



JU „DRUGA OSNOVNA ŠKOLA“

PI „THE SECOND PRIMARY SCHOOL“

71212 HRASNICA, Školska 1, Tel. ++38733/510 640 Direktor: 033/407 986 Sekretar: 033/510-640 ID broj: 4200035880007

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), članova 4., 5., i 6. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/22; 22/22 i 30/24), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenog radnog mjesta, broj: 11-10-30-22807-7/24 od 05.02.2025. godine i Odluke Školskog odbora o raspisivanju javnog konkursa za popunu upražnjenog radnog mjesta, broj: 03-30-429/25 od 18.02.2025. godine raspisuje se

**Javni konkurs
za popunu upražnjenog radnog mjesta**

I Naziv, sjedište i internet stranica ustanove

JU „Druga osnovna škola“ Ilidža/Hrasnica
Školska 1, 71212 Hrasnica
www.osdruga.edu.ba

II Naziv radnog mjesta

1. Referent za plan i analizu... 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine.

III Opis poslova i potrebni uslovi kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta

Pozicija i naziv radnog mjesta	1. Referent za plan i analizu... 1 izvršilac, 40 sati sedmično
Opis poslova	1. Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta 2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama 3. Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB) 4. Razvija, definiše i koordinira pripremu finansijskih planova 5. Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada 6. Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra 7. Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 8. Izrada Godišnjeg programa rada 9. Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima 10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom 11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja 12. Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje 13. Vrš obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe 14. Vrš obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja 15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...) 16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima 17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portal...), uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 19. Unosi podatke u određene baze podataka 20. Priprema i proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka 21. Stručno usavršavanje 22. Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava 23. Kontrolise formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja 24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem 25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige 26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta 27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, poreske i finansijske propise 28. Provođi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki 29. Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)



JU „DRUGA OSNOVNA ŠKOLA“

PI „THE SECOND PRIMARY SCHOOL“

71212 HRASNICA, Školska 1, Tel. ++38733/510 640 Direktor: 033/407 986 Sekretar: 033/510-640 ID broj: 4200035880007

	30. Predlaže mjere i priprema nacrt akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) 31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije 32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada 33. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta				
Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke referenta za plan i analizu mogu obavljati lica sa: – stečenim VII stepenom stručne spremlje i zvanjem diplomirani ekonomista; – završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista; – završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.				
Radni odnos	na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do 31.08.2025. godine				
Mjesto obavljanja rada	JU „Druga osnovna škola“ Ilidža/Hrasnica				
Radno vrijeme	Raspored radnog vremena utvrđuje direktor u skladu zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole.				
Iznos osnovne neto plaće	Stepen stručne spremlje	Bez stečenog zvanja	Stečeno zvanje mentor	Stečeno zvanje savjetnik	Stečeno zvanje viši savjetnik
	VII. I. II ciklus	1.678,60 KM	1.724,80 KM	1.771,00 KM	1.859,55 KM

IV Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu

Uz prijavu na Javni konkurs kandidati/kandidatkinje trebaju blagovremeno dostaviti:

Obaveznu dokumentaciju:

- svojeručno potpisana pisana prijava kandidata na konkurs s kratkom biografijom, tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs, tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa);
- diploma/uvjerenje/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci);
- svojeručno potpisana saglasnost o dostavljanju preliminarne odluke prema kojoj se kandidatu, preliminarne odluke iz člana 19. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”; 12/22; 22/22 i 30/24), dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs (Obrazac Saglasnosti u prilogu ovog Javnog konkursa);
- druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

Dodatnu dokumentaciju:

- uvjerenje o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra zanimanja) koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- potvrda/uvjerenje poslodavca o vremenu provedenom na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole i poslovima asistenta u ustanovi;
- potvrda/uvjerenje poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- potvrda/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koju/e izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija/e od tri mjeseca);
- rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja koje je izdato u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i stjecanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika, odnosno propisom koji se primjenjuje na teritoriji Bosne i Hercegovine, kojim je stečeno zvanje na osnovu istih kriterija i u istoj proceduri kao u navedenom pravilniku;
- diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- potvrda o posebnom priznanju UNSA;
- uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
 - uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog borca i nestalog branioca;
 - rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i uvjerenje o učešću u oružanim snagama za šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida;



JU „DRUGA OSNOVNA ŠKOLA“

PI „THE SECOND PRIMARY SCHOOL“

71212 HRASNICA, Školska 1, Tel. ++38733/510 640 Direktor: 033/407 986 Sekretar: 033/510-640 ID broj: 4200035880007

- 3) dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom;
 - 4) rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja;
 - 5) uvjerenje o učešću u oružanim snagama;
 - 6) uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida;
 - 7) rješenje o priznatom pravu na invalidninu ili mjesečni novčani dodatak ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama koje izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu odnosno grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta (ne starije od šest mjeseci);
 - j) uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (ne starije od šest mjeseci).
- Prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju će se smatrati urednom, a prijavljeni kandidat će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje je dostavio urednu i validnu dokumentaciju.
 - Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, neće se uzeti u razmatranje.
 - Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz svojeručno potpisanu pisanu prijavu na konkurs mogu biti kopije uz obavezu da kandidat, koji je primljen po konkursu, dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerene kopije dokumentacije, najkasnije pet dana po dobijanju konačne odluke o izboru radnika.

V Prijava na javni konkurs, adresa na koju se prijave podnose, način predaje dokumentacije

Prijava na javni konkurs se podnosi Konkursnoj komisiji preporučeno poštom ili lično na protokol škole u zatvorenoj koverti na adresu:

**JU „Druga osnovna škola“ Ilidža/Hrasnica,
Školska 1, 71212 Hrasnica,**

s naznakom:

"Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti ime i prezime kandidata, adresu i poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ - OTVARA KOMISIJA".

VI Rok za podnošenje prijave

Rok za prijavu na javni konkurs je deset dana od dana objave Obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama „Oslobođenje“, dana 20.02.2025. godine, a krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 03.03.2025. godine.

VII Zaključivanje ugovora o radu

Nakon konačnosti Odluke o prijemu u radni odnos, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu s izabranim kandidatom.

Školski odbor

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton SARAJEVO
Općina ILIDŽA



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton SARAJEVO
Municipality ILIDŽA

JU „DRUGA OSNOVNA ŠKOLA“

PI „THE SECOND PRIMARY SCHOOL“

71212 HRASNICA, Školska 1, Tel. ++38733/510 640 Direktor: 033/407 986 Sekretar: 033/510-640 ID broj: 4200035880007

Prilog 1.

Saglasnost za dostavljanje preliminarne odluke

Na osnovu člana 19. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: ____), saglasan/na sam da mi se preliminarne odluke dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju sam naveo/la u prijavi na javni konkurs.

U _____, dana __. __. ____ . godine

Kandidat/kandidatkinja
