**OSNOVNA ŠKOLA„IVAN FILIPOVIĆ"VELIKA KOPANICA**

**TRG PRESVETOG TROJSTVA 15**

KLASA: 112-02/23-01/154

URBROJ: 2178-12-01-23-1

Velika Kopanica, 12. listopada 2023. godine

Temeljem članka 14. Pravilnika o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje u Osnovnoj školi „Ivan Filipović“ Velika Kopanica upućujemo

 **POZIV NA PROCJENU ODNOSNO TESTIRANJE**

**kandidata/kandidatkinja prijavljenih na natječaj za stručnog suradnika psihologa/inju** na ne određeno ne puno radno vrijeme, objavljenog 28. travnja 2023. godine na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Osnovne škole „Ivan Filipović“Velika Kopanica.

**POPIS KANDIDATA,**

 **prema abecednom redu,**

čije su prijave potpune i pravodobne te ispunjavaju sve uvjete iz natječaja te se pozivaju na testiranje.

1. FUNARIĆ MIRTA
2. HOLBIK DAVOR
3. PUPAVAC DANIJELA

Ostale osobe koje su se prijavile na natječaj ne ispunjavaju sve uvjete natječaja, ne smatraju se više kandidatom/kandidatkinjom i ne pozivaju se na testiranja. Te osobe će biti obaviještene o razlozima neispunjavanja uvjeta.

Testiranje će se provesti pismenom procjenom sukladno članku 14. Pravilnika o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje.

1. **PISMENA PROCJENA ODNOSNO TESTIRANJE** održat će se u:

**srijeda, 18. listopada 2023. godine u 9:00 sati** u Osnovnoj školi “Ivan Filipović“ Velika Kopanica.

Pismeno testiranje kandidata u pravilu ne traje dulje od 45 minuta.

Pravila prilikom pismenog testiranja:

* Svi kandidati su dužni sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (osobnu iskaznicu ili putovnicu) radi utvrđivanja identiteta.
* Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti testiranju.
* Kandidat koji ne pristupi testiranju ili ne dođe u točno naznačeno vrijeme smatra se da je odustao od prijave na natječaj.
* Za vrijeme pisane provjere nije dopušteno: koristiti se bilo kavom literaturom ili bilješkama, napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera, koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva, razgovarati ili ometati druge kandidate/kandidatkinje.

Nakon provedenih testiranja i utvrđivanja rezultata testiranja Povjerenstvo isti dan sastavlja rang listu kandidata koju dostavlja ravnatelju Škole.

1. **OPIS POSLOVA I PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMU ZA TESTIRANJE**

OPIS POSLOVA:

Stručni suradnik psiholog obavlja sljedeće poslove:

Stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne i koordinacijske poslove.

 Stručni suradnik psiholog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

1. Redoviti tjedni poslovi

– vođenje dokumentacije i učeničkih dosjea

– suradnja s roditeljima

– suradnja s učiteljima

– dežurstva

– drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikuluma.

2. Godišnji poslovi

– sudjelovanje u izradi programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole,

– poslovi vezani uz početak i završetak školske godine,

– stručno osposobljavanje i usavršavanje,

– sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole,

– briga o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje,

– sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika,

– koordiniranje provedbe međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja i/ili modula,

– sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata,

– sudjelovanje i/ili realizacija preventivnih programa sukladno poslovima,

– drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikuluma.

3. Ostali poslovi tijekom školske godine:

– sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikuluma,

– izrada individualnog plana stručnog usavršavanja,

– sudjelovanje u provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita,

– sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva,

– stručno osposobljavanje i/ili usavršavanje,

– izrada godišnjih analiza rada i samovrednovanje škole,

– drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa te školskog kurikuluma.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMU ZA TESTIRANJE

1. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
2. Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama
3. Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi
4. Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju
5. Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
6. Statut Osnovne škole „Ivan Filipović“ Velika Kopanica

 Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje