

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
GRAD ZAVIDOVIĆI**

JU OSNOVNA ŠKOLA „HAJDEROVIĆI“ ZAVIDOVIĆI

Tel.: 032/465-075 (direktor), 032/465-076 (sekretar)

Fax: 032/465-079

E-mail: pkonak@bih.net.ba

Na osnovu člana 70., člana 72. stav (2), člana 94. stav (2) tač. a) i k) **Zakona o osnovnoj školi** Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 3/18), člana 176., **Pravila škole, Pedagoških standarda** za osnovnu školu, **Kriterija** o načinu bodovanja kandidata prilikom zasnivanja radnog odnosa nastavnika, stručnih saradnika i odgajatelja i ostalih radnika u osnovnim školama Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 8/25), prethodne **saglasnosti Ministarstva** za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona broj: 10-34-12368-43-1-03/26 od 14.09.2026. godine i **Odluke Školskog odbora** JU Osnovna škola „Hajderovići“, Hajderovići, broj: 669/2026 od 21.08.2026. godine, Školski odbor JU Osnovna škola „Hajderovići“, Hajderovići, raspisuje

K O N K U R S

**za prijem saradnika u radni odnos na određeno vrijeme
za školsku 2026/2027. godinu**

I. RADNO MJESTO, BROJ IZVRŠILACA, RADNO VRIJEME I TRAJANJE RADNOG ODNOSA:

1. **Saradnik – asistent u nastavi** – 1 (jedan) izvršilac, puno radno vrijeme (40 sati sedmično), na određeno vrijeme, a najduže do 15.08.2027. godine.

Napomena o radnom vremenu

Radno mjesto se popunjava **isključivo u punom radnom vremenu (40 sati sedmično)**.

Radno vrijeme realizuje se u skladu sa važećim rasporedom rada, rasporedom časova i organizacijom rada škole. Izabrani kandidat dužan je svoje radno vrijeme u cijelosti

realizovati u skladu sa utvrđenim rasporedom rada i potrebama organizacije rada škole.

Poslovi asistenta u nastavi u okviru punog radnog vremena obuhvataju neposrednu podršku učenicima, pripremu za rad, saradnju sa nastavnicima i stručnim saradnicima, rad s roditeljima u saradnji s razrednikom i pedagogom, učešće u radu inkluzivnog tima, vođenje propisane dokumentacije, stručno usavršavanje i druge poslove utvrđene propisima iz oblasti obrazovanja.

II. USLOVI KONKURSA:

1. Opći uslovi

Kandidat mora ispunjavati opće uslove propisane Zakonom o osnovnoj školi Zeničko-dobojskog kantona i drugim važećim propisima, a naročito:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje;
- da nije pravosnažno osuđivan za krivična djela koja ga čine nedostojnim za rad u osnovnoj školi, u skladu sa zakonom.

2. Posebni uslovi

Za radno mjesto saradnika – asistenta u nastavi kandidat mora ispunjavati uslove u pogledu nivoa i vrste obrazovanja, odnosno stručne spreme i stručnog zvanja, utvrđene važećim Pedagoškim standardima za osnovnu školu.

Kandidat je dužan ispunjavati i druge uslove propisane važećim zakonima i podzakonskim propisima koji se primjenjuju na predmetno radno mjesto.

3. Svrha i priroda radnog mjesta

Saradnik – asistent u nastavi angažuje se radi pružanja neposredne, kontinuirane i individualizirane podrške učenicima s teškoćama u razvoju koji nastavu pohađaju u redovnom odgojno-obrazovnom procesu.

Osnovna svrha ovog radnog mjesta jeste pružanje podrške učeniku u njegovom uključivanju u odgojno-obrazovni proces, razvoju samostalnosti i ostvarivanju njegovih individualnih obrazovnih i razvojnih potreba.

Rad asistenta usmjeren je na **učenika i njegove individualne potrebe**, a ne na samostalno izvođenje nastave niti na preuzimanje poslova nastavnika.

4. Opis podrške i poslova

Asistent u nastavi pruža neposrednu stručnu podršku učeniku, u skladu s njegovim individualnim potrebama, Nalazom i mišljenjem Stručnog tijela, individualiziranim odgojno-obrazovnim programom, preporukama inkluzivnog tima i uputama nastavnika i stručnih saradnika, naročito kroz:

- podršku učeniku u uključivanju i aktivnom učešću u nastavnom i vannastavnom procesu;
- pomoć pri razumijevanju i izvršavanju školskih zadataka i obaveza;
- podršku u održavanju pažnje, usmjeravanju aktivnosti i praćenju uputa;
- podršku u komunikaciji i ostvarivanju odgovarajuće interakcije s nastavnicima i drugim učenicima;
- podršku u razvoju i očuvanju što većeg stepena samostalnosti učenika;
- pomoć u primjeni prilagođenih metoda, načina rada i didaktičkih sredstava, u skladu s potrebama učenika;
- podršku učeniku u organizaciji i realizaciji aktivnosti predviđenih njegovim individualiziranim programom i planom podrške;
- praćenje potreba učenika i pravovremeno obavješćavanje nastavnika, razrednika i stručnih saradnika o uočenim teškoćama i promjenama;
- saradnju s predmetnim nastavnicima, razrednikom, stručnim saradnicima, članovima inkluzivnog tima i roditeljima/starateljima;
- učestvovanje u radu inkluzivnog tima i drugim oblicima saradnje koji se odnose na planiranje, praćenje i unapređivanje podrške učeniku;
- vođenje propisane evidencije i dokumentacije o radu;
- kontinuirano stručno usavršavanje u oblastima relevantnim za rad s učenicima s teškoćama u razvoju;
- druge poslove utvrđene propisima iz oblasti obrazovanja.

Osnovna načela rada

Rad asistenta se zasniva na profesionalnom i odgovornom odnosu prema učeniku, razumijevanju individualnih razlika i potreba učenika, saradnji sa svim učesnicima u pružanju podrške učeniku i kontinuiranom unapređivanju vlastitih znanja i kompetencija.

U radu asistenta **učenik, njegove potrebe, dostojanstvo, sigurnost, razvoj i što veći stepen samostalnosti predstavljaju osnovno polazište i svrhu pružanja podrške.**

III. DOKUMENTACIJA KOJA SE PRILAŽE:

Napomena:

Kandidati mogu dostaviti neovjerenu dokumentaciju, a primljeni radnik je obavezan

dostaviti original ili ovjerene kopije istih u roku od dva dana od stupanja na snagu konačne odluke o prijemu u radni odnos, u skladu sa Instrukcijom Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona, broj: 10-34-8585-1/26 od 02.06.2026. godine.

A. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA:

- **Prijava na konkurs** s kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa), tačnom naznakom na koju poziciju se kandidat prijavljuje i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs,
- **Diploma** o stečenoj odgovarajućoj stručnoj spremi,
- **Izvod iz matične knjige rođenih,**
- **Uvjerjenje o državljanstvu,** ne starije od šest (6) mjeseci.

B. DODATNA DOKUMENTACIJA – na osnovu koje će se izvršiti bodovanje svih kandidata:

- **Uvjerjenje o položenom stručnom ispitu,**
- **Uvjerjenje Službe za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona** o dužini čekanja na posao nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme,
- **Uvjerjenje o prosjeku ocjena** ostvarenih na visokoškolskoj ustanovi,
- **Uvjerjenje, potvrda ili drugi adekvatan ovjereni akt visokoškolske ustanove** kao dokaz o ostvarenoj izvrsnosti tokom školovanja,
- **Dokaz o dužini radnog staža** u obrazovanju kao i institucijama nadležnim za odgoj i obrazovanje, uključujući:
 - **Potvrdu Zavoda za PIO/MIO** o radnom stažu
 - **Dokaz o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,** u skladu s članom 34. Zakona o radu u FBiH („Službene novine F BiH“, broj: 26/16, 89/18 i 23/20 - odluka US, 49/2021, 44/2022 i 39/2024).

C. DOKUMENTACIJA ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PREDNOST:

- ❖ **Tehnološki višak:** *(prioritet prije bodovanja u skladu s Okvirnim programom zbrinjavanja mogućeg tehnološkog viška radnika u osnovnim i srednjim školama na području Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 08/25))*
- **Rješenje o proglašenju tehnološkim viškom,**
- **Potvrda Zavoda za PIO/MIO o radnom stažu.**
- ❖ **Kandidati koji ostvaruju pravo na prednost pri zapošljavanju:** *(u skladu sa članom 16. Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 15/24), kao i svim podzakonskim aktima i drugim provedbenim propisima koji bliže uređuju ova pitanja)*

- **Dokaz o statusu** izdat od nadležnog organa (rješenje ili uvjerenje u skladu sa Zakonom),
- **Uvjerenje Službe za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona** (o nezaposlenosti) ili **ugovor o radu na neodređeno sa nepunim radnim vremenom** / nepunom radnom normom.
- **Uvjerenje o neprekidnom prebivalištu** u ZDK u posljednja 24 mjeseca
- **Važeći ugovor o radu na određeno vrijeme** ili **posljednje Rješenje o prestanku radnog odnosa** (ako je postojao radni odnos), kao dokaz da radni odnos nije prestao krivicom kandidata ili da im je isplaćena otpremnina.
- ❖ **Kandidati sa posebnim zakonskim statusom:** *(Civilne žrtve rata/ osobe sa invaliditetom/ logoraši)*
- **Dokaz o statusu** izdat od nadležnog organa (uvjerenje, rješenje ili potvrda),
- **Uvjerenje o neprekidnom prebivalištu** u ZDK u posljednjih 24 mjeseca.

IV. PODNOŠENJE PRIJAVA:

- Prijave se dostavljaju, na adresu škole: **JU Osnovna škola „Hajderovići“**, Hajderovići bb, 72225 Hajderovići, isključivo putem pošte.
- Na koverti naznačiti: *„Prijava na konkurs za prijem saradnika u radni odnos na određeno vrijeme za školsku 2026/2027. godinu“*
- Konkurs ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja u sedmičnom listu „Naša riječ“ tj. zaključno sa 30.09.2026. godine.
- **Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti razmatrane.**

V. BODOVANJE I IZBOR KANDIDATA

- Bodovanje kandidata i postupak izbora provest će se u skladu sa **Kriterijima o načinu bodovanja kandidata prilikom zasnivanja radnog odnosa nastavnika, stručnih saradnika, odgajatelja i ostalih radnika u osnovnim i srednjim školama i đачkim domovima na području Zeničko-dobojskog kantona**, broj: 10-34-10904-03/25 od 29. 05. 2025. godine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 8/25).
- Nakon izvršenog bodovanja Komisija za bodovanje sačinjava i objavljuje **preliminarnu rang-listu kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa.**
- Kandidati imaju pravo **uložiti prigovor Komisiji za bodovanje na preliminarnu rang-listu u roku od dva dana od dana njenog objavljivanja.**
- **Kandidat koji je nezadovoljan Odlukom o izboru ima pravo uložiti prigovor Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema Odluke.**
- Kandidati imaju pravo **neposrednog uvida u dostavljenu dokumentaciju ostalih prijavljenih kandidata**, u skladu sa Kriterijima i važećim propisima.

- Škola čuva konkursnu dokumentaciju do donošenja konačne odluke Školskog odbora, a **kandidati koji ne budu odabrani mogu, nakon okončanja postupka po prigovoru, lično preuzeti svoju dokumentaciju.**
- **Odluka Školskog odbora po prigovoru je konačna.**

VI. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU:

Nakon stupanja na snagu konačne Odluke o izboru radnika, radnik koji se prima u radni odnos dužan je u roku od 2 (dva) dana od stupanja na snagu predmetne odluke – osim ako se radi o kandidatu u svojstvu utvrđenog tehnološkog viška – dostaviti u originalu ili ovjerenoj kopiji cjelokupnu dokumentaciju koju je naveo u prijavi i priložio uz prijavu u običnim kopijama. Pored navedenog isti je dužan dostaviti sljedeće:

- **Ljekarsko uvjerenje** nadležne zdravstvene ustanove, ne starije od šest (6) mjeseci;
- **Uvjerenje o nekažnjavanju** izdano od strane nadležne Policijske stanice prema mjestu rođenja kandidata, ne starije od šest (6) mjeseci;
- **drugu dokumentaciju** koju je izabrani kandidat dužan dostaviti u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima

Nakon što izabrani kandidat dostavi traženu dokumentaciju, **direktor škole** zaključuje s njim ugovor o radu.