

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
JU «Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona»
B I H A Ć

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 i 89/18), člana 4. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 7/19. i 11/19.), člana 9. Pravilnika o radu JU Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona, broj: 02.4-25/16., 02.4-10/19. i 01-02-24/2021., a u skladu sa Odlukom Upravnog odbora JU Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona, broj: 01-02-24/2022. od 05.04.2022. godine, direktor JU Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona raspisuje

**JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos**

JU Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona, Bihać, ulica Mehmedalije Maka Dizdara, bb 77000 Bihać, e-mail: pzusk@pzusk.ba, oglašava potrebu za zapošljavanjem radnika na neodređeno vrijeme za sljedeća radna mjesta:

1. Stručni savjetnik za stručno-pedagoški nadzor za stručno-teorijsku i praktičnu nastavu 1 izvršilac;
2. Stručni savjetnik za stručno-pedagoški nadzor za defektološka i edukacijsko-rehabilitacijska područja 1 izvršilac;
3. Stručni savjetnik za bazu podataka 1 izvršilac;
4. Stručni savjetnik za lektorisanje 1 izvršilac.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1:

1. neposredan uvid u rad nastavnika i stručnih saradnika;
2. učešće u radu komisija za sprovođenje stručnih ispita i ispita iz pedagoško-andragoške grupe predmeta;
3. pružanje stručne pomoći pri izradi godišnjih programa rada;
4. pripreme i predavanja na seminarima, skupovima prosvjetnih radnika, nastavničkim vijećima i stručnim aktivima;
5. praćenje stručne literature, metodike i stalnog stručnog usavršavanja – prisustvovanje na seminarima;
6. učešće u radu sjednica stručnog kolegija Zavoda;
7. saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima i direktorima srednjih škola;
8. izrada prijedloga koncepcija udžbeničke literature i ocjena kvalitete;
9. učešće u radu komisija za izradu propisa iz nadležnosti Zavoda;
10. planira, analizira i izvještava u pismenoj formi rukovodioca sektora i direktora Zavoda mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje o radu odgojno-obrazovnih ustanova te o svom radu;
11. prati odgojno-obrazovni proces u odgojno-obrazovnim ustanovama i predlaže mjere poboljšanja;
12. izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
13. izrada elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u određenoj oblasti, kao i projektnih zadataka za odgovarajuću oblast;
14. izrada metodologija (klasifikacija, nomenklatura i sl.) za odgovarajuću oblast;
15. pripremanje programa istraživanja u pojedinoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima;
16. izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
17. praćenje i proučavanje stanja i pojava u određenoj oblasti na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema;

18. izrada odgovarajućih planova i programa za obučavanje i osposobljavanje građana i drugih osoba u oblastima u kojima je zakonom predviđena ta obuka i realizacija tih planova i programa;
19. obavlja i sve ostale poslove i zadatke stručnog savjetnika za stručno-pedagoški nadzor utvrđene članom 7., stav 2. tačka 1-4. Odluke osnivanju JU Pedagoški zavod USK-a;
20. obavlja i druge poslove koje mu direktor Zavoda stavi u nadležnost.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2:

1. neposredan uvid u rad nastavnika i stručnih saradnika;
2. učešće u radu komisija za sprovođenje stručnih ispita i ispita iz pedagoško-andragoške grupe predmeta;
3. pružanje stručne pomoći pri izradi godišnjih programa rada;
4. pripreme i predavanja na seminarima, skupovima prosvjetnih radnika, nastavničkim vijećima i stručnim aktivima;
5. praćenje stručne literature, metodike i stalnog stručnog usavršavanja – prisustvovanje na seminarima;
6. učešće u radu sjednica stručnog kolegija Zavoda;
7. saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima i direktorima osnovnih i srednjih škola;
8. izrada prijedloga koncepcija udžbeničke literature i ocjena kvalitete;
9. učešće u radu komisija za izradu propisa iz nadležnosti Zavoda;
10. planira, analizira i izvještava u pismenoj formi rukovodioca sektora i direktora Zavoda mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje o radu odgojno-obrazovnih ustanova te o svom radu;
11. umrežavanje, javno zagovaranje i promocija inkluzije;
12. prati odgojno-obrazovni proces u odgojno-obrazovnim ustanovama i centrima za razvoj inkluzivnih praksi i predlaže mjere poboljšanja;
13. izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
14. izrada elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u određenoj oblasti, kao i projektnih zadataka za odgovarajuću oblast;
15. izrada metodologija (klasifikacija, nomenklatura i sl.) za odgovarajuću oblast;
16. pripremanje programa istraživanja u pojedinoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima;
17. izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
18. praćenje i proučavanje stanja i pojava u određenoj oblasti na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema;
19. izrada odgovarajućih planova i programa za obučavanje i osposobljavanje građana i drugih osoba u oblastima u kojima je zakonom predviđena ta obuka i realizacija tih planova i programa;
20. obavlja i sve ostale poslove i zadatke stručnog savjetnika za stručno-pedagoški nadzor utvrđene članom 7., stav 2. tačka 1-4. Odluke osnivanju JU Pedagoški zavod USK-a;
21. obavlja i druge poslove koje mu direktor Zavoda stavi u nadležnost.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3:

1. planira, analizira i izvještava u pismenoj formi rukovodioca sektora i direktora Zavoda mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje o svom radu,
2. ažuriranje i održavanje baze podataka;
3. upravljanje radom baze podataka;
4. briga o sigurnosti baze podataka;
5. upravljanje pedagoškom dokumentacijom i statistikom;
6. korištenje baze podataka za potrebe izrade izvještaja i informacija Zavoda prema Vladi i Skupštini;
7. vršenje poslova kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata;

8. pružanje stručne pomoći pri izradi godišnjih programa rada;
9. izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz baze podataka;
10. izrada elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u određenim oblastima, kao i projektnih zadataka u oblastima upravljanja bazama podataka, upravljanja projektima i menadžmenta;
11. prati odgojno-obrazovni proces u odgojno-obrazovnim ustanovama i predlaže mjere poboljšanja;
12. pripreme i predavanja na seminarima, skupovima prosvjetnih radnika, nastavničkim vijećima i stručnim aktivima;
13. izrada odgovarajućih materijala iz baze podataka, kojima se vrši informiranje nadležnih organa o kretanjima u pojedinim oblastima predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja;
14. izrada komparativnih analiza za potrebe direktora Zavoda i za potrebe izrade redovnih izvještaja;
15. praćenje stručne literature, metodike i stalnog stručnog usavršavanja – prisustvovanje na seminarima;
16. učešće u radu sjednica stručnog kolegija Zavoda;
17. saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima i direktorima osnovnih škola;
18. učešće u radu komisija za izradu propisa iz nadležnosti Zavoda;
19. ostali administrativni poslovi;
20. obavlja i druge poslove koje mu direktor Zavoda stavi u nadležnost.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 4:

1. praćenje stručne literature i stalnog usavršavanja – prisustvovanje na seminarima;
2. učešće u radu sjednica stručnog kolegija Zavoda;
3. učešće u radu komisija za izradu propisa iz nadležnosti Zavoda;
4. planira, analizira i izvještava u pismenoj formi rukovodioca sektora i direktora Zavoda mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje o radu odgojno-obrazovnih ustanova te o svom radu;
5. lektorisanje izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
6. lektorisanje elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u određenoj oblasti, kao i projektnih zadataka za odgovarajuću oblast;
7. lektorisanje odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
8. lektorisanje odgovarajućih planova i programa za obučavanje i osposobljavanje građana i drugih osoba u oblastima u kojima je zakonom predviđena ta obuka i realizacija tih planova i programa;
9. obavlja i sve ostale poslove i zadatke stručnog savjetnika utvrđene članom 7., stav 2. tačka 1-4. Odluke osnivanju JU Pedagoški zavod USK-a;
10. obavlja i druge poslove koje mu direktor Zavoda stavi u nadležnost.

Izvršioци pod rednim brojevima 1, 2, 3 i 4 poslove i radne zadatke će obavljati u prostorijama JU Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona, odgojno-obrazovnim ustanovama Unsko-sanskog kantona i drugim lokacijama shodno poziciji poslova i radnih zadataka koje obavljaju.

Izvršioци pod rednim brojevima 1, 2, 3 i 4 će obavljati posao u punom radnom vremenu u trajanju od 40 sati sedmično.

Kandidati treba da ispunjavaju sljedeće opće uslove za prijem u radni odnos:

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da su stariji od 18 godina,
- da su zdravstveno sposobni,
- da se protiv njih ne vodi krivični postupak,
- da se na njih ne odnosi član IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored općih uslova, navedenih u javnom oglasu, kandidati treba da ispunjavaju i sljedeće posebne uslove i to za:

Radno mjesto pod rednim brojem 1.

- VII stepen stručne spreme ili diploma visokog obrazovanja studija po Bolonjskom sistemu (najmanje 240 ECTS),
- završen tehnički, biotehnički ili tehnološki fakultet odgovarajućeg smjera za izvođenje stručno-teorijske i praktične nastave,
- 10 godina radnog iskustva u odgojno-obrazovnoj struci poslije stjecanja diplome visokog obrazovanja,
- položen stručni ispit u struci.

Radno mjesto pod rednim brojem 2.

- VII stepen stručne spreme ili diploma visokog obrazovanja studija po Bolonjskom sistemu (najmanje 240 ECTS),
- završen defektološki, edukacijsko-rehabilitacijski, humanistički, pedagoški ili filozofski fakultet - smjer: defektologija, logopedija, edukacija i rehabilitacija,
- 10 godina radnog iskustva u odgojno-obrazovnoj struci poslije stjecanja diplome visokog obrazovanja,
- položen stručni ispit u struci.

Radno mjesto pod rednim brojem 3.

- VII stepen stručne spreme ili diploma visokog obrazovanja studija po Bolonjskom sistemu (najmanje 240 ECTS),
- završen tehnički, pedagoški ili filozofski fakultet - smjer: tehnički/ informatičko-matematički,
- 3 godine radnog iskustva u odgojno-obrazovnoj struci poslije stjecanja diplome visokog obrazovanja,
- položen stručni ispit u odgojno-obrazovnoj struci.

Radno mjesto pod rednim brojem 4.

- VII stepen stručne spreme ili diploma visokog obrazovanja studija po Bolonjskom sistemu (najmanje 240 ECTS),
- završen filozofski, pedagoški ili humanistički fakultet – smjer: bosanski/hrvatski/srpski jezik,
- 3 godine radnog iskustva u odgojno-obrazovnoj struci poslije stjecanja diplome visokog obrazovanja,
- položen stručni ispit u struci.

Uz prijavu na oglas koja mora biti poseban, potpisan, dokument od strane podnosioca, kandidati su dužni priložiti i sljedeću dokumentaciju koja se predaje u originalu ili ovjerenj fotografiji:

1. kraću biografiju sa kontakt podacima kandidata (poštanska adresa, e-mail adresa i kontakt telefon),
2. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
3. izvod iz matične knjige rođenih,
4. ovjerenu izjavu kod nadležnog organa da se na njega ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine (ne stariju od 6 mjeseci),
5. diploma o školskoj spremi,
6. uvjerenje o radnom iskustvu,
7. uvjerenje o položenom stručnom ispitu.

Postupak izbora kandidata vršit će se na osnovu razmatranja dokumentacije koja mora biti u originalu ili u ovjerenj kopiji te održanog pismenog ispita.

Usmeni dio ispita provodi se samo u slučaju kada su dva ili više najuspješnijih kandidata ostvarili jednak broj bodova na pismenom dijelu ispita.

Kandidati čije prijave budu blagovremene i potpune biće pozvani na pismeni ispit.

Pismeni dio ispita je eliminatoran za kandidate koji na istom ne osvoje najmanje 50% od maksimalnog broja bodova koji se mogu osvojiti na ovom dijelu ispita.

Pitanja se određuju iz djelokruga rada radnog mjesta na koje se kandidat prijavio – podaci o poziciji na koju se kandidat prijavio i poznavanje propisa iz djelokruga rada radnog mjesta na koje se kandidat prijavio.

Materijale (propise) za pripremanje ispita kandidati mogu naći na web stranici JU Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona (pzusk.ba).

Ukoliko kandidati ne pristupe pismenom ili usmenom ispitu, smatrat će se da su odustali od prijave na Javni oglas.

U slučaju da nakon provođenja ispitnog dijela Javnog oglasa (pismeni i usmeni), neki od kandidata budu imali jednak broj bodova, prednost pri zapošljavanju će imati kandidat koji ima prioritet u zapošljavanju. Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentom (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na Javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Po konačnosti odluke o izboru, prije zaključivanja ugovora, izabrani kandidat je dužan dostaviti:

- uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti;
- uvjerenje da se protiv njega ne vodi krivični postupak (ne starije od šest mjeseci).

Javni oglas će biti objavljen u dnevnim novinama „Oslobođenje“, na internet stranici „JU Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona“, Bihać i internet stranici JU „Služba za zapošljavanje Unsko-sanskog kantona“, Bihać. Javni oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama „Oslobođenje“.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće biti razmatrane.

Prijavljeni kandidati će o rezultatima konkursa biti obaviješteni u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja odluke o izboru.

Direktor JU Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona zadržava pravo da poništi javni oglas u skladu s Pravilnikom o radu JU Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona.

Za sve dodatne informacije kandidati se mogu obratiti na broj telefona: 037/316-290.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova javnog oglasa dostaviti na adresu:

JU Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona
- Komisija za provođenje javnog oglasa -
(sa naznakom „NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“)

Mehmedalije Maka Dizdara bb 77 000 B I H A Ć

D I R E K T O R :

Haris Smajić, prof.