

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

Broj: 1351/22

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: 778/22 od 4.7.2022. 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: 03-30-1/2022-152 od 5.8.2022. godine i broj: 03-30-1/2022-255 od 26.9.2022. godine, raspisuje se:

JAVNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta

Oglas se raspisuje za sljedeća radna mjesta:

<p>Nastavnik biologije – 17 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 njihovih školskih i drugih problema; organizira i sudjeluje u izletima i ekskurzijama svog odjela.</p>	<p>određeno vrijeme do povratka djelatnice s porodiljskog odsustva</p>
---	--

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

	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.	
2.	<p>Nastavnik francuskog jezika – 2 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 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 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>	određeno vrijeme do 30.6.2023. godine
3.	<p>Nastavnik talijanskog jezika – 2 sata nastavne norme, određeno vrijeme 1 izvršitelj /ica VSS VII/1 ili 300 ECTS.</p>	određeno vrijeme do 30.6.2023. godine

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

	<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 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>	
4.	<p>Nastavnik pravoslavnog vjeronauka – 2 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 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</p>	<p style="text-align: center;">određeno vrijeme do 30.6.2023. godine</p>

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

	<p>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>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>	
5.	<p>Nastavnik glazbene kulture – 6 sati nastavne norme, neodređeno vrijeme 1 izvršitelj/ica VSS VII/1 ili najmanje 240 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;</p>	<p style="text-align: right;">određeno vrijeme do 30.6.2023. godine</p>

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

	<p>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>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>	
6.	<p>Nastavnik fizike – 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</p>	<p style="text-align: right;">određeno vrijeme do 30.6.2023. godine</p>

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

	<p>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>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>	
7.	<p>Nastavnik geografije – 6 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 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</p>	<p style="text-align: center;">određeno vrijeme do 30.6.2023. godine</p>

**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>	
8.	<p>Nastavnik hrvatskog jezika – puna 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 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>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>	<p style="text-align: center;">određeno vrijeme do povratka djelatnice s porodiljskog odsustva</p>

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

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. 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.

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. Uvjerenje o državljanstvu,
5. Izvod iz matične knjige rođenih (iz vremena trajanja oglasa),
6. Uvjerenje o nekažnjavanju, uvjerenje o ne vođenju kaznenog postupka, liječničko uvjerenje (po prijemu ne starije od 1 mjesec od dana objave javnog oglasa),
7. 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 dogovarajuće 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 Oglasa neće se uzeti u razmatranje, te će kandidati biti obaviješteni putem elektronske pošte.

Kandidati koji ispunjavaju uvjete dužni su pristupiti pismenom testu dana 1.12.2022. godine u 07:30 sati, te intervju za kandidate koji polože pismeni test u od 09:00 sati sve u prostorijama škole.

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.

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

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

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