BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Zeničko-dobojski kanton
Grad Visoko
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD VISOKO

Broj: 01-01-3-1905/23
Datum: 14.07.2023. godine

Javna ustanova Centar za socijalni rad Visoko na osnovu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Ze-do kantonu broj: 02-30-8293/23 od 19.05.2023. godine („Službene novine Ze-do kantona" broj: 9/23 od 12.06.2023.god.), Pravilnika o radu JU Centar za socijalni rad Visoko broj: 01-1-10/22 od 24.03.2022. godine i izmjeni i dopuni Pravilnika o radu JU Centar za socijalni rad Visoko, Odluke o potrebi prijema u radni odnos Upravnog odbora JU Centar za socijalni rad Visoko broj: 01-1-26/23 od 10.07.2023. godine, Odluke broj: 01-1-27/23 od 10.07.2023. godine, Odluke broj: 01-1-28/23 od 10.07.2023. godine i Odluke broj: 01-1-29/23 od 10.07.2023. godine i Saglasnosti Gradonačelnika Grada Visoko broj: 01/1-02-1067/23 od 14.07.2023. godine, broj: 01/1-02-1068/23 od 14.07.2023. godine, broj: 01/1-02-1069/23 od 14.07.2023. godine i broj: 01/1-02-1070/23 od 14.07.2023. godine raspisuje:

J A V N I O G L A S
za prijem radnika u radni odnos

Javna ustanova Centar za socijalni rad Visoko, Islamovića 10, grad Visoko, prima radnike u radni odnos na sljedeća radna mjesta:

1. ***STRUČNI SARADNIK – SOCIJALNI RADNIK ZA POLIVALENTNI RAD U ZAJEDNICI*..... 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme sa probnim radom do 6 mjeseci**

2. ***STRUČNI SARADNIK – SOCIJALNI RADNIK ZA BRAK, PORODICU I DJECU*.....1 (jedan) izvršilac, na određeno vrijeme, do povratka radnika sa bolovanja, a najduže do godinu dana**

3. ***STRUČNI SARADNIK - PRAVNIK*.....1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme sa probnim radom do 6 mjeseci**

4. ***STRUČNI SARADNIK - PSIHOLOG*..... 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme sa probnim radom do 6 mjeseci**

I) I) Opis poslova za poziciju 1. Stručni saradnik – socijalni radnik za polivalentni rad u zajednici:

OPIS POSLOVA
Radno mjesto: Stručni saradnik – socijalni radnik za polivalentni rad u zajednici
Zadaci i odgovornosti: **Opšti i administrativni poslovi:** • Učešće u izradi planova rada Poslodavca i Izvještaja o radu • Unošenje i praćenje podataka kroz odgovarajuće programe, te vođenje evidencije i dokumentacije u skladu sa propisima i opštim aktima Centra.

- Izdavanje uvjerenja i ostalih akata iz svoje nadležnosti
- Korespodencija sa trećim licima
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora

Specifični (stručni) poslovi:

- Voditelja postupka za ostvarivanje prava zaštite porodice sa djecom
- Starateljstvo – poslovi koji su dati u nadležnost organu starateljstva, što uključuje stručne usluge socijalnog radnika, te vođenje postupaka za određivanje, izricanje i nadzora nad nadležnim radnjama i mjerama, kao i pokretanje postupaka i zastupanje pred nadležnim organima u cilju izvršavanja povjerenih poslova.
- Voditelj postupka u davanju mišljenja za sklapanje maloljetničkog braka

II) Opis poslova za poziciju 2. Stručni saradnik – socijalni radnik za brak, porodicu i djecu:

OPIS POSLOVA

Radno mjesto: Stručni saradnik – socijalni radnik za brak, porodicu i djecu

Zadaci i odgovornosti:

Opšti i administrativni poslovi:

- Učešće u izradi planova rada Poslodavca i Izvještaja o radu
- Unošenje i praćenje podataka kroz odgovarajuće programe, te vođenje evidencije i dokumentacije u skladu sa propisima i opštim aktima Centra,
- Izdavanje uvjerenja i ostalih akata iz svoje nadležnosti
- Korespodencija sa trećim licima
- Ostali poslovi po nalogu pomoćnika direktora i direktora

Specifični (stručni) poslovi:

- Obavlja poslove porodično – pravne zaštite, koji su Porodičnim zakonom FBiH dati u nadležnost Centra, izuzev poslova: usvojenja i starateljstva, koji su u nadležnosti drugih radnika
- Socijalnog radnika i voditelja postupka za razvrstavanje i ocjenu djece sa poteškoćama u razvoju (kategorizacija i rekategorizacija) u skladu sa propisima ZDK i odlukama Grada Visoko
- Obavlja poslove od zaštite od trgovine ljudima koji su dati Centrima za socijalni rad

III) Opis poslova za poziciju broj 3. Stručni saradnik - pravnik:

OPIS POSLOVA

Radno mjesto: Stručni saradnik pravnik

Zadaci i odgovornosti:

Opšti i administrativni poslovi:

- Učešće u izradi planova rada Poslodavca i Izvještaja o radu
- Administrativni poslovi:
- Unošenje i praćenje podataka kroz odgovarajuće programe, te vođenje evidencije i dokumentacije u skladu sa propisima i opštim aktima Centra,
- Izdavanje uvjerenja i ostalih akata iz svoje nadležnosti
- Korespodencija sa trećim licima
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora

Specifični (stručni) poslovi:

- Vodi upravni postupak o pravima, mjerama i uslugama socijalne zaštite, starateljstva, usvojenja, hraniteljstva, uključujući i postupak po žalbi i reviziji u tim predmetima, izuzev postupaka izričito datih u nadležnost drugim radnicima Centra.

- U okviru opštih pravnih i kadrovskih poslova nadležan je i odgovoran da:
- Prati zakonitost rada Poslodavca i stara se o provedbi pozitivno – pravnih propisa u radu Poslodavca
- Daje sugestije, prijedloge i mišljenja u vezi sa provođenjem zakonitosti u radu Poslodavca
- Odgovoran je za praćenje zakonske legislative mjerodavne za rad Poslodavca, te o istoj blagovremeno izvještava direktora i ostale radnike Poslodavca
- Stara se o provedbi internih akata Poslodavca
- Učestvuje u pripremi svih normativnih akata Poslodavca i odgovoran je za njihovu usaglašenost sa pozitivno – pravnim propisima
- Vodi evidenciju o prisutnosti radnika na radu
- Predlaže i kontroliše nacrte odluka, rješenja i drugih akata koji nastaju u radu Poslodavca
- Pruža podršku, sarađuje i daje pravne savjete i mišljenja radnicima Poslodavca
- Odgovoran je za poštivanje i primjenu radno – pravnih propisa
- Pruža podršku radnicima Poslodavca u smislu podrške iz domena radno - pravnih odnosa
- Izrađuje sve akte vezane iz domena radno – pravnih odnosa
- Pruža administrativnu podršku radu disciplinske komisije
- Zastupa Poslodavca pred sudom, inspekcijama i ostalim organima
- Sačinjava i učestvuje u sačinjavanju svih vrsta ugovora koje Poslodavac zaključuje sa trećim licima
- Saradnja sa nadležnim ustanovama i organima uključenim u realizaciju naprijed pobrojanih poslova

IV) Opis poslova za poziciju broj 4. Stručni saradnik psiholog:

OPIS POSLOVA

Radno mjesto: Stručni saradnik - psiholog

Zadaci i odgovornosti:

Opšti i administrativni poslovi:

- Učešće u izradi planova rada Poslodavca i Izvještaja o radu
- Unošenje i praćenje podataka kroz odgovarajuće programe, te vođenje evidencije i dokumentacije u skladu sa propisima i opštim aktima Centra,
- Izdavanje uvjerenja i ostalih akata iz svoje nadležnosti
- Korespodencija sa trećim licima
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora

Specifični (stručni) poslovi:

- Obavlja psihološku opservaciju i dijagnostiku djece i odraslih lica u postupku ostvarivanja, kao i korištenja prava i usluga porodično-pravne, socijalne i dječije zaštite, nasilja u porodici i trgovine ljudima i o tome izdaje mišljenje, ocjenu i preporuke
- Učestvuje u sudskim i drugim postupcima kada treba da obrazloži ili dopuni svoje mišljenje, ocjenu ili preporuku
- Učestvuje u izradi i provođenjui individualnih planova zaštite korisnika Centra
- Organizuje i provodi individualnu i grupnu psiho-terapiju korisnika Centra,
- Koristeći resurse Centra i zajednice, na zahtjev stranke i drugih radnika Centra organizuje i pruža stručnu podršku djeci, roditeljima i bračnim partnerima koji imaju problema u uređivanju bračnih roditeljskih ili porodičnih odnosa
- Vrši obradu i daje stručna mišljenja, preporuke, odgovore ili obavijesti po podnesenim obavijestima, inicijativama ili zahtjevima policije, škole, porodice, građana, referenata i dr.
- Brine se za vlastitu kontinuiranu edukaciju, te redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u obavljanju poslova iz djelokruga rada Centra.

II) Uslovi koje kandidati trebaju ispunjavati za poziciju 1., 2., 3. i 4.

Kandidati treba da ispunjavaju sljedeće opšte i posebne uslove:

A) Opšti uslovi:

- da je državljanin BiH,
- da je stariji od 18 godina,
- da nije osuđivan za krivično djelo,
- da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak.

B) Posebni uslovi za obavljanje poslova za poziciju 1. Stručnog saradnika – socijalnog radnika za polivalentni rad u zajednici :

- VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine (najmanje 180 ETC bodova) Fakulteta političkih nauka – odsjek Socijalni rad,
- 1 godina radnog iskustva u struci;
- poznavanje rada na računaru,
- vozačka dozvola B kategorije

C) Posebni uslovi za obavljanje poslova za poziciju 2. Stručnog saradnika – socijalnog radnika za brak, porodicu i djecu:

- VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine (najmanje 180 ETC bodova) Fakulteta političkih nauka – odsjek Socijalni rad,
- 1 godina radnog iskustva u struci;
- poznavanje rada na računaru,
- vozačka dozvola B kategorije

D) Posebni uslovi za obavljanje poslova za poziciju 3. Stručni saradnik - pravnik:

- VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine (najmanje 180 ETC bodova); Pravni fakultet,
- 1 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru,
- vozačka dozvola B kategorije

E) Posebni uslovi za obavljanje poslova za poziciju 4. Stručni saradnik - psiholog:

- VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine (najmanje 180 ETC bodova) Filozofskog fakulteta – odsjek Psihologija,
- 1 godina radnog iskustva u struci;
- poznavanje rada na računaru,
- vozačka dozvola B kategorije

III) Potrebna dokumentacija uz prijavu za kandidate za poziciju 1., 2.,3. i 4.

- Uz svojeručno potpisanu prijavu kandidati su dužni priložiti dokaze o ispunjavanju propisanih uvjeta:
  - kraću biografiju, adresu i kontakt telefon,
  - uvjerenje da je državljanin BiH (ne starije od 3 mjeseca),
  - izvod iz matične knjige rođenih,
  - diplomu o stručnoj spremi (ovjera ne starija od 3 mjeseca),
  - dokaz da kandidat ima najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva u struci,
  - dokaz o poznavanju rada na računaru
  - ovjerena kopija vozačke dozvole (ovjera ne starija od 3 mjeseca)

Dokumenti koji se traže po konkursu i prilažu uz prijavu se dostavljaju u ovjerenoj kopiji, obzirom da se isti po okončanju konkursne procedure kandidatima neće vraćati.

IV) Iznos osnovne plaće: Za poziciju pod rednim brojem 1., 2., 3.i 4. osnovna plaća iznosi **1.446,70 KM.**

V) Selekcijski proces:

Kandidati koji budu ispunjavali tražene uslove za poziciju 1., 2.,3. i 4. će biti pozvani na stručni pisani i usmeni ispit poznavanja relevantnih propisa za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta iz oblasti:

- upravni postupak;
- socijalna, porodična i dječija zaštita;
- maloljetnička delinkvencija;

Potrebna literatura za pomenute oblasti:

- Zakon o upravnom postupku FBiH („Službene novine FBiH" broj: 2/98, 48/99 i 61/22),
- Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine ZDK" br. 13/07, 13/11 , 03/15, 02/16 i 16/22),
- Porodični zakon FBiH, („Službene novine FBiH" br. 35/ 05 , 41/05 i 35/14) ,
- Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku („Službene novine FBiH" br. 07/14),
- Zakon o zaštiti od nasilja u porodici FBiH („Službene novine FBiH" br. 20/13).

Kandidati će biti pozvani na naprijed navedene stručne ispite pred Komisijom za izbor kandidata za prijem u radni odnos koja će biti imenovana od strane Direktora JU Centar za socijalni rad Visoko.
Ako kandidat ne pristupi pisanom ili usmenom ispitu smatraće se da je odustao od dalje procedure javnog oglasa.

Kriterij na osnovu kojeg će komisija vršiti bodovanje:

- stručni pisani ispit poznavanja gore pobrojanih oblasti za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta: 1 bod po jednom tačno i potