

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD SREBRENİK**

**Javna ustanova za odgoj i obrazovanje
djece predškolskog uzrasta Srebrenik**

Broj: 01-352-1/22

Srebrenik, 13.06.2022. godine

Na osnovu člana 53. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, prečišćeni tekst broj:10/20 i 5/22), člana 74. Pravila Javne ustanove za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Srebrenik broj: 01-21-1/22, Pravilnika o procedurama i bodovanju kandidata prilikom prijema u radni odnos broj:01-603-1/21, uz prethodnu saglasnost osnivača broj: 09-180/22 od 09.06.2022. godine i Odluke Upravnog odbora o raspisivanju javnog konkursa za prijem u radni odnos broj: 01-351-1/22 od 13.06.2022. godine, Upravni odbor raspisuje:

**JAVNI KONKURS
za prijem u radni odnos**

I NAZIV POZICIJE I BROJ IZVRŠILACA

1. Sekretar- puno radno vrijeme, na neodređeno.....jedan (1) izvršilac
2. Koordinator -nepuno radno vrijeme(1/2) na neodređeno...jedan (1) izvršilac
3. Stručni saradnik-pedagog/psiholog - nepuno radno vrijeme(1/2) na neodređeno,,,,,, jedan (1) izvršilac,

II OPIS POSLOVA

1. Opis poslova sekretara utvrđen je Pravilnikom o radu Javne ustanove za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Srebrenik:

izrađuje nacрте normativnih akata Ustanove, daje stručna obrazloženja svih normativnih akata Ustanove, po ovlaštenju direktora zastupa Ustanovu pred nadležnim sudovima i institucijama, učestvuje u zaključivanju ugovora Ustanove sa drugim ugovornim stranama, prati zakonske propise i predlaže usklađivanje normativnih akata sa zakonom, vrši izradu svih materijala pravne prirode Ustanove, brine se o sprovođenju svih odluka suda i arbitraža, učestvuje u radu Upravnog odbora, obavlja tehničke poslove oko prijema djece, vrši nadzor nad dokumentacijom i evidencijama administrativno-pravnih poslova, prima mjesečne izvještaje od saradnika za organizaciju poslova, ostvarenom broju sati radnika, dužim odsustvima, bolovanjima i brojnom stanju djece, vodi personalnu dokumentaciju za zaposlene radnike i sve poslove u vezi s tim, obavlja druge poslove po nalogu direktora iz svog djelokruga rada;

2. Opis poslova koordinatora utvrđen je Pravilnikom o radu Javne ustanove za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Srebrenik:

koncipira i izrađuje program odgojno obrazovnog rada, koordinira radom odgojnih grupa u Ustanovi, stara se o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije, planira i vodi sjednice stručnog aktiva, rukovodi odgojno obrazovnim radom, vrši pedagoško-instruktivni rad, vodi pedagošku dokumentaciju, obavlja individualne razgovore sa odgajateljima, roditeljima i djecom, radi sa odgajateljima i njegovateljima na stručnom usavršavanju, podnosi izvještaj o radu u odgojno obrazovnom dijelu dva puta godišnje, programira i realizuje kulturnu i javnu

djelatnost Ustanove, saraduje sa društvenom sredinom, medijima, programiranju ekskurzija, izlazaka i izleta, učestvuje u radu stručnih organa Ustanove, učestvuje u radu stručnog kolegijuma sa direktorom Ustanove, osigurava da zaposlenici vezani za neposredni odgojno-obrazovni rad imaju normalne uslove rada, obavlja i druge poslove po nalogu direktora;

3. Opis poslova stručnog saradnika pedagoga/psihologa utvrđen je Pravilnikom o radu Javne ustanove za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Srebrenik:

Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada Ustanove, prati psiho-fizički razvoj i napredovanje djece u cilju operacionalizacije i prilagodbe, prati prepoznavanje, uvažavanje i zadovoljavanje djetetovih razvojnih i posebnih potreba putem opservacije, neposrednog i posrednog kontakta sa djetetom, te primjenom odgovarajućih instrumentarija, prati prilagodbu djeteta na vrtić i procjenjuje psiho-fizičku spremnost djeteta za polazak u školu, te aktivno sa ostalim članovima tima sudjeluje u otklanjanju svih uzroka neprilagođenosti djeteta kolektivnom načinu života i rada, vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju u Ustanovi, brine o radnim prostorijama kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje, u saradnji sa odgajateljima identificira djecu sa posebnim potrebama i po potrebi radi s tom djecom, učestvuje u planiranju i pripremi priredbi i manifestacija kojima se obilježavaju značajni datumi, savjetodavni rad sa odgajateljima, njegovateljicama, i stručnim saradnicima te aktivnosti na rješavanju potencijalnih problema, saradjuje sa odgajateljima i roditeljima, pruža pomoć odgajateljima u planiranju odgojno-obrazovnog rada i uvođenju novih pedagoških spoznaja i pripremi dnevnih zadataka, prisustvuje realizaciji dnevnih aktivnosti (konsultacije, razgovori i evaluacija), planira, prati i evaluira stručne aktivnosti uz vođenje dosijea i druge dokumentacije, predlaže raspored djece po odgojnim grupama, vodi brigu o zamjeni i zamjenjuje odsutne odgajatelje, neposredno učestvuje u realizaciji cjelovitog razvojnog programa, saradjuje sa srodnim ustanovama te ostalim vrtićima u TK, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

III OPĆI USLOVI

Kandidati moraju ispunjavati sljedeće opće uslove:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine
- da je stariji od 18. godina
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova za koje se prijavljuje
- da se na njega ne odnosi član IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine

IV POSEBNI USLOVI

Kandidati moraju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

Pozicija br.1. Visoka stručna sprema (VII stepen stručne spreme) ili ekvivalent, smjer pravni,

Radno iskustvo: 1 godina rada u struci, položen ispit općeg znanja;

Pozicija br.2. Visoka stručna sprema (VII stepen stručne spreme) ili ekvivalent, smjer pedagogija psihologija,

Radno iskustvo: 5 godina u struci nakon završene odgovarajuće stručne spreme i položen stručni ispit;

Pozicija br.3. Visoka stručna sprema (VII stepen stručne spreme) ili ekvivalent, smjer pedagogija psihologija,

Radno iskustvo: 9 mjeseci u struci nakon završene odgovarajuće stručne spreme i položen stručni ispit.

V POTREBNI DOKUMENTI

Kandidati su dužni priložiti sljedeću dokumentaciju:

- Uredno popunjenu i potpisanu prijavu za navedeno radno mjesto (može se preuzeti u Ustanovi)
- Kratku biografiju,
- Diploma o traženoj stručnoj spreml,
- Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci,

- Uvjerenje o položenom ispitu općeg znanja,
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu iz oblasti obrazovanja nakon sticanja tražene stručne spreme,
- Potvrda o radnom iskustvu u struci nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme,
- Ovjerenu izjavu da se na njega ne odnosi član IX.1 Ustava BiH.

Lica koja ostvaruju prioritet u zapošljavanju u smislu odredbi člana 16. Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji-prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona broj:10/20 i 5/22), dužna su priložiti i sljedeću dokumentaciju:

- Dokaz kojim potvrđuju pripadnost jednoj od kategorija boračke populacije a u skladu sa Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 9/14 i 6/15)
- Potvrdu/uvjerenje o nezaposlenosti od nadležne službe (ne starije od mjesec dana)

Ostale dokumente kojima se dokazuje ispunjavanje opštih uslova konkursa izabrani kandidati dužni su dostaviti u roku od 8 (osam) dana nakon prijema na radno mjesto i to:

- Uvjerenje od nadležnog suca da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca),
- Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od tri mjeseca),
- Urednu sanitarnu knjižicu (popunjenu sanitarnu knjižicu sa izvršenim sanitarnim pregledom)

Dokumenti se dostavljaju u originalu ili ovjerenoj kopiji.

VI ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja u dnevnom listu.

O rezultatima izbora kandidat će biti pismeno obaviješteni.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se razmatrati.

VII OSTALE NAPOMENE

Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos zasniva se na pismenom i usmenom dijelu ispita.

O vremenu i mjestu održavanja, te materiji pismenog dijela ispita Ustanova će obavijestiti kandidate pismeno putem obavijesti ili putem e-maila, najmanje pet dana prije održavanja ispita. Za usmeni dio ispita kandidati mogu biti obaviješteni putem obavijesti ili putem telefona. Bodovanje kandidata se vrši u skladu sa pravilnikom o procedurama i bodovanju kandidata prilikom prijema u radni odnos koji je dostupan na oglasnoj ploči Ustanove.

VIII ADRESA NA KOJU SE DOSTAVLJAJU PRIJAVE

Prijave sa dokumentacijom dostaviti na adresu:

Javna ustanova za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Srebrenik, ul. Alije Izetbegovića bb, 75350 Srebrenik sa naznakom: "Prijava na javni konkurs za radno mjesto-sekretar, ne otvarati" , "Prijava na javni konkurs za radno mjesto-koordinator ili stručni saradnik pedgog/psiholog, ne otvarati".



Predsjednik Upravnog odbora:
Hasić Senad