

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA ILIDŽA
JU SREDNJA TEHNIČKA ŠKOLA GRAFIČKIH
TEHNOLOGIJA, DIZAJNA I MULTIMEDIJE ILIDŽA

Na osnovu člana 143. stav (4) tačka g), a u vezi sa članom 123. stav (4) Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17 . 30/19. i 33/21), člana 5. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 12/22 i 22/12), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-03-02-34-5217-79-1/22 od 01.09.2022. godine , Odluke Školskog odbora JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža broj: 06-49-1-1570/2022 od 5. 9. 2022. godine, JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža raspisuje :

**JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta**

1) Naziv, sjedište, web stranica i službeni e-mail ustanove:

-JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža
-Emira Bogunića Čarlija br.2 ;71210 Ilidža
- www.sgts.edu.ba
- e-mail: sgts@sgts.edu.ba

2) NAZIV RADNIH MJESTA

1. Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
1 izvršilac – 40 sati sedmično, na neodređeno vrijeme, od 01.10. 2022. godine uz obavezu probnog rada u trajanju od šest mjeseci;
2. Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
1 izvršilac – 40 sati sedmično, na neodređeno vrijeme, od 01. 10. 2022. godine uz obavezu probnog rada u trajanju od šest mjeseci;

**3) OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI PO PRAVILNIKU KOJIM SE REGULIŠE
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Opis poslova za radna mjesta radnika 1. i 2. utvrđen je Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža

A) POSLOVI PSIHologa U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU U OKVIRU RADNE SEMICE- naveden pod rednim brojem 1 :

- prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku – (anamnestički podaci), opservacija i procjena psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njihovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama, identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija, individualni i grupni rad psihologa sa učenikom/učenicima, učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škole,vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju, pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala, pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana, pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti, izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana, učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške, evalucija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine, redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama, redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika, učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća, mjesečno izvještavanje direktora, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškćama, redovito stručno usavršavanje.

B) POSLOVI LOGOPEDA U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU U OKVIRU RADNE SEMICE- naveden pod rednim brojem 2:

- Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne logopedске podrške učeniku – (anamnestički podaci), logopedska opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama njihovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama, procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika, pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika, Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učenika sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke, planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima – individualni/grupni tretmani sa učenicima, provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima ocijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama, vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju, pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala, Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana, pisanje izvještaja o individualnom radu

sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti, učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP i IPP, prema nivou podrške, evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine, redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama, redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika, učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća, mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škole, - kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja

3.1. POTREBNI USLOVI PO PRAVILNIKU KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

a) Uslovi koje treba da ispunjavaju radnici navedeni za radna mjesta od rednog broja 1. do rednog broja 5. utvrđeni su Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža i to:

1. Uslovi za radno mjesto Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju:

Dipl. Psiholog, Magistar psihologije

VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom, stručni profil sa navedenim zvanjem mora imati minimalno 300 ECTS bodova.

2. Uslovi za radno mjesto Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju:

- Dipl. defektolog-logoped, Dipl. logoped i surdoaudiolog, Bachelor logopedije i surdoaudiologije, Bachelor logopedije i audiologije, Master logopedije, Master audiologije, Prof. specijalne edukacije i rehabilitacije,

VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom, stručni profil sa navedenim zvanjem mora imati minimalno 240 ECTS bodova.

4. PREDNOST U PRIJEMU U RADNI ODNOS PO POSEBNIM USLOVIMA

Nakon bodovanja na osnovu općih i posebnih kriterija, te nakon provedene kompletne procedure uključujući intervju, na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji (branioci i članovi njihovih porodica) dodaju se i dodatni bodovi kako je to propisano Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 37/20 i 27/21)

Dodatni bodovi iz člana 15. stav (1) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22 i 22/22) u daljem tekstu Pravilnik, računaju se u skladu sa Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona sarajevo“ broj: 38/20 i 28/21)

5. MJESTO OBAVLJANJA RADA

Mjesto obavljanja rada radnika je u zgradi Škole na adresi: ulica Emira Bogunića Čarlija br. 2 Ilidža, te po potrebi izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo Pravilnikom o radu Škole i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo prema opisu poslova neophodnih za odvijanje procesa rada Škole.

4. RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika navedenih pod brojevima 1. i 2. je nepuno radno vrijeme (20 sati sedmično) u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka

Radno vrijeme radnika navedenih pod brojevima 1. i 2 je puno radno vrijeme (40 sati sedmično) u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka.

7. IZNOS OSNOVNE PLAĆE

Osnovna plaća radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova utvrđenog Kolektivnim ugovorom (u skladu sa stečenim zvanjem) umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.

Osnovna plaća radnika navedenih pod brojevima: 1. i 2., iznosi 1221,00 KM., 1254,00 KM., 1287,00 KM ili 1353,00 KM(zavisi od stečenog zvanja radnika)

8. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu u dnevnim novinama "Oslobođenje od 13. 9. 2022. godine. Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 21. 9. 2022. godine

9. ADRESA NA KOJU SE PRIJAV EPODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova javnog konkursa dostaviti putem pošte ili lično putem protokola škole svakim radnim danom od 10,00 do 13,00 sati, u zatvorenoj kovrti na adresu: Javna ustanova Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža, ulica Emira Bogunića Čarlija br. 2, 71210 Ilidža- Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika ustanove, sa naznakom "Prijava na Javni konkurs na poziciju (navesti ime i prezime, adresu, poziciju/e za koju/e raspisan javni konkurs) "NE OTVARAJ-OTVARA KOMISIJA" Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se uzeti u razmatranje.

10. DOSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE

Kandidati su dužn dostaviti:

10.1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- a) svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs s kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa), sa tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs;
- b) diploma/uvjerenje/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi;
- c) izvod iz matične knjige rođenih;
- d) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci);

- e) saglasnost da se obavijesti iz člana 22. Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs. Obrazac Saglasnosti je sastavni dio Pravilnika;
- f) i druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

10.2. DODATNA DOKUMENTACIJA (kopije ili ovjerene kopije)

- a) uvjerenje o random stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra zanimanja) koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- b) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- c) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima asistenta u nastavi;
- d) uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole;
- e) uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- f) potvrdu/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koju/e izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija od tri mjeseca)
- g) rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja koje je izdato u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i stjecanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika, odnosno propisom koji se primjenjuje na teritoriji Bosne i Hercegovine, kojim je stečeno zvanje na osnovu istih kriterija i u istoj procedure kao u navedenom pravilniku;
- h) potvrdu o posebnom priznanju UNSA;
- i) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- j) uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
 1. uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog borca i nestalog branioca;
 2. rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i uvjerenje o učešću u oružanim snagama za šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida;
 3. dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom;
 4. rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika priznanja;
 5. uvjerenje o učešću u oružanim snagama;
 6. uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida;
 7. rješenje o priznatom pravu na invalidninu ili mjesečni novčani dodatak ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama koje izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu odnosno grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta, ne starije od šest mjeseci
- k) uvjerenje /potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (ne starije od 6 mjeseci).

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 uredno i validnu dokumentaciju.

Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz prijavu na konkurs mogu biti kopije uz obavezu da kandidat koji je primljen po konkursu dostavi originalnu dokumentaciju ili uvjerene kopije dokumentacije, najkasnije pet dana po dobijanju konačne Odluke o izboru radnika.

U prijavi naznačiti adresu prebivališta, broj telefona i e-mail adresu radi komunikacije koja će se obavljati elektronskim putem.

Kandidati iz člana 19. stav (8) i (9) Pravilnika će elektronskom poštom, na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubit će pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri

Kandidati koji su pozvani na provjeru radnih i stručnih sposobnosti i koji posjeduju dodatnu dokumentaciju iz člana 17. stav (2) tačka j) Pravilnika, obavezni su istu neposredno po dolasku na provjeru radnih i stručnih sposobnosti uručiti Komisiji, koja navedenu činjenicu zapisnički konstatuje.

Komisija je o prethodnom obavezna kandidate obavijestiti prilikom dostavljanja obavijesti iz člana 20. stav (1) Pravilnika.

Izabranom kandidatu se dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 22. stav (2) Pravilnika.

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulisani su Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 12/22 i 22/22)

Nakon konačnosti Odluke iz člana 22. stav (5), odnosno iz člana 23. stav (6) Pravilnika, izabrani kandidati dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove (originale ili kopije ovjerene od strane nadležne općinske službe dokumentacije dostavljene u konkursnoj proceduri), nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Priloženi dokumenti, nakon završene konkursne procedure, mogu se na lični zahtjev preuzeti putem protokola Škole svakim radnim danom od 10,00 do 12, 00 sati u roku od 15 /petnaest/ dana od dana okončanja konkursne procedure.

PRILOG:

Saglasnost za dostavljanje preliminarnih odluka

Na osnovu člana 17. stav (1) tačka e) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 12/22), saglasan/na sam da mi se preliminarnе odluke dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju sam naveo/la u prijavi na javni konkurs.

U _____, dana ____ . ____ . 2022. godine

Kandidat/kandidatkinja
