

Broj: 1039/26

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 i broj: 1/25), Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Srednjoj školi "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak broj: 618/20 od 18.8.2020. godine, članka 7. stavka 1. i 2. Pravilnika o radu Srednje škole "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak, Suglasnosti Ministarstva obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa KSB broj: 03-30-sl./26 od 31.07.2026. godine, a na osnovu Odluke Vlade KSB, broj: 01-11.7-6424/2026 od 30.07.2026 godine, raspisuje se:

JAVNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta na određeno vrijeme

Oglas se raspisuje za sljedeća radna mjesta:

1. Nastavnik hrvatskog jezika – 8 sati nastavne norme, određeno vrijeme do 30.6.2027. godine – 1 izvršitelj/ica (VSS VII/1 ili 300 ECTS).

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;

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 učenikima; brine o redovitom ocjenjivanju učenika i njihovom vladanju; pomaže učenikima u rješavanju njihovih školskih i drugih problema; organizira i sudjeluje u izletima i ekskurzijama svog odjela.

2. Nastavnik fizike fizike – 2 sata nastavne norme, određeno vrijeme do 30.6.2027. godine - 1 izvršitelj/ica (VSS VII/1 ili 300 ECTS).

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;

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

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

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.

3. Nastavnik matematike – 11 sati nastavne norme, određeno vrijeme do 30.6.2027. godine - 1 izvršitelj/ica (VSS VII/1 ili 300 ECTS).

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;

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.

4. Nastavnik logike – 1 sat nastavne norme, određeno vrijeme do 30.6.2027. godine - 1 izvršitelj/ica (VSS VII/1 ili 300 ECTS).

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;

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.

5. Nastavnik pravoslavnog vjeronauka – 1 sat nastavne norme, određeno vrijeme do 30.6.2027. godine - 1 izvršitelj/ica (VSS VII/1 ili 300 ECTS).

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-

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

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;

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.

6. Nastavnik engleskog jezika – 24 sata nastavne norme, određeno vrijeme do 30.6.2027. godine - 2 izvršitelj/ica (VSS VII/1 ili 300 ECTS).

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;

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.

7. Nastavnik geografije – 9 sati nastavne norme, određeno vrijeme do 30.6.2027. godine - 1 izvršitelj/ica (VSS VII/1 ili 300 ECTS).

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;

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

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

– 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.

8. Nastavnik energetike – 2 sata nastavne norme, određeno vrijeme do 30.6.2027. godine - 1 izvršitelj/ica (VSS VII/1 ili 300 ECTS).

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;

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.

9. Nastavnik kemije – 8 sati nastavne norme, određeno vrijeme do 30.6.2027. godine - 1 izvršitelj/ica (VSS VII/1 ili 300 ECTS).

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;

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.

10. Nastavnik tehnologije s ekologijom – 4 sata nastavne norme, određeno vrijeme do 30.6.2027. godine - 1 izvršitelj/ica (VSS VII/1 ili 300 ECTS).

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

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

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;

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.

11. Nastavnik stručne prakse i kompjuterske daktilografije – 21 sat nastavne norme, određeno vrijeme do povratka djelatnice sa porodičnog odsustva a najdulje do 30.6.2027. godine - 1 izvršitelj/ica (VSS VII/1 ili 300 ECTS).

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;

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

12. Nastavnik ekonomske skupine predmeta – 6 sati nastavne norme, određeno vrijeme do 30.6.2027. godine - 1 izvršitelj/ica (VSS VII/1 ili 300 ECTS).

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;

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.

13. Nastavnik tekstilne tehnologije – 15 sati nastavne norme, određeno vrijeme do 30.6.2027. godine - 1 izvršitelj/ica (VSS VII/1 ili 300 ECTS).

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;

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

14. Nastavnik povijesti – 10 sati nastavne norme, određeno vrijeme do 30.6.2027. godine - 1 izvršitelj/ica (VSS VII/1 ili 300 ECTS).

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;

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

15. Spremačica – pola norme, određeno vrijeme do 30.6.2027. godine - 1 izvršitelj/ica (NK OŠ).

Opis poslova: svakodnevno čisti i uredno održava prostorije i prostore: paviļjona, prostora ispred glavnog ulaza školskog objekta, održava i njeguje cvijeće u školskim prostorijama i dvorištu ispred škole, za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika sudjeluje u generalnom uređenju školske zgrade (podovi, prozori, vrata i namještaj), čisti okolinu škole od smeća i drugih otpadaka, odgovorna je za inventar u prostorijama koje čisti, dužna je prijaviti domaru ili tajniku svako oštećenje prostorija ili namještaja, 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, surađuje sa dežurnim učenikom i nastavnikom, o svom radu podnosi izvješće tajniku i ravnatelju Škole, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja Škole.

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).

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 za pozicije od rednog broja 1. do rednog broja 14. (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 osnovnoj školi za poziciju broj 15.,
5. Uvjerenje o državljanstvu,
6. Izvod iz matične knjige rođenih (iz vremena trajanja oglasa),
7. Uvjerenje o ne vođenju kaznenog postupka, liječničko uvjerenje (po prijemu ne starije od 1 mjesec od dana objave javnog oglasa),
8. 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, za kandidate koji se prijavljuju po pravu prioriteta kao tehnološki višak ili kandidat u statusu nepotpune norme s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme. 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.

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

Kandidati koji ispunjavaju uvjete dužni su pristupiti pismenom testu i intervjuu, osim za poziciju broj 15. gdje je potrebno pristupiti samo intervjuu.

Kandidati koji ispunjavaju uvjete Oglasa za pozicije od rednog broja 1. do rednog broja 14., dužni su pristupiti na pismeni test koji će se održati dana 20.8.2026. godine u prostorijama škole s početkom u 8:00 sati, dok će intervju s kandidatima koji ostvare pravo na pristup intervjuu, odnosno koji polože pismeni test, biti održan dana 21.8.2026. godine s početkom u 08:00 sati.

Intervju s kandidatima koji ispunjavaju uvjete oglasa za poziciju broj 15. održat će se dana 21.8.2026. godine s početkom u 10:00 sati.

Kandidat koji se ne odazove na testiranje i intervju 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: ssigkkiseljak.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**

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

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.

S.Š. "I.G.K." Kiseljak