



Kozaračka 11 75000 Tuzla , Tel: ++ 387 35 330 322 , fax: ++387 35 273 502 , mail: dom.tz@bih.net.ba

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 9. i 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 mjesta broj: 1042/20 i Odluke o davanju saglasnosti Vlade TK-a broj: 02/1-30-18041-1/24 od 15.08.2024. godine, direktor JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla raspisuje:

JAVNI OGLAS Za prijem radnika u radni odnos

1. **Stručni saradnik socijalni radnik, u odjelu Prihvatište za djecu i Materinski doma na neodređeno vrijeme** - 1 izvršilac,
2. **Stručni saradnik socijalni radnik, u odjelu Domskeg smještaja na neodređeno vrijeme** - 1 izvršilac,
3. **Voditelj Prihvatišta za djecu i Materinskog doma, na neodređeno vrijeme** - 1 izvršilac,
4. **Medicinska sestra tehničar, na neodređeno vrijeme** - 1 izvršilac.

Uslovi koje kandidati moraju ispunjavat:

Opći uslovi utvrđeni Zakonom i Pravilnikom o radu Javne Ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla koje kandidati moraju ispunjavati:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira,
- Da nije osuđivan za krivično djelo i privredni prestup koji predstavlja smetnju za obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira, u periodu pet godina prije objavljivanja konkursa/oglasa,
- Da mu odlukom suda nije zabranjeno obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira,
- Da nije pod optužnicom Međunarodnog suda za ratne zločine u bivšoj Jugoslaviji (član IX. stav I Ustava Bosne i Hercegovine)

Pored općih uslova predviđenih Zakonom i Pravilnikom o radu Javne Ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla, kandidati moraju ispunjavati i sledeće posebne uslove.

Za pozicije 1. i 2. Stručni saradnik socijalni radnik:

- VSS - VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, završen Filozofski fakultet - odsjek socijalni rad, dipl. socijalni radnik,
- Jedna godina radnog iskustva,
- Položen stručni ispit.

Opis poslova:

- Učestvuje i radi prijemnu procjenu korisnika prilikom smještaja
- Učestvuje i koordinira prikljupljanje potrebne dokumentacije za korisnika u saradnji sa organima starateljstva i drugim relevantnim institucijama
- Ostvaruje kontinuiranu saradnju sa organima starateljstva, policijskom stanicom, zdravstvenim, obrazovnim i drugim institucijama.

- Ostvaruje saradnju sa srođnicima i roditeljima korisnika u saradnji sa organima starateljstva,
- Učestvuje u izradi individualnog plana aktivnosti i Plana zaštite za svakog korisnika
- Pruža stručnu pomoć u vidu objašnjenja, savjeta i prijedloga u cilju ostvarenja prava korisnika usluga,
- Učestvuje u izradi izvještaja i izvještava organe starateljstva o razvoju, trenutnom stanju i planovima za korisnika
- Radi na pripremi korisnika za napuštanje sistema javne brige,
- Piše izvještaj i opservaciju o korisniku po prekidu smještaja,
- Učestvuje u izradi programa, protokola i druge neophodne dokumentacije za rad službe,
- Vodi dokumentaciju socijalnog radnika
- Uključuje se u aktivnosti u okviru službe, a prema individualnom planu aktivnosti i planu zaštite iz svoje oblasti djelovanja
- Učestvuje u realizaciji drugih aktivnosti iz oblasti socijalnog radnika
- Vodi dosije i individualni list za svakog korisnika uz evidenciju rada sa njim iz svoje oblasti
- Vršiti upis djece u škole osnovnog i srednjeg obrazovanja uz saradnju voditelja odjela i šefa službe
- Priprema izvještaje, informacije i analize za organe starateljstva i druge institucije iz oblasti socijalne zaštite,
- Vodi ljetopis Doma,
- Saraduje u pripremanju za organizovanje ljetovanja, zimovanja, izleta, ekskurzija, posjeta i sl.,
- Uključuje se u rad slobodnih aktivnosti po potrebi,
- Mijenja odgajatelje po potrebi
- Učestvuje u izradi programa rada službe
- Učestvuje u radu stručnog tima službe I po potrebi stručnog tima Doma
- Radi u smjenama, vikendom, u dane vjerskih i državnih praznika,
- Kontinuirano radi na svom usavršavanju
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa službe,
- Za svoj rad odgovoran je direktoru u šefu službe.

Za poziciju 3. Voditelj Prihvatilišta za djecu i Materinskog doma:

- VSS–VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,
- Završen Filozofski ili Edukacijsko rehabilitacijski fakultet,
- Dvije godine radnog iskustva,
- Položen stručni ispit

Opis poslova:

- Organizira rad i koordinira cjelokupnim radom organizacione jedinice,
- Učestvuje u izradi opšteg programa rada organizacione jedinice i prati njegovu realizaciju,
- Predlaže i izrađuje dnevni, sedmični i mjesečni program rada
- Učestvuje u prijemnoj procjeni korisnika
- Učestvuje i koordinira izradu individualnog plana aktivnosti i individualnog Plana zaštite korisnika
- Koordinira i vrši raspodjelu aktivnosti koje vode uposlenici u saradnji sa njima, a zavisno od plana aktivnosti i plana zaštite za korisnika
- Koristeći najefikasnije oblike i metode rada radi na korekciji ponašanja pojedine djece koja ispoljavaju problematično ponašanje, učenje socijalnih vještina
- Saraduje sa organima starateljstva i drugim relevantnim institucijama
- Ostvaruje kontakte sa srođnicima i roditeljima u saradnji sa organima starateljstva,
- Piše izvještaje, analizira i opservira svakog korisnika te iste prosljeđuje organima starateljstva,
- Podnosi mjesečni izvještaj o radu odjela šefu službe,
- Planira, koordinira i učestvuje u realizaciji slobodnih, usmjerenih i organizovanih aktivnosti u okviru organizacione jedinice
- Uspostavlja i razvija saradnju sa odgojno-obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim ustanovama kao i nevladinim organizacijama u cilju razvoja i poboljšanja usluga organizacione jedinice

- Radi na promociji usluge u njene svrhe u saradnji sa drugim uposlenicima u organizacionoj jedinici
- Prati i pomaže korisniku u adaptacionom periodu
- Član je stručnog tima Doma
- Radi i učestvuje u pripremi korisnika za prekid smještaja
- Vodi dosije ili karton svakog korisnika, te brine o postojanju sadržaja dosijea prema utvrđenoj proceduri,
- Kontinuirano saraduje sa organima starateljstva, policijskom upravom, zdravstvenim institucijama u cilju poboljšanja standarda usluga, pružanja adekvatne brige korisnika i zadovoljavanja njegovih potreba
- Radi u smjenama, vikendom, u dane vjerskih i državnih praznika,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa službe
- za svoj rad odgovara direktoru i šefu službe

Za poziciju 4. Medicinska sestra tehničar:

- SSS – IV stepen stručne spreme, medicinska škola,
- Jedna godina radnog iskustva,
- Položen stručni ispit.

Opis poslova:

Higijensko zdravstvena zaštita djece:

- Kupanje, presvlačenje, njega i hranjenje djece bebi i jaslčkog uzrasta,
- Kontinuirana briga o higijeni korisnika
- Vođenje zdravstvenih kartona djece u Domu, ambulantnog protokola, evidencije o vakcinaciji djece,
- Zdravstveni pregledi djece
- Odvođenje djece ljekaru, zubaru, specijalisti, u bolnicu, podjela terapije,
- Higijensko-zdravstveno prosvječivanje djece/ savjetodavni rad,

Higijena odgojne grupe:

- Detaljno praćenje higijene odgojnih grupa
- Dezinfekcija WC-a i kupatila

Higijena zajedničkih prostorija Doma:

- Kontrola higijene i dezinfekcija svih WC-a u objektu, holova, kuhinje, magacinskog prostora, i drugih zajedničkih prostorija
- Dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija prostora u objektu,
- Trebovanje lijekova i sanitarnog materijala kao i evidencija o utrošku istog,
- Kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju,
- Radi u smjenama, vikendom, u dane vjerskih i državnih praznika,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovorne medicinske sestre
- Za svoj rad odgovorna je odgovornoj medicinskoj sestri

Za poziciju 1., 2. i 3. predviđen je probni rad u trajanju od tri mjeseca od dana stupanja na rad, a za poziciju 4. predviđen je probni rad u trajanju od jedan mjesec od dana stupanja na rad.

Kandidati su dužni uz uredno popunjenu prijavu koja je sastavni dio ovog javnog oglasa dostaviti i sledeću dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj fotokopiji, ovisno o poziciji za koju se prijavljuju:

- Izvod iz matične knjige rođenih, za sve četiri pozicije,
- Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 3 mjeseca od dana izdavanja od strane nadležnog organa, za sve četiri pozicije,
- Diploma ili uvjerenje o diplomiranju za poziciju 1., 2. i 3.
- Diploma ili Svjedočanstvo o završenom školovanju za poziciju 4.,
- Potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu, za sve četiri pozicije, 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;

- Uvjerenja o položenom stručnom ispitu, za sve četiri pozicije,
- Ovjerenja izjava da kandidat nije osuđivan za krivično djelo i privredni prestup koji predstavlja smetnju za obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira, u periodu pet godina prije objavljivanja konkursa/oglasa, (ne starija od 1 mjeseca), za sve četiri pozicije,
- Ovjerenja izjava da kandidatu odlukom suda nije zabranjeno obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira, (ne starija od 1 mjeseca), za sve četiri pozicije,
- Ovjerenja izjava da se na kandidata ne odnosi član IX. stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine, za sve četiri pozicije,
- Ukoliko kandidat pripada jednoj od kategorija po Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica - drugi prečišćeni tekst ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 10/20, 14/22, 9/23 i 5/24), dostaviti kućnu listu i odgovarajući dokaz o toj pripadnosti ne stariji od tri mjeseca od dana izdavanja od strane nadležnog organa, za sve četiri pozicije.

Kandidati koji uz prijavu dostave dokaze da pripadaju jednoj od kategorija po Zakonu o dopunskim pravima branilaca 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.

Ukoliko se kandidat prijavljuje na više radnih pozicija preporučeno putem pošte ili neposredno na protokol ustanove, dužan je dostaviti urednu i svojeručno potpisanu prijavu na prijavnom obrascu za svaku od radnih pozicija na koju se prijavljuje. Kandidat je dužan dostaviti dokumentaciju kojom dokazuje ispunjavanje uslova za zasnivanje radnog odnosa za svaku od radnih pozicija na koje se prijavljuje, uz mogućnost dostavljanja jednog seta potrebne dokumentacije, ukoliko istom može dokazati ispunjavanje uslova za svaku od radnih pozicija na koje se prijavljuje (za prijavu preporučeno putem pošte ili neposredno na protokol ustanove).

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

Potpunom prijavom se smatra prijava uz koju su priloženi svi dokazi u originalu ili ovjerenom fotokopiji originala o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačenih u Javnom oglasu za prijem u radni odnos, sa obavezno popunjenim prijavnim obrascem

Pod ovjerenom kopijom podrazumijeva se dokumentacija ovjerena od strane nadležnog organa (općinska/gradska služba ili notar).

Kandidati za poziciju 1., 2. i 3. koji budu ispunjavali opće i posebne uslove bit će pozvani na pismeni odnosno usmeni dio oglasne procedure. Pismeni dio oglasne procedure je eliminatoran, tako da samo oni kandidati koji budu imali najmanje 60% tačnih odgovora na pismenom dijelu oglasne procedure stižu pravo da pristupe usmenom dijelu oglasne procedure.

Kandidati za poziciju 4. koji budu ispunjavali opće i posebne uslove bit će pozvani na usmeni dio oglasne procedure. Za poziciju 4. neće se provoditi pismeni dio oglasne procedure.

O vremenu i mjestu održavanja usmenog dijela oglasne procedure za sve četiri pozicije kandidati će biti obavješteni blagovremno putem pošte i maila, na isti način i o nastavku procedure.

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

Na sva ostala pitanja koja eventualno nisu regulisana tekstom ovog javnog oglasa neposredno se primjenjuju relevantne odredbe važećih propisa.

Kandidat koji bude izabran, dužan je, do sklapanja Ugovora o radu, dostaviti

- Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti ne starije od tri mjeseca za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je izabran.
- Uvjerenje suda da protiv lica nije pokrenut krivični postupak ne starije od tri mjeseca.

Prijave sa pratećom dokumentacijom kandidati dostavljaju u zatvorenoj koverti lično na protokol ustanove ili preporučenom pošiljkom u roku od **15 (petnaest) dana** od dana posljednje objave javnog oglasa na adresu: **“JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla, Kozaračka 11, 75 000 Tuzla”**, sa naznakom **“Prijava na Javni oglas – ne otvarati”**

Javni oglas će biti objavljen u dnevnom listu “Oslobođenje”, web stranici JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla www.dzdtuzla.ba, te biti dostavljen Službi za zapošljavanje TK-a.

Broj: 2253 /24
Tuzla, 22.08. 2024.godine

Direktor
Amila Šećerbegović

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 KORESPONDENCIJA VEZANA ZA KONKURS ODVIJA PUTEM DOSTAVLJENOG E- MAILA	DA NE
--	-------

RADNO MJESTO NA KOJE SE KANDIDAT PRIJAVLJUJE	
--	--

Mjesto: _____

Svojeručan potpis podnosioca prijave

Datum: _____
