



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovina
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
J.U. ZAVOD ZA ODGOJ I
OBRAZOVANJE

Na temelju članka 29. i 68. Statuta J.U. Zavoda za odgoj i obrazovanje Županije Zapadnohercegovačke, br. 42-1/21 od 22. veljače 2021. godine, Odluke o raspisivanju natječaja za prijam djelatnika, broj: 01-02-142-3/26 od 30. lipnja 2026. godine, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta J.U. Zavod za odgoj i obrazovanje, broj: 73-1/21 od 13. svibnja 2021. godine, 73-1-1/21 od 19. prosinca 2025. godine i 73-1-2/21 od 30. lipnja 2026. godine i Pravilnika za prijam stručnih savjetnika, broj: 120-1/19 od 9. kolovoza 2019. godine, ravnateljica Javne ustanove Zavod za odgoj i obrazovanje *raspisuje*:

JAVNI NATJEČAJ ZA PRIJAM U RADNI ODNOS

I - Predmet javnog natječaja:

R a s p i s u j e se javni natječaj za prijam na radno mjesto:

1. Stručni referent za administrativno-tehničke poslove na neodređeno radno vrijeme uz probni rad od tri (3) mjeseca, dva (2) izvršitelja (mjesta rada: Livno i Široki Brijeg),
2. Viši stručni suradnik za prijevod i jezičnu podršku na neodređeno radno vrijeme uz probni rad od šest (6) mjeseci (1) izvršitelj, (mjesto rada: Livno)
3. Stručni savjetnik za povijest na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine, u nepunom radnom vremenu (20 sati tjedno), 1 (jedan) izvršitelj, mjesto rada: Široki Brijeg

II – Opis poslova:

1. obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe voditelja odjela i voditelja odsjeka unutar odjela, a osobito poslove u svezi s prijemom stranaka, sazivanjem sastanaka, primanjem i prenošenjem poruka, vođenjem interne evidencije i dostavne knjige, preuzimanjem spisa, urudžbiranjem, prijepisom, potpisivanjem i otpremom, izrađuje odgovarajuće odluke i rješenja po nalogu ovlaštene osobe, fotokopira, prima stranke i telefonske poruke te ih prosljeđuje, daje usmene i telefonske obavijesti po nalogu ovlaštene osobe, ugovara poslovne sastanke po nalogu ovlaštene osobe, obavlja prijepis, zaprima, prosljeđuje i šalje telefaks poruke, obavlja administrativne poslove u svezi s vanjskim suradnicima Zavoda, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ovlaštene osobe
2. obavlja poslove pisanog i usmenog prevođenja sa i na engleski i njemački jezik; prevodi službene akte, dopise, ugovore, izvješća, programe, projektne dokumente, prezentacije i druge materijale; osigurava jezičnu i terminološku ispravnost te usklađenost svih prevedenih i izrađenih dokumenata; obavlja lekturu, redakciju i korekturu službenih i stručnih tekstova; sudjeluje u pripremi, provedbi, praćenju i izvještavanju o međunarodnim i EU projektima; izrađuje projektne prijedloge, izvješća, analize i drugu projektnu dokumentaciju na hrvatskom, engleskom i njemačkom jeziku; ostvaruje i održava suradnju s međunarodnim organizacijama, institucijama, veleposlanstvima i partnerima; sudjeluje u organizaciji i provedbi međunarodnih sastanaka, konferencija, radionica i drugih događaja; prati međunarodne programe, javne pozive i izvore financiranja te predlaže mogućnosti uključivanja institucije u projekte; vodi evidencije, baze podataka i dokumentaciju iz djelokruga međunarodne suradnje i projekata; izrađuje stručne analize, informacije i izvješća iz svog djelokruga rada; planira, priprema i provodi edukacije, radionice, seminare i stručna usavršavanja za nastavnike i stručno osoblje; izrađuje nastavne materijale, priručnike, smjernice i prezentacije za potrebe edukacija; pruža stručnu podršku u unapređenju jezičnih kompetencija i primjeni suvremenih metoda rada; sudjeluje u planiranju i provedbi programa stručnog usavršavanja u suradnji s domaćim i međunarodnim institucijama; prati stručne i obrazovne trendove te predlaže unapređenje edukativnih sadržaja i programa. obavlja i druge poslove koji proizlaze iz prirode radnog mjesta, po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja,

3. pruža stručno-savjetodavnu pomoć odgojno-obrazovnim radnicima i ravnateljima u svom području rada, obavlja stručno-pedagoški nadzor, predlaže i organizira održavanje stručnih skupova za usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika te u njima sudjeluje, organizira i sudjeluje u pripremi te provodi stručne ispite odgojno-obrazovnih radnika, provodi postupak napredovanja u struci za odgojno-obrazovne radnike i ravnatelje, prati provedbu nastavnih planova i programa, sudjeluje u planiranju i provođenju učeničkih smotri i natjecanja, radi u stručnim povjerenstvima i radnim skupinama Zavoda, sudjeluje u izradi stručnih publikacija Zavoda, surađuje s nadležnim ministarstvom, agencijama, centrima i komorama u području odgoja i obrazovanja, potiče razvoj i unapređivanje kvalitete rada odgojno-obrazovnih radnika, ravnatelja i odgojno-obrazovnih ustanova u cjelini, inicira, sudjeluje i prati provedbu akcijskih planova, razvojno-istraživačkih i drugih projekata, pri čemu sudjeluje sa znanstvenim ustanovama, nastavničkim fakultetima i strukovnim udrugama, obavlja i druge stručne poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

III – Uvjeti:

Kandidati za pozicije 1., 2. i 3. trebaju ispunjavati sljedeće opće uvjete:

- (a) da su državljani BiH,
- (b) da su stariji od 18 godina,
- (c) da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova za koje je raspisan natječaj

Osim ispunjavanja općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, kandidati trebaju ispunjavati sljedeće uvjete:

Za poziciju (1) :

- najmanje SSS,
- najmanje 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu.

Za poziciju (2) :

- VSS, završen sveučilišni diplomski studij iz područja jezika, prevoditeljstva, filologije ili drugog odgovarajućeg područja,
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje dva strana jezika od kojih je engleski obvezan.

Za poziciju (3) :

- VSS, najmanje VII. stupnja stručne spreme, odnosno završen drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sustavu studiranja na visokim učilištima nastavničkog smjera ili drugim visokim učilištima uz završeno pedagoško, psihološko i metodičko obrazovanje,
- najmanje 5 godina radnog iskustva u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u odgojno-obrazovnim ustanovama,
- osnovna informatička pismenost,
- poznavanje jednog stranog jezika.

IV - Potrebna dokumentacija:

Uz prijavu na natječaj potrebno je naznačiti točnu adresu, kontakt telefon i poziciju na koju se kandidat prijavljuje i priložiti sljedeću dokumentaciju:

- životopis,
- uvjerenje o državljanstvu,
- izvod iz matične knjige rođenih,
- preslika sveučilišne diplome (nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ, a nakon 06. 4. 1992. godine),
- dokaz o informatičkoj pismenosti (preslika potvrde, svjedodžbe ili indeksa),
- dokaz o poznavanju jednog stranog jezika za poziciju (3) (preslika potvrde, svjedodžbe ili indeksa),
- dokaz o znanju dva strana jezika za poziciju (2) putem svjedodžbe, certifikata, diplome ili druge odgovarajuće isprave koja potvrđuje razinu znanja jezika,
- uvjerenje/potvrda o radnom stažu na poslovima koji odgovaraju stručnoj spremi i profilu koji se traži natječajem,
- uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i uvjerenje o nekažnjavanju dužan je dostaviti samo izabrani kandidat za oglašenu poziciju po završetku natječajne procedure.

V- Dodatna dokumentacija za poziciju (3):

- uvjerenje/potvrda o dužini čekanja na posao iz evidencije Službe za zapošljavanje nakon stjecanja stručne spreme i profila koji se traže natječajem,
- uvjerenje/potvrdu o prosjeku ocjena tijekom studiranja relevantnog za obavljanje posla koji se traže natječajem,
- potvrda o mentorstvu učenika s natjecanja iz prethodnih pet (5) školskih godina,
- potvrda o mentorstvu pripravnika iz prethodnih pet (5) školskih godina,
- pozitivna preporuka prethodnog poslodavca ili ocjena o radu,
- potvrda o stručnom zvanju (mentor ili savjetnik).

Prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju će se smatrati urednom, a prijavljeni kandidati će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje je dostavio urednu dokumentaciju.

VI - Ostale napomene:

Sva tražena dokumentacija dostavlja se u izvorniku ili ovjerenoj preslici, ne starije od šest (6) mjeseci.

Rok za podnošenje prijave je petnaest (15) dana od dana objavljivanja natječaja.

Osobni podaci o kandidatima su tajni i mogu se prikupljati i obrađivati samo sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11). Poveznica na Javni natječaj će biti objavljena u „Dnevnom listu“. Prijave s traženom dokumentacijom u zatvorenoj omotnici dostaviti osobno ili poštom preporučeno s naznakom:

„Prijava na javni natječaj za prijam u radni odnos“ – NE OTVARAJ, na adresu:

J.U. Zavod za odgoj i obrazovanje

Ulica pobijenih franjevac 3

88220 Široki Brijeg

Kandidati će o rezultatima natječaja biti obavješteni pisanim ili elektronskim putem u roku od osam dana od dana zatvaranja natječaja. S kandidatima koji ispunjavaju uvjete za pozicije (1) i (2) obaviti će se intervju.

Za kandidate koji se prijavljuju za poziciju (3) obaviti će se provjera radnih i stručnih sposobnosti koja se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u skladu sa Pravilnikom o prijemu stručnih savjetnika, broj: 120-I/19 od 9. kolovoza 2019. godine.

Kandidati koji nisu izabrani mogu preuzeti svoju dokumentaciju u sjedištu Zavoda uz predocjenje osobne iskaznice. Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Ravnateljica
Jadranka Bošnjak

