

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, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 4. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 7/19 i 11/19), člana 9. i 9a. 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: 01-02-24/2025. od 18.03.2025. 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 razrednu nastavu 1 izvršilac;
2. Stručni savjetnik za stručno-pedagoški nadzor za strane jezike 1 izvršilac;
3. Stručni savjetnik za predškolski odgoj i osnovno obrazovanje 1 izvršilac;
4. Stručni saradnik za podršku u učenju, profesionalnu orijentaciju, socijalno-emocionalne vještine, rad na projektima i EU-integracije 1 izvršilac;
5. Tehnički sekretar – referent 1 izvršilac.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1:

- a) neposredan uvid u rad nastavnika i stručnih saradnika,
- b) učešće u radu komisija za sprovođenje stručnih ispita i ispita iz pedagoško-andragoške grupe predmeta,
- c) pružanje stručne pomoći pri izradi godišnjih programa rada,
- d) praćenje ostvarivanja planova programa/kurikuluma nastavnog procesa i načina na koji se primjenjuju pedagoško metodičke metode rada u nastavi,
- e) odgojne, metodičke i digitalne kompetencije,
- f) savjetovanje nastavnika, pomoć u primjeni novih metoda učenja i podučavanja,
- g) evaluacija rada nastavnika i učenika, te identifikacija oblasti koje treba unaprijediti,
- h) pripreme i predavanja na seminarima, skupovima prosvjetnih radnika, nastavničkim vijećima i stručnim aktivima,
- i) praćenje stručne literature, metodike i stalnog stručnog usavršavanja – prisustvovanje na seminarima,
- j) učešće u radu sjednica stručnog kolegija Zavoda,
- k) saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima i direktorima osnovnih i srednjih škola,
- l) izrada prijedloga koncepcija udžbeničke literature i ocjena kvalitete,
- m) učešće u radu komisija za izradu propisa iz nadležnosti Zavoda,
- n) 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,
- o) prati odgojno-obrazovni proces u odgojno-obrazovnim ustanovama i predlaže mjere poboljšanja,
- p) izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka,
- q) izrada elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u određenoj oblasti, kao projektnih zadataka za odgovarajuću oblast,
- r) izrada metodologija (klasifikacija, nomenklatura i sl.) za odgovarajuću oblast,
- s) pripremanje programa istraživanja u pojedinoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima,

- t) 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,
- u) 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,
- v) 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,
- w) obavlja i sve ostale poslove i zadatke stručnog savjetnika za stručno-pedagoški nadzor utvrđene članom 7. stav (2) tačke 1-4. Odluke osnivanju JU Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona,
- x) obavlja i druge poslove koje mu direktor Zavoda stavi u nadležnost.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2:

- a) neposredan uvid u rad nastavnika i stručnih saradnika,
- b) učešće u radu komisija za sprovođenje stručnih ispita i ispita iz pedagoško-andragoške grupe predmeta,
- c) pružanje stručne pomoći pri izradi godišnjih programa rada,
- d) praćenje ostvarivanja planova programa/kurikuluma nastavnog procesa i načina na koji se primjenjuju pedagoško metodičke metode rada u nastavi,
- e) odgojne, metodičke i digitalne kompetencije,
- f) savjetovanje nastavnika, pomoć u primjeni novih metoda učenja i podučavanja,
- g) evaluacija rada nastavnika i učenika, te identifikacija oblasti koje treba unaprijediti,
- h) pripreme i predavanja na seminarima, skupovima prosvjetnih radnika, nastavničkim vijećima i stručnim aktivima,
- i) praćenje stručne literature, metodike i stalnog stručnog usavršavanja - prisustvovanje na seminarima,
- j) učešće u radu sjednica stručnog kolegija Zavoda,
- k) saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima i direktorima osnovnih i srednjih škola,
- l) izrada prijedloga koncepcija udžbeničke literature i ocjena kvalitete,
- m) učešće u radu komisija za izradu propisa iz nadležnosti Zavoda,
- n) 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,
- o) prati odgojno-obrazovni proces u odgojno-obrazovnim ustanovama i predlaže mjere poboljšanja,
- p) izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka,
- q) izrada elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u određenoj oblasti, kao i projektnih zadataka za odgovarajuću oblast,
- r) izrada metodologija (klasifikacija, nomenklatura i sl.) za odgovarajuću oblast,
- s) pripremanje programa istraživanja u pojedinoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima,
- t) 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,
- u) 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,
- v) 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,
- w) obavlja i sve ostale poslove i zadatke stručnog savjetnika za stručno-pedagoški nadzor utvrđene članom 7. stav (2) tačke 1-4. Odluke osnivanju JU Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona,
- x) obavlja i druge poslove koje mu direktor Zavoda stavi u nadležnost.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3:

- a) planira, analizira i izvještava mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje o radu predškolskih ustanova i osnovnih škola Unsko-sanskog kantona,
- b) pružanje pomoći ustanovama pri izradi godišnjih programa rada,
- c) učestvuje u pripremi i predavanju na seminarima, skupovima prosvjetnih radnika, nastavničkim vijećima i stručnim aktivima,
- d) praćenje stručne literature, metodike i stalnog stručnog usavršavanja – prisustvovanje na seminarima,
- e) učešće u radu sjednica stručnog kolegija Zavoda,
- f) saradnja sa nastavnicima, odgajateljima, stručnim saradnicima i direktorima osnovnih škola i predškolskih ustanova,
- g) učestvuje u izradi metodologije (klasifikacija, nomenklatura i sl.) za odgovarajuću oblast,
- h) učestvovanje u pripremanju programa istraživanja u pojedinoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima,
- i) učestvovanje u izradi 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,
- j) 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.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 4:

- a) koordinacija i saradnja sa pedagozima, psiholozima, socijanim radnicima,
- b) rad i savjetovanje učenika, roditelja, nastavnika verbalne i neverbalne komunikacije,
- c) savjetovanje, upoznavanje učenika sa različitim obrazovnim i profesionalnim mogućnostima,
- d) procjene interesa, sposobnosti i vještina učenika,
- e) razvijanje empatije, timskog rada i predlaganje mjera u ovoj oblasti,
- f) sudjelovanje i rješavanje konflikata unutar obrazovnih ustanova,
- g) osiguranje psihološke podrške (učestvovanje u grupnim i individualnim razgovorima),
- h) učestvovanje i rad na jačanju roditeljskih kompetencija (organizacija i edukacija roditelja o načinima podrške djece u učenju i pravilnom razvoju,
- i) rad na promociji mentalnog zdravlja u saradnji sa zdravstvenim ustanovama,
- j) rad i savjetovanje prevencije stresa i sagorjevanja na poslu, te balansiranje školskih, porodičnih i ličnih obaveza,
- k) učestvuje u izradi aplikacija za EU projekte i sudjeluje u aktivnostima EU-integracija,
- l) prati projekte i predlaže aplikacije za EU i druge fondove,
- m) radi i razvija partnerstvo i saradnju sa školama, NVO i međunarodnim organizacijama,
- n) učestvuje u praćenju i upravljanju projekata te mjeri efekte,
- o) sudjeluje u radionicama za pisanje projekta i druge savjetuje o tome,
- p) učestvuje u osiguranju i provođenju kurikularne reforme,
- q) pružanje pomoći školama u svakom obliku rada,
- r) učestvuje u provođenju edukacija nastavnika i saradnika u školama,
- s) organizira radionice za učenike na polju upravljanja stresom, emocijama, razvijanju samopouzdanja, prevenciji nasilja kao razumjevanju adolescencije, kao i zaštite od cyber nasilja,
- t) praćenje protokola kao i programa sekundarne prevencije,
- u) učešće u radu na inovativnim metodama izučavanja,
- v) organizacija i edukacija na programu medijske pismenosti,
- w) obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i direktora Zavoda.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 5:

- a) obavlja tehničke poslove za potrebe direktora Zavoda,
- b) šalje dopise, zahtjeve i obavlja sve vrste poslovne korespondencije sa strankama,
- c) protokoliše fakture,
- d) obavlja prijem, zavođenje i otpremu službene pošte,
- e) obavlja poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja predmeta i akata,
- f) čuva i upotrebljava službene pečate po ovlaštenju direktora,
- g) vodi evidenciju o prisustvu na poslu,
- h) obavlja poslove unosa i obrade podataka u računar i umnožavanja materijala,
- i) otvara i vodi evidenciju putnih naloga,
- j) otvara elektronsku poštu,
- k) zavodi prispjelu poštu,
- l) otprema poštu,
- m) vodi evidenciju sastanaka direktora i vrši druge tehničke i kancelarijske poslove po nalogu sekretara i direktora,
- n) obavlja sve administrativne poslove iz nadležnosti Zavoda,
- o) obavlja i druge poslove koje mu direktor Zavoda stavi u nadležnost.

