS.</p> <p>Opis poslova: planira gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi na hrvatskom jeziku (godišnje, mjesečno, tjedno); sastavlja pismene priprave; izvodi nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavlja ostale stručne poslove u svezi sa ovim radom; radi na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole; prati učenje i vladanje učenika, pomaže im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituje i ocjenjuje uspjeh učenika u zanimanjima, vještinama, navikama i</p>	<p>određeno vrijeme do 30.6.2022. godine</p>

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak**

	<p>vladanju; surađuje s roditeljima učenika; brine se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje; vrši dežurstva prema utvrđenom rasporedu; odgovara za provođenje odredbi kućnog reda u školi; radi u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole; radi u povjerenstvima za sve vrste ispita; prati stručnu literaturu i pedagošku literaturu; organizira i sudjeluje u izvođenju školskih priredbi; radi na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju; obvezno vodi svu potrebitu pedagošku dokumentaciju;</p> <p>Nastavnik voditelj razrednog odjela obavlja poslove: obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela; brine o redovitom pohađanju nastave i izvršenju ostalih obveza učenika; brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu; brine o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije; priprema i vodi sjednice razrednog vijeća; informira učenike, njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u učenju i vladanju; predlaže mjere poticanja i nagrade učenika; izriče i predlaže odgojno – disciplinske mjere učenicima; brine o redovitom ocjenjivanju učenika i njihovom vladanju; pomaže učenicima u rješavanju njihovih školskih i drugih problema; organizira i sudjeluje u izletima i ekskurzijama svog odjela.</p>	
8.	<p>Pedagog-psiholog ili pedagog, puna norma, neodređeno vrijeme 1 izvršitelj/ica VSS VII/1 ili 300 ECTS.</p> <p>Opis poslova: sudjeluje u programiranju rada Škole, suradnja na izradi programa rada stručnih aktiva, izrada GPP-a pedagoga-psihologa, suradnja na izradi programa izvannastavnih aktivnosti i organizacija učenika, sudjeluje u izradi programa rada odjelne zajednice, surađuje sa ravnateljem, pomoćnikom ravnatelja i knjižničarom, analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika i prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha, analiza nastave (stanja, problema i uspješnosti), prati i analizira ostvarivanje programa rada odjelne zajednice, savjetodavni rad s učenicima, surađuje s odjelnim zajednicama i organizacijama učenika, pomaže učenicima u organizaciji učenja i slobodnog vremena te izboru slobodnih aktivnosti, radi s učenicima, roditeljima i nastavnicima, surađuje s drugim ustanovama i organizacijama, sudjeluje u planiranju, pripremanju i izvođenju nastave, upućuje na suvremene metode i oblike rada, nastavnike pripravnike uvodi u samostalan odgojno-obrazovan rad i priprema ih za polaganje stručnih i pedagoških ispita, upućuje na suvremenu pedagošku literaturu, prati ogleđni nastavni sat, radi u nastavničkim i odjelnim vijećima, savjetodavni rad s roditeljima, sudjeluje u organiziranju roditeljskih sastanaka, educiranje, organiziranje i drugi oblici suradnje s roditeljima, sudjelovanje u</p>	neodređeno vrijeme

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak**

	<p>istraživačkim timovima i rad na različitim pedagoškim projektima, vodi evidenciju o radu, radi na učeničkim dosjeima, protokol savjetodavnog rada, prati primjenu nastavne tehnologije u procesu učenja i nastave, pomaže nastavnicima u vođenju, korištenju, unapređenju pedagoške dokumentacije i ostvarivanju programa rada i uspjeha učenika, unapređuje individualno učenje učenika, pomaže u rješavanju među učeničkih odnosa, pomaže u rješavanju problema socijalno neprilagođenih učenika i učenika problematičnog ponašanja, preporučuje primjenu odgovarajućih pedagoških mjera radi rješavanja individualnih problema i teškoća kod učenika, prati uspjeh učenika i inicira izradu upitnika, testova i drugog materijala za utvrđivanje rezultata rada učenika, putem postupka objektivnog tipa, sudjeluje u izradi, realizaciji i analizi Godišnjeg plana i programa rada škole, prati i analizira ostvarivanje odgojno-obrazovnih rezultata rada škole, i daje statističke podatke o učenicima, surađuje sa kulturnim, prosvjetnim, vjerskim, socijalnim i zdravstvenim ustanovama i institucijama izvan škole, sudjeluje u radu svih stručnih organa, prisustvuje satima nastave svih nastavnika, daje primjedbe i prijedloge o njihovom radu i predlaže druge mjere, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Škole.</p>	
<p>9.</p>	<p>Referent za administrativne poslove, puna norma, neodređeno vrijeme 1 izvršitelj/ica, SSS IV stupanj, upravna, birotehnička, gimnazija ili ekonomska škola. Opis poslova: sudjeluje kod izrade financijskog plana i prati njegovu realiziranje, vrši analize poslovanja i izrađuje obrasce za statistička istraživanja, obavlja sve financijske poslove, prati propise u okviru računovodstveno-financijskog poslovanja, odgovoran je za knjigovodstvenu dokumentaciju i njeno uredno čuvanje, izrađuje naloge za nabavku neophodnih sredstava za školu i njihova nabavka, vrši obračun bolovanja, vrši obračun toplog obroka i putnih troškova, priprema izvješća po popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete KSB, vrši obračun plaća i svih poslova uz obračun, dostavljanje platnih lista Ministarstvu prosvjete KSB i dostavu popisa po bankama, evidentira i kontrolira ulazne račune i vrši fakturu za iste, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, vrši obračun amortizacije i nabavku osnovnih sredstava, vrši sravnjenje stanja nakon izvršenog godišnjeg popisa odnosno inventura, izvršava sve uplate i isplate u školi i po potrebi dostavlja Ministarstvu prosvjete KSB, vodi blagajnički dnevnik, obavlja sve poslove vezane za blagajničke poslove (krediti, članarine sindikata), obračunava isplate za vanjske suradnike i dostavlja platne liste Ministarstvu prosvjete KSB i popis po bankama, vodi dokumentaciju za prijavu poreza uposlenika i surađuje s poreznom upravom pri obavljanju</p>	<p style="text-align: center;">neodređeno vrijeme</p>

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak**

	poslova, dostavlja specifikacije poreznoj upravi za privremene i povremene poslove, surađuje s dostavljačima, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj i izrađuje završni račun, surađuje s Ministarstvom prosvjete KSB, vrši sve druge poslove predviđene zakonom, Statutom i drugim aktima sukladno prirodi posla u Školi i druge poslove po nalogu ravnatelja Škole.	
10.	Spremačica puna norma, 1 izvršiteljica NK OŠ. Opis poslova: svakodnevno čisti i uredno održava prostorije i prostore: učionice, hodnike, sanitarne čvorove, kabinete, športsku dvoranu, urede i ulaz ispred zgrade, prema rasporedu rada; jedanput tjedno obvezno temeljito čisti sanitarne čvorove; održava i njeguje cvijeće u školskim prostorijama; čisti i održava namještaj, prozore, vrata i radijatore; za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika sudjeluje u generalnom uređenju školske zgrade (podovi, prozori, vrata i namještaj); odgovorna je za inventar u prostorijama koje čisti; dužna je prijaviti kućnom majstoru ili tajniku svako oštećenje prostorija ili namještaja; prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno temeljito čisti podove; jedanput mjesečno temeljito čisti zbornicu i urede škole; prije napuštanja radnog mjesta dužna je provjeriti da li su prozori zatvoreni, sva svjetla pogašena i sve slavine za vodu zatvorene; sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru; brine o čuvanju imovine Škole; čisti okolinu škole od smeća i drugih otpadaka; surađuje s dežurnim učenicom i nastavnikom; o svom radu podnosi izvješće tajniku i ravnatelju Škole; obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja Škole.	neodređeno vrijeme

Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa (da je državljanin BiH, punoljetan i da ima opću zdravstvenu sposobnost potrebnu za rad), kandidati trebaju ispunjavati posebne uvjete propisane Zakonom o srednjem školstvu ("Službene novine KSB/SBK", br.: 11/01, 17/04 i 15/12), Nastavnim planom i programom na hrvatskom jeziku za gimnazije u BiH, Dopuna nastavnih planova i programa na hrvatskom jeziku za gimnazije i strukovne škole u KSB ("Službene novine KSB/SBK", br.: 17/12) i Pravilnikom o pedagoškim mjerilima za srednje škole KSB ("Službene novine KSB", br.: 14/02).

Kandidati koji ispunjavaju uvjete dužni su pristupiti pismenom testu i intervjuu, osim za poziciju broj 10. gdje je potrebno pristupiti samo intervjuu. Pregled pristiglih prijava, pismeni test i intervju izvršit će se sukladno Uredbi o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Kantonu Središnja Bosna ("Službene novine KSB", broj: 7/19), Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Srednjoj školi "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak broj: 618/20 od 18.8.2020. godine, Kriterijima za bodovanje pismenog ispita i intervjuu u postupku prijema u radni odnos u Srednjoj školi "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak broj: 619/20 od 18.8.2020. godine i Kriterijima i procedurama za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela nastavne norme, te proglašenje tehnološkog viška Srednje škole "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak broj: 620/20 od 18.8.2020. godine.

Mjesto rada je Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak u ulici Žrtava domovinskog rata 5., 71250 Kiseljak.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak

Obvezno je dostaviti original ili ovjerenu presliku ne stariju od 6 mjeseci od dana objave Oglasa:

1. Prijavnicu na oglas,
2. Životopis,
3. Diploma o završenoj visokoj stručnoj spremi (sukladno Nastavnom planu i programu na hrvatskom jeziku za gimnazije u BiH i Dopuna nastavnih planova i programa na hrvatskom jeziku za gimnazije i strukovne škole u KSB. Za kandidate koji imaju završen studij po bolonjskom sistemu studiranja potrebno je dostaviti diplome i dodatke diplomi za I i II ciklus studija. Rješenje o nostrifikaciji ako je stručna sprema stečena izvan BiH nakon 6.4.1992. godine),
4. Svjedodžba o završenoj srednjoj stručnoj spremi za poziciju broj 9. i svjedodžba o završenoj osnovnoj školi za poziciju broj 10.
5. Uvjerenje o državljanstvu,
6. Izvod iz matične knjige rođenih (iz vremena trajanja oglasa),
7. Uvjerenje o nekažnjavanju, uvjerenje o ne vođenju kaznenog postupka, liječničko uvjerenje (po prijemu u roku od 7 dana, ne starije od 1 mjesec),
8. Za kandidate koji se prijavljuju po pravu prioriteta kao tehnološki višak ili kandidat u statusu nepotpune norme s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme, dužan je dostaviti prijavnicu s podacima: ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona / mobitela, e-mail adresa, naziv radnog mjesta na koji se prijavljuje, rješenje o tehnološkom višku ili potvrda o statusu nepotpune norme s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme i brojem sati koji nedostaju, te bodovna lista iz Škole u kojoj je proglašen tehnološkim viškom ili ostaje bez dijela nastavne norme. Rješenje ili potvrda i bodovna lista prilažu se u ovjerenoj preslici ili originalu iz škole u kojoj je proglašen tehnološkim viškom ili ostaje bez dijela nastavne norme.

Prioritet kod popune upražnjenih radnih mjesta utvrđuju se sukladno Pravilniku o postupku prijema u radni odnos u Srednjoj školi "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak broj: 619/20 od 18.8.2020. godine i Kriterijima i procedurama za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela nastavne norme, te proglašenje tehnološkog viška Srednjoj školi "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak broj: 620/20 od 18.8.2020. godine, za koje je potrebno dostaviti i odgovarajuće dokaze.

Prijavnica mora sadržavati: ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona/mobitela, e-mail adresa, naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje, broj oglasa na koji se prijavljuje, mjesto objave oglasa s datumom objave istog, popis priložene dokumentacije uz prijavu, prijava mora imati datum, mjesto i vlastoručni potpis. Životopis mora sadržavati vlastoručni potpis kandidata, čime jamčite točnost i aktualnost podataka.

Prijave kandidata koje nisu potpune, blagovremene ili ne ispunjavaju propisane uvjete neće se uzeti u razmatranje, te će kandidati biti obaviješteni putem elektronske pošte.

Kandidati koji ispunjavaju uvjete Oglasa bit će pozvani na pismeni test i intervju putem web stranice Škole najkasnije dva dana prije zakazanog pismenog ispita i intervjuja. Kandidat koji se ne odazove na testiranje smatra se da je odustao od prijave.

Odluka o izboru kandidata i lista uspješnih kandidata uz obavijest će se dostaviti kandidatima putem elektronske pošte.

Oglas ostaje otvoren osam (8) dana od dana objave obavijesti u dnevnom tisku, teksta oglasa na WEB stranici škole: ssiggkiseljak.ba i web stranici Službe za zapošljavanje KSB.

Dodatne obavijesti o oglasu mogu se dobiti putem elektronske pošte: srednjaskolakis@yahoo.com, kontakt osoba ravnatelj i tajnik škole.

Prijave slati **isključivo preporučenom poštom** na adresu sa naznakom:

Prijava na Oglas NE OTVARATI
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak
Ul. Žrtava domovinskog rata br. 5.
71250 Kiseljak

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK
Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak**

Prijava je blagovremena ukoliko je podnesena u roku od osam dana od objave oglasa, potpuna ukoliko sadrži sve elemente iz točke j) članka 4. Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Srednjoj školi "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak i Kriterija i procedura za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela nastavne norme, te proglašenje tehnološkog viška Srednje škole "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak (propisi se nalaze na web stranici škole).

Kandidati koji ne budu primljeni u radni odnos, svoju dokumentaciju mogu podignuti u tajništvu Škole po završetku cjelokupne oglasne procedure, u suprotnom ista se uništava.

S.Š. "I.G.K." Kiseljak