Na osnovu člana 18a. Zakona o preuzimanju prava osnivača nad JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla („Službene novine TK-a“ broj 6/97 i 9/15), člana 18. Pravilnika o radu Javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla broj: 98/17, 897/18, 1082-1/19 i 632/21, te člana 6. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjestabroj:1042/20 i Odluke o davanju saglasnosti Vlade TK-a broj: 02/1-30-25806-1/21 od 21.12.2021. godine, vršilac dužnosti direktora JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla raspisuje:

**JAVNI KONKURS**

Za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

1. **Finansijsko materijalni knjigovođa, na neodređeno vrijeme - 1 Izvršilac**
2. **Stručni saradnik Pravnik, na neodređeno vrijeme - 1 Izvršilac**
3. **Stručni saradnik Odgajatelj edukator, na neodređeno vrijeme - 2 Izvršioca**

Uslovi koje kandidati moraju ispunjavat:

**Opći uslovi utvrđeni Zakonom koje kandidati moraju ispunjavati:**

* Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
* Da je stariji od 18. godina i ne stariji od 65 godine,
* Da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova za na koje konkuriše,
* Da nije osuđivan za krivično djelo,
* Da se na njega ne odnosi član IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine,

**Pored općih uslova predviđenih Zakonom, kandidati moraju ispunjavati i sledeće posebne uslove:**

**Za poziciju 1. Finansijsko-materijalni knjigovođa:**

**- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,**

**- Završen fakultet ekonomskog smjera,**

**- Jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS**

**- Poznavanje rada na računaru (word, excel)**

Opis poslova:

* Vodi analitiku materijalnog knjigovodstva po artiklima (ulaz, izlaz),
* Vodi analitiku stalnih sredstava i sitnog inventara,
* Radi na procjeni i unosu  humanitarne pomoći,
* Obrađuje sve prateće obrasce za Ministarstvo finansija ,
* Sarađuje sa magacionerom radi usklađivanja primljene humanitarne pomoći,
* Zajedno sa magacionerom sastavlja mjesečne izvještaje o utrošku materijala, hrane i drugih artikala iz magacina Doma,
* Po ukazanoj potrebi mijenja magacionera,
* Radi na godišnjem popisu imovine Doma,
* Radi i druge poslove po nalogu direktora i šefa službe,

 - Za svoj rad odgovoran je šefu službe.

**Za poziciju 2. Stručni saradnik Pravnik:**

**- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, završen pravni fakultet, dipl. pravnik,**

**- Jedna godina radnog iskustva nakon sticanja VSS,**

**- Položen stručni ispit (Ispit općeg znanja Agencije za državnu službu BiH/FBiH).**

Opis poslova:

* Prikuplja materijal za izradu ugovora o smještaju korisnika i drugu prateću dokumentaciju,
* Priprema, prati i provodi postupke izrade svih akata koja se tiču prava i obaveza korisnika,
* Vodi zapisnike sa sastanaka stručnog tima doma i stručnog tima službe i iste dostavlja šefu službe,
* Praćenje zakonskih i drugih propisa iz oblasti socijalne zaštite, a koji se tiču prava i obaveza korisnika,
* Upoznaje korisnike sa njihovim pravima i obavezama u Domu i van Doma,
* Vrši izradu svih vrsta ugovora o smještaju korisnika i drugih pratećih akata,
* Učestvuje u izradi programa rada službe te predlaže akte koji doprinose kvalitetnijem radu službe,
* Upotpunjava personalnu dokumentaciju o korisnicima,
* Pomaže u provođenju postupka javnih nabavki i izradi tenderske dokumentacije,
* Po potrebi obavlja povjerene poslove iz radnog mjesta šefa službe za opće, pravne i zajedničke službe,
* Priprema potrebne izvještaje iz djelokruga svog rada,
* Kontinirano radi na svom stručnom usavršavanju,
* Odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada,
* Učestvuje u radu stručnog tima službe i po potrebi stručnog tima Doma,
* Radi u smjenama, vikendom, u dane vjerskih i državnih praznika,
* Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa službe,

- Za svoj rad odgovoran je šefu službe i direktoru.

**Za poziciju 3. Stručni saradnik Odgajatelj edukator:**

* **VSS–VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova**
* **Završen Filozofski fakultet ili drugi fakultet sa položenom pedagoško metodičkom grupom predmeta**
* **Jedna godina radnog iskustvau struci nakon sticanja VSS,**

**- Položen stručni ispit ( Ispit u Pedagoškom zavodu)**

Opis poslova:

* Radi prijemnu procjenu djeteta
* Učestvuje u izradi individualnog plana aktivnosti i plana zaštite za svakog korisnika
* Organizuje i prati realizaciju cjelokupne aktivnosti
* Prati korisnika i njegove promjene, utiče na razvoj korisnika kroz edukativne, odgojne, obrazovne, radno-okupacione i druge sadržaje
* Organizuje slobodne i usmjerene aktivnosti korisnika
* Vodi edukativne i savjetodavne razgovore sa korisnikom
* Organizuje individualni i grupni rad
* Radi na razvoju pozitivnih obrazaca ponašanja u toku cijelog boravka u organizacionoj jedinici
* Sarađuje sa organima starateljstva, obrazovnim, zdravstvenim i drugim institucijama u okviru djelovanja iz svoje oblasti
* Izrađuje dnevni plan rada i realizuje isti u koordinaciji sa voditeljem i zavisno od strukture korisnika
* Radi na formiranju radnih navika korisnika, uređenju prostora, ličnoj higijeni i higijeni prostora
* Pomaže korisnicima i uči ih kroz svakodnevne aktivnosti osnovnim životnim vještinama
* Sarađuje sa drugim stručnim u cilju ostvarivanja pozitivnih formi ponašanja
* Vodi brigu i zaduženja za opremanje korisnika odjećom, obućom i higijenom
* Vodi računa o inventaru i imovini koju koriste korisnici,
* Podnosi periodičan izvještaj o radu sa korisnicima voditelju odjela,
* Predlaže plan djelovanja aktivnosti zavisno od primjetnih, zapaženih promjena kod svakog korisnika
* učestvuje i uzradi opšteg programa rada organizacione jedinice
* Radi u smjenama, vikendom, u dane vjerskih i državnih praznika,
* radi kontinuirano na svom usavršavanju
* obavlja druge poslove prema nalogu šefa službe i voditelja

- Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i šefu službe

**Za sve pozicije predviđen je probni rad u trajanju od tri mjeseca od dana stupanja na rad.**

**Kandidati su dužni uz uredno popunjenu prijavu (prijava u prilogu konkursa) dostaviti i sledeću dokumentaciju u orginalu ili ovjerenoj fotokopiji:**

* Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena fotokopija),
* Ovjerena fotokopija lične karte,
* Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca),
* Ovjerena kopija diplome ili uvjerenje o završenom školovanju,
* Potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu u struci ( Kao dokaz o radnom iskustvu prihvatit će se isključivo jedan od sledećih dokumenata:

 a) Potvrda/Uvjerenje izdati od strane poslodavca/poslodavaca kod kojeg/kojih je to iskustvo stečeno, u čijem sadržaju treba da bude navedeno: naziv radnog mjesta na koje je kandidat bio raspoređen, stručna sprema koja se traži za to mjesto, opis poslova na kojima je radio te precizan period angažovanja kandidata na tim poslovima;

 b) Potvrda/Uvjerenje nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje u kojem će šifre zanimanja iz uvjerenja biti razjašnjene tako da se jasno može utvrditi dali je kandidat radio na poslovima za koje se traži radno iskustvo i u kojem periodu;

 c) Potvrda/Uvjerenje nadležne porezne uprave u kojem će šifre zanimanja iz uvjerenja biti razjašnjene tako da se jasno može utvrditi dali je kandidat radio na poslovima za koje se traži radno iskustvo i u kojem periodu;

* Ovjerena fotokopija Uvjerenja o položenom stručnom ispitu (u skladu sa posebnim uslovima konkursa),
* Ovjerena izjava da kandidat nije osuđivan za krivično dijelo,
* Ovjerena izjava da se na kandidata ne odnosi član IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine
* Ukoliko kandidat pripada jednoj od kategorija po Zakonu o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih porodica, dostaviti kućnu listu i odgovarajući dokaz o toj pripadnosti (ne stariji od tri mjeseca).

Kandidati koji uz prijavu dostave tražene dokaze da pripadaju jednoj od kategorija po Zakonu o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih porodica, imaju prioritet u zapošljavanju tako što će prilikom izbora imati prednost u odnosu na kandidata koji po konačnom bodovanju ima isti broj bodova.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove tražene javnim konkursom. Podnosilac neuredne, nepotpune i neblagovremene, kao i kandidati koji ne ispunjavaju uslove tražene konkursom nisu učesnici javnog konkursa, te nemaju pravo na pobijanje odluke o izboru kandidata ili postupka za zasnivanje radnog odnosa.

Kandidati koji budu ispunjavali opće i posebne uslove bit će pozvani na pismeni odnosno usmeni dio konkursne procedure. Pismeni dio konkursne procedure je eliminatoran, tako da samo oni kandidati koji budu imali najmanje 60% tačnih odgovora na pismenom dijelu konkursne procedure stiču pravo da pristupe usmenom dijelu konkursne procedure.

O vremenu i mjestu održavanja pismenog dijela konkursne procedure kandidati će biti obavješteni blagovremno putem pošte i maila, a o ostatku procedure mailom.

Procedura odabira kandidata za sve tri pozicije vršit će se odvojeno neovisno jedna od druge.

Kandidati koji budu izabrani, dužni su, do sklapanja Ugovora o radu, dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

Prijave sa pratećom dokumentacijom kandidati dostavljaju u zatvorenoj koverti lično ili preporučenom pošiljkom u roku od **8 (osam) dana** od dana posljednje objave konkursa na adresu: **“JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla, Kozaračka 11, 75 000 Tuzla”,** sa naznakom **“Prijava na Javni konkurs – ne otvarati”**

Konkurs će biti objavljen u dnevnom listu “Oslobođenje”, web stranici Doma [www.dzdtuzla.ba](http://www.dzdtuzla.ba), te biti dostavljen Službi za zapošljavanje TK-a.

**PRIJAVNI OBRAZAC**

|  |  |
| --- | --- |
| IME (IME JEDNOG RODITELJA) |    |
| PREZIME |   |
| ADRESA STANOVANJA |   |
|   |
| BROJ TELEFONA |   |
|   |
| E- MAIL |   |
|   |
| ZVANJE I STEPEN |   |
| STRUČNE SPREME |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
| KRATKA BIOGRAFIJA |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|  |  |
| SAGLASAN SAM DA SE SVA  |   |
| KORESPODENCIJA VEZANA |  DA NE |
| ZA KONKURS ODVIJA PUTEM |   |
| DOSTAVLJENOG E-MAILA |   |
|  |  |
| RADNO MJESTO NA KOJE SE  |   |
| KANDIDAT PRIJAVLJUJE |   |
|   |   |

Mjesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Svojeručan potpis podnosioca prijave

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_