

Na temelju članka 107. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine broj“ 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i sukladno uvjetima projektnog prijedloga Prsten potpore V u okviru Poziva UP.03.2.1.07. „Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama, faza V“ koji se financira sredstvima Europskog socijalnog fonda u okviru Operativnog programa "Učinkoviti ljudski potencijali" 2014-2020, OŠ Dragutina Domjanića objavljuje

NATJEČAJ **za zapošljavanje pomoćnika u nastavi**

CILJ PROJEKTA

Projektom je predviđen odabir, edukacija i zapošljavanje osoba na poslovima pomoćnika u nastavi/stručnog komunikacijskog posrednika za učenike s teškoćama u razvoju radi postizanja boljih obrazovnih postignuća, uspješnije socijalizacije i emocionalnog funkcioniranja učenika.

POMOĆNICI U NASTAVI

Broj traženih osoba:

1 pomoćnik u nastavi nepuno radno vrijeme 22 sata tjedno (m/ž).

Mjesto rada: OŠ Dragutina Domjanića

Vrsta ugovora: ugovor o radu na određeno vrijeme za nastavnu godinu 2022./2023.

Prijevoz: u cijelosti

Probni rok: 60 dana

POSEBNI UVJETI

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje sukladno članku 8. stavak 1. i 2. Pravilnika o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima („Narodne novine“ br. 102/18, 59/19 i 22/20)
- protiv osobe nije pokrenut kazneni postupak sukladno članku 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine broj“ 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20)

Osim navedenih posebnih uvjeta kandidati moraju ispunjavati i slijedeće opće uvjete:

- punoljetnost
- hrvatsko državljanstvo
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima

Na natječaj se mogu ravnopravno javiti kandidati oba spola.

Pomoćnik u nastavi ne smije biti roditelj/skrbnik niti drugi član uže obitelji učenika kojem/kojima se pruža potpora (članak 8. stavak 3. Pravilnika o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima)

OPIS POSLOVA

Pomoćnik u nastavi je osoba koja pruža neposrednu potporu učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima, a sve prema izrađenome programu rada prema utvrđenim funkcionalnim sposobnostima i potrebama svakog pojedinog učenika te uputama učitelja/nastavnika, stručnih suradnika škole, odnosno stručnog tima. Pomoćnik u nastavi može pružati

potporu jednom ili dvoje učenika u istome razrednom odjelu ili različitim razrednim odjelima ili skupini učenika istog razrednog odjela/odgojno-obrazovne skupine uzimajući u obzir individualne potrebe svakog učenika.

Poslovi pomoćnika u nastavi su: potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, potpora u kretanju, potpora pri uzimanju hrane i pića, potpora u obavljanju higijenskih potreba, potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka, suradnja s radnicima škole te vršnjacima učenika u razredu.

Stručni komunikacijski posrednik je osoba koja daje komunikacijsku potporu gluhim, nagluhim i gluhoslijepim učenicima u onom sustavu komunikacije koji preferira gluhi, nagluhi ili gluhoslijepi učenik. Stručni komunikacijski posrednik posreduje u komunikaciji između učenika i okoline tijekom odgojno-obrazovnog procesa u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima.

Poslovi stručnog komunikacijskog posrednika su: pružati komunikacijsku potporu u sustavu komunikacije koji učenik preferira, pripremati se za nastavu i neposredni rad s učenikom u svrhu objašnjavanja/prevođenja određenih pojmova učeniku prema uputama učitelja/nastavnika, poticati učenika na pisanje i izražavanje u sustavu koji učenik preferira, osigurati prenošenje vizualnih/auditivnih informacija, surađivati s učiteljima/nastavnicima i stručnim suradnicima te poticati učenika na suradnju s ostalim učenicima.

DODATNA ZNANJA I VJEŠTINE

Poštivanje različitosti, afinitet prema djeci s teškoćama u razvoju, otvorenost, odgovornost, fleksibilnost, razvijene komunikacijske vještine, podjednaka sklonost individualnom i timskom radu, točnost u izvršavanju poslova, organiziranost, emocionalna stabilnost i dosljednost.

POŽELJNO

Osnovna razina znanja stranog jezika (engleski jezik, njemački jezik); iskustvo u neposrednom radu s djecom s teškoćama u razvoju; iskustvo u volontiranju.

PRIJAVA NA NATJEČAJ

Uz prijavu na natječaj kandidati trebaju priložiti:

1. životopis (vlastoručno potpisan, s navedenim podacima o volontiranju - naziv institucije / udruge / tvrtke gdje je ostvareno volontiranje, iskustvu u radu s djecom i znanju stranog jezika)
2. dokaz o hrvatskom državljanstvu (preslika važeće osobne iskaznice ili preslika domovnice)
3. dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (preslika svjedodžbe/diplome ili potvrda o stečenoj stručnoj spremi)
4. dokaz da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak sukladno članku 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (preslika, ne starija od dana objave natječaja)

U prijavi obavezno navesti adresu stanovanja, kontakt broj mobitela i elektroničku poštu (e-mail).

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju dužan je u prijavi na Javni natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju prema članku 101. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i članku 47. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata, uz prijavu na Javni natječaj dužan je, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i sve potrebne dokaze dostupne na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843>

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, uz prijavu na Javni natječaj dužan je, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i rješenje, odnosno potvrdu iz koje je vidljivo spomenuto pravo.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, uz prijavu na Javni natječaj dužan je, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Osobni podaci kandidata obradit će se isključivo u svrhu provedbe Javnog natječaja sukladno Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („ Narodne novine“, broj 42/18 i Uredbe (EU) 2016/679.

Za kandidate prijavljene na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja provest će se prethodna provjera sposobnosti putem intervjua. O točnom mjestu i vremenu održavanja prethodne provjere sposobnosti kandidati će biti obaviješteni putem mail-a ili telefonski. Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri sposobnosti, smatra se da je povukao prijavu na natječaj.

Izabrani kandidat/inja za pomoćnika u nastavi obavezan/a je proći program uvođenja u rad u vidu osposobljavanja koje će biti organizirano kroz 20 sati i to prije početka rada.

Izabrani/a kandidat/inja bit će po potrebi upućen/a na liječnički pregled u ustanovu medicine rada u svrhu dobivanja svjedodžbe o zdravstvenoj sposobnosti i sanitarne knjižice.

S kandidatom/injom za pomoćnika u nastavi, obrazovna ustanova – osnovna škola sklopit će pisani Ugovor o radu u kojem će biti utvrđeni poslovi, trajanje, tjedno zaduženje te međusobna prava, obveze i odgovornosti ugovornih strana.

Rok prijave je osam (8) dana od dana objave natječaja 4. listopada 2022. godine.

Prijave na natječaj s dokazima o ispunjavanju uvjeta dostavljaju se na adresu škole: OŠ Dragutina Domjanića, Ivana Gundulića 2, 10380 Sveti Ivan Zelina, s naznakom "NE OTVARAJ – NATJEČAJ ZA POMOĆNIKE U NASTAVI".

Neppravodobne i nepotpune prijave neće biti razmatrane.

Za sve informacije možete se obratiti na brojeve 01 2060 918 ili 01 2061 109.

O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u zakonskom roku.


Ravnateljica
OŠ DRAGUTINA DOMJANIĆA
SVETI IVAN ZELINA
mr. Gordana Čosić

KLASA:112-02/22-01/19

URBROJ.238-30-31

Sveti Ivan Zelina, 4. listopada 2022. g.

1. The first part of the document is a general introduction to the project, outlining the objectives and the scope of the work.

2. The second part of the document is a detailed description of the methodology used in the study, including the data collection and analysis procedures.

3. The third part of the document is a discussion of the results of the study, comparing the findings with the existing literature and highlighting the contributions of the research.

4. The fourth part of the document is a conclusion and a list of references, providing a summary of the key findings and a list of the sources used in the study.

5. The fifth part of the document is an appendix containing supplementary information, such as the raw data and the detailed calculations used in the analysis.

6. The sixth part of the document is a list of figures and tables, providing a visual representation of the data and the results of the study.

7. The seventh part of the document is a list of abbreviations and a glossary, defining the terms and symbols used throughout the document.

8. The eighth part of the document is a list of acknowledgments, thanking the individuals and organizations that provided support and assistance during the course of the study.

9. The ninth part of the document is a list of appendices, providing a detailed description of the supplementary information included in the document.

10. The tenth part of the document is a list of references, providing a list of the sources used in the study.

11. The eleventh part of the document is a list of figures and tables, providing a visual representation of the data and the results of the study.

12. The twelfth part of the document is a list of abbreviations and a glossary, defining the terms and symbols used throughout the document.

13. The thirteenth part of the document is a list of acknowledgments, thanking the individuals and organizations that provided support and assistance during the course of the study.

14. The fourteenth part of the document is a list of appendices, providing a detailed description of the supplementary information included in the document.

15. The fifteenth part of the document is a list of references, providing a list of the sources used in the study.