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 pedagoški, filozofski ili nastavnički fakultet – smjer: razredna nastava,
- 10 (deset) 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 filozofski, pedagoški ili humanistički fakultet – smjer: engleski/njemački /francuski/turski jezik,
- 10 (deset) 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 pedagoški ili, filozofski, ili filološki fakultet – smjer: predškolski odgoj ili smjer: razredna nastava, bosanski jezik,
- 3 (tri) godine radnog iskustva u odgojno-obrazovnoj struci poslije stjecanja diplome visokog obrazovanja,
- položen stručni ispit u struci.

Radno mjesto pod rednim brojem 4:

- VII stepen stručne spreme ili diploma visokog obrazovanja studija po Bolonjskom sistemu (od 180 do 240 ECTS),
- završen filozofski, filološki, pedagoški ili humanistički fakultet (nauka o obrazovanju) ili ekvivalent; završenim I ili II ciklusom studija u inostranstvu na akreditovanoj visokoškolskoj ustanovi (koja se nalazi u zvaničnoj evidenciji ENIC/NARIC mreže) za koji je proveden postupak priznavanja inostranih visokoškolskih kvalifikacija od strane javnih univerziteta u Bosni i Hercegovini za sticanje odgovarajuće visokoškolske kvalifikacije prvog ili drugog ciklusa visokog obrazovanja,
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci poslije stjecanja diplome visokog obrazovanja,
- znanje Njemačkog jezika ili Engleskog jezika nivo C1.

Radno mjesto pod rednim brojem 5:

- IV stepen - srednja stručna sprema, 6 (šest) mjeseci radnog iskustva.

Uz prijavu na oglas koja mora biti poseban, potpisan, dokument od strane podnosioca, kandidati su dužni priložiti i slijedeću dokumentaciju koja se predaje u originalu ili ovjerenoj fotokopiji i koja ne smije biti starija od šest mjeseci i to kako slijedi:

Za radna mjesta pod rednim brojevima 1. 2. i 3:

1. kraću biografiju sa kontakt podacima kandidata (poštanska adresa, e-mail adresa i kontakt telefon),
2. uvjerenje o državljanstvu,
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,
5. diplomu o stručnoj spremi,
6. uvjerenje/dokaz o radnom iskustvu,
7. uvjerenje o položenom stručnom ispitu u struci,
8. kandidati koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju isto dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Za radno mjesto pod rednim brojem 4:

1. kraću biografiju sa kontakt podacima kandidata (poštanska adresa, e-mail adresa i kontakt telefon),
2. uvjerenje o državljanstvu,
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,
5. diplomu o stručnoj spremi,
6. uvjerenje/dokaz o radnom iskustvu,
7. potvrda/certifikat ili drugi dokaz o znanju Njemačkog jezika ili Engleskog jezika nivo C1,
8. kandidati koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju isto dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Za radno mjesto pod rednim brojem 5:

1. kraću biografiju sa kontakt podacima kandidata (poštanska adresa, e-mail adresa i kontakt telefon),
2. uvjerenje o državljanstvu,
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,
5. diplomu o stručnoj spremi,
6. uvjerenje/dokaz o radnom iskustvu,
7. kandidati koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju isto dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu mora biti u originalu ili u ovjerenoj kopiji i ne smije biti starija od šest mjeseci.

Mjesto rada: Bihać

Radno vrijeme: od 07:00 do 15:30

Postupak izbora kandidata vršit će se na osnovu razmatranja dokumentacije koja mora biti u originalu ili u ovjerenoj 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“.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave kandidata komisija će odbaciti obavještenjem.

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 :

Adis Džaferović, prof.