

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Središnja Bosna
Osnovna škola "KISELJAK"
Općina Kiseljak
K I S E L J A K
Ur.broj: 03-645-1/20

Nadnevak: 28.8.2020. godine

Temeljem 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 Odluke Vlade Kantona Središnja Bosna broj: 01-117-572/20 od 21.8.2020. godine, Osnovna škola "Kiseljak" raspisuje

NATJEČAJ
za popunu upražnjenih radnih mjesta

1. Učitelj razredne nastave, do 30.6.2021. god.....	2 izvršitelja
2. Učitelj razredne nastave, do povratka djelatnica s porodiljnog dopusta, a najkasnije do 30.6.2021. godine.....	2 izvršitelja
3. Nastavnik matematike, 20 sati, do 30.6.2021. god	1 izvršitelj
4. Nastavnik engleskog jezika, 11 sati, do povratka djelatnice s porodiljnog dopusta, a najkasnije do 30.6.2021. godine.....	1 izvršitelj
5. Nastavnik njemačkog jezika, 8 sati, do povratka djelatnice s porodiljnog dopusta, a najkasnije do 30.6.2021. godine.....	1 izvršitelj
6. Nastavnik geografije, 4 sata, do 30.6.2021. god	1 izvršitelj
7. Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture, 2 sata, do do 30.6.2021. god.....	1 izvršitelj
8. Nastavnik katoličkog vjeronauka, 22 sata, na neodređeno	1 izvršitelj
9. Nastavnik pravoslavnog vjeronauka, 4 sata, do 30.6.2021. god.	1 izvršitelj
10. Psiholog, do povratka djelatnice s porodiljnog dopusta, a najkasnije do 30.6.2021. godine.....	1 izvršitelj
11. Spremačica, puno radno vrijeme, do 30.6.2021. god.	1 izvršitelj
12. Spremačica, pola radnog vremena, do 30.6.2021.god.....	1 izvršitelj

Opis poslova za pozicije od 1.-9.: planiranje gradiva za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi (godišnje); sastavljanje pismenih priprava; izvođenje nastave u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavljanje ostalih stručnih poslova u svezi sa ovim radom; izvođenje dodatne i dopunske nastave; vođenje sekcije; rad na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole; praćenje učenja i vladanja učenika; pomaganje im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika; ispitivanje i ocjenjivanje uspjeha učenika u znanjima, kulturama, navikama i vladanju; suradnja s roditeljima učenika; briga za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje; vršenje dežurstva prema utvrđenom rasporedu; rad u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole; organizacija i sudjelovanje u izvođenju školskih priredbi; rad na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju; praćenje stručne literature i pedagoške literature; obvezno vođenje potrebite pedagoške dokumentacije; rad na računaru i u programu EMIS; obavljanje i drugih poslova utvrđenih Nastavnim planom i programom, Pedagoškim mjerilima, Statutom škole i Godišnjim programom rada škole.

Opis poslova za poziciju 10.: 1) Rad sa učenicima: individualni i grupni rad sa učenicima; obavljanje psihološke procjene sposobnosti učenika, posebno kroz testiranje djece za polazak u školu (provjera psihofizičke spremnosti za polazak u školu; utvrđivanje uzroka školskog neuspjeha i pružanje pomoći za njegovo prevazilaženje; prepoznavanje darovitih učenika i rad sa njima; utvrđivanje uzroka teškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne ili obiteljske probleme i pomaže učenicima da ih savladaju; razvijanje i provođenje preventivnih programa nepoželjnih oblika ponašanja, programa za jačanje samopouzdanja, učenje socijalnih vještina; 2) Rad sa roditeljima: pomaže roditeljima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju sukladno njima; organizira školu roditeljstva u cilju osnaživanja roditelja; pomaže u aktivnom uključivanju roditelja u život i rad škole; 3) Rad sa nastavnicima: prepoznaje specifične teškoće, ali i pozitivne strane školske klime i odnosa među zaposlenima; uvodi u rad različite programe rada koji podstiču kreativnost u radu nastavnika i učenika; uvodi u rad suvremene metode provjere znanja učenika i njegovo praćenje; pomaže nastavnicima da prepoznaju i prevladaju razvojne poteškoće učenika kao i da prevladaju negativnu klimu u razredu; podstiče toleranciju za različitosti među učenicima i nastavnicima; 4) Istraživački rad: doprinosi procesu samovrednovanja škole, izradi programa usmjerenih na podizanje kvaliteta rada škole; osmišljava i sprovodi istraživanje povezano sa odgojno-obrazovnom praksom i psihološkim specifičnostima učenika i nastavnika; sudjeluje u istraživačkim projektima drugih institucija; 5) ostali poslovi po nalogu ravnatelja škole.

Opis poslova za pozicije 11. i 12.: svakodnevno čišćenje i uredno održavanje prostorija i prostora: učionice, hodnici, sanitarni čvorovi, kabineti, uredi, ulazi ispred zgrade, prema rasporedu tajnika ili ravnatelja škole; čišćenje i uredno održavanje namještaja, prozora, vrata i radijatora; briga za ukrasno bilje u prostorijama; za vrijeme školskih praznika rad na generalnom uređenju zgrade (podovi, prozori, vrata, namještaj); odgovornost za inventar u prostorijama koje se čiste; dužnost prijave domaru ili tajniku svakoga oštećenja prostorija ili namještaja; prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno čišćenje podova i klupa; prije napuštanja radnog mjesta, dužnost provjere dali su svi prozori zatvoreni, svjetla pogašena i sve slavine za vodu zatvorene; za vrijeme nastave provjera da li su prostorije koje se ne upotrebljavaju zatvorene; čišćenje i održavanje čistim dvorišta zgrade; sudjelovanje u radu povjerenstva za inventuru; u okviru poslova je i uloga portira- dežurne osobe; kontrola ulaska osoba u zgradu i njihovog izlaska; prijavljivanje ravnatelju (pomoćniku ravnatelja) ili tajniku škole osoba koje se bez potrebe zadržavaju u zgradi; pomaganje domaru u obavljanju poslova ukoliko je to potrebno; obavljanje drugih poslova po nalogu tajnika i ravnatelja; 2) U okviru kurirskih poslova je: donošenje, odnošenje i raznošenje službene pošte; obavljanje terenskih poslova vezanih za rad škole; vršenje potrebnih nabavki u suradnji sa domarom škole.

Uvjeti:

Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, za radna mjesta od 1.do 9. kandidati moraju imati odgovarajuću stručnu spremu. Odgovarajućom stručnom spremom za izvođenje nastave iz predmeta prema nastavnim planovima i programima na hrvatskom jeziku smatra se visoka stručna sprema (VSS, VII/1) ili završen II. ciklus visokog obrazovanja (300 ECTS bodova). Nastavni predmeti i potrebne stručne spreme propisane su Dopunom nastavnih planova i programa na hrvatskom jeziku za devetogodišnje osnovne škole u KSB (Službene novine KSB broj: 17/12).

Za radno mjesto pod brojem 10. kandidati moraju imati završenu visoku stručnu spremu, odnosno smjer psiholog (VII. stupanj), profesor psihologije (VII. stupanj), diplomirani psiholog (VII. stupanj) ili osoba sa završenim II. (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (diplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistar za određenu oblast, kojim stiče 300 ECTS bodova.

Za radna mjesta pod brojem 11. i 12. kandidati moraju imati završenu najmanje osnovnu školu.

Mjesto obavljanja rada je Osnovna škola „Kiseljak“ sa sjedištem na adresi: Bana Josipa Jelačića 11, Kiseljak i područna zgrada na Brnjacima s adresom Brnjaci, Kiseljak. Radno vrijeme je 8 (osam) sati dnevno, 5 (pet) dana u tjednu.

Kandidati trebaju dostaviti:

1. Prijavni obrazac (može se preuzeti na web stranici: www.os-kiseljak.ba)
2. Životopis
3. Izvod iz matične knjige rođenih
4. Uvjerenje o državljanstvu
5. Diploma o stečenoj stručnoj spremi
6. Potvrda o položenom stručnom ispitu (osim za pozicije pod rednim brojem 11. i 12.)
7. Liječničko uvjerenje (po prijemu)

Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na natječaj, pozivajući se na poseban zakon i propis po kojem imaju prednost.

Pismeni ispit i intervju s kandidatima koji ispunjavaju uvjete izvršit će se sukladno Uredbi o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Kantonu Središnja Bosna (Sl.novine KSB,broj:7/19) i Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Osnovnoj školi „Kiseljak“.

Dokumentacija koja se predaje mora biti original ili ovjerena fotokopija.

Za davanje dodatnih obavještenja kandidati se mogu javiti u tajništvo škole na broj tel.: 030/877-358.

Za kandidate koji budu ispunjavali uvjete natječaja objavit će se vrijeme i mjesto održavanja pismenog ispita (osim za pozicije pod rednim brojem 11. i 12.) i intervju na web-stranici škole: www.os-kiseljak.ba.

Literaturu za pripremanje pismenog ispita kandidati mogu pronaći na web stranici Ministarstva obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa KSB, <https://mozks-ksb.ba/hr/dokumenti/>.

Natječaj ostaje otvoren osam (8) dana od dana objavljivanja. Prijave slati isključivo poštom na adresu s naznakom:

'Prijava na natječaj NE OTVARATI'

Osnovna škola "Kiseljak"

Bana Josipa Jelačića 11

71250 Kiseljak.

Nepotpune i nepravodobne prijave kandidata koji ne ispunjavaju formalne uvjete natječaja neće se uzeti u razmatranje.

Osnovna škola "Kiseljak"