



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 18. Pravilnika o radu Javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla broj: 98/17, 897/18 i 1082-1/19, te člana 6. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta broj:1042/20 i Saglasnosti Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak TK-a broj:09/1-30-020827/20 od 21.10.2020. godine, direktor JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla raspisuje:

JAVNI KONKURS

Za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

- | | |
|--|---------------|
| 1. Voditelj Dnevnog centra i Savjetovališta, na neodređeno vrijeme | - 1 Izvršilac |
| 2. Stručni saradnik Socijalni radnik, na neodređeno vrijeme | - 1 Izvršilac |
| 3. Stručni saradnik Odgajatelj, na neodređeno vrijeme | - 3 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. Voditelj Dnevnog centra i Savjetovališta:

- 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 u struci nakon sticanja stručne spreme
- Položen stručni ispit

Opis poslova:

- Organizira i koordinira cjelokupnim radom organizacione jedinice
- Sa šefom službe planira i izrađuje opšti program rada organizacione jedinice i prati njegovu realizaciju
- Koordinira i vrši raspodjelu aktivnosti koje vode uposlenici u saradnji sa njima, a zavisno od plana aktivnosti i plana rada sa korisnikom

- Učestvuje u organizaciji aktivnosti a vezano za rad sa korisnicima u organizacionoj jedinici
- Saraduje sa organima starateljstva i drugim relevantnim institucijama
- Ostvaruje kontakte sa korisnicima
- Izrađuje izvještaje i iste dostavlja CSR za korisnike u organizacionoj jedinici
- 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,
- Podnosi mjesečni izvještaj o radu odjela šefu službe,
- Član je stručnog tima Doma,
- Radi u smjenama, vikendom, u dane vjerskih i državnih praznika,
- Kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa službe
- Za svoj rad odgovoran je direktoru i šefu službe

Za poziciju 2. Stručni saradnik Socijalni radnik:

- **VSS - VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog 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 priključivanje 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 srodnicima 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, trtenutnom 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 dosje i individualni list za svakog korisnika uz evidenciju rada sa njim iz svoje oblasti
- Vrši 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,
- Saradjuje u pripremama za organizovanje ljetovanja, zimovanja, izleta, eksurzia, posjeta i sl.,
- Uključuje se u rad slobodnih aktivnosti po potrebi,
- Mijenja odgajatelje po potrebi
- Učestvuje u izradi programa rada službe
- Učestvuje u radu stučnog 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. Stručni saradnik Odgajatelj:

- **VSS–VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova**
- **Završen filozofski ili edukacijsko rehabilitacijski fakultet**
- **Jedna godina radnog iskustva,**
- **Položen stručni ispit**

Opis poslova:

- Organizuje cijelokupan život i aktivnosti djece u Domu,
- Usmjerava odnos djece prema drugim uposlenicima, organizuje redovno i po potrebi društveno koristan rad djece/ dežurstva u trpezariji, hodnicima, uređivanje i održavanje dvorišta i sl./,
- Izrađuje godišnje, mjesecne i dnevne planove rada odgojne grupe u dogovoru sa voditeljem i šefom službe
- Svakodnevno radi sa korisnicima na savladavanju školskog gradiva i obaveza prema školi,
- Organizuje slobodno vrijeme korisnika kroz aktivnosti,
- Vodi svu potrebnu dokumentaciju o životu i radu korisnika, te njihovom psiho-fizičkom razvoju,
- Podnosi mjesecni izvještaj o radu voditelju odjela,
- Prati razvoj svakog korisnika svoje odgojne grupe, vodeći pri tome zabilješke,
- Učestvuje u pripremi internih i javnih nastupa korisnika, drugih svečanosti, stara se o društvenoj afirmaciji korisnika,
- Radi na formiraju radnih navika korisnika, estetskom uređenju i higijeni prostora i ličnoj higijeni, čuvanja odjeće, obuće, školskog pribora i drugih potreba djece,
- Radi na moralnom i društvenom odgoju korisnika,
- Vodi računa o inventaru i imovini koja služi djeci,
- Kontaktira i sarađuje sa školama koje pohađaju djeca,
- Prisustvuje roditeljskim sastancima za korisnike svoje odgojne grupe,
- Radi u smjenama, vikendom, u dane vjerskih i državnih praznika,
- Po potrebi mijenja noćnog dežurnog odgajatelja,
- kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju,
- i druge poslove po nalogu direktora, voditelja i šefa službe
- za svoj rad odgovoran je voditelju 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,
- Ovjerenja fotokopija lične karte,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca),
- Ovjerenja kopija diplome ili uvjerenje o završenom školovanju,
- Potvrda/uvjerenje o random iskustvu
- Ovjerenja fotokopija Uvjerenja o položenom stručnom ispitu,
- Ovjerenja izjava da kandidat nije osuđivan za krivično dijelo,
- Ovjerenja izjava da se na kandidata ne odnosi član IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine
- Ukoliko kandidat ili član njegove uže porodice spada u kategoriju boračke populacije, dostaviti kućnu listu i odgovarajući dokaz o toj pripadnosti (ne stariji od tri mjeseca).

Kandidati koji apliciraju na više od jedne pozicije dužni su u prijavi naglasiti na koje pozicije se prijavljuju.

Kandidati koji budu ispunjavali opće i posebne uslove bit će pozvani na pismeni odnosno usmeni dio konkursne procedure.

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 Vlade TK-a www.vladatk.kim.ba i web stranici Doma www.dzdtuzla.ba.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje..



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

RADNO MJESTO NA KOJE SE KANDIDAT PRIJAVLJUJE	
--	--

Mjesto: _____

Svojeručan potpis podnosioca prijave

Datum: _____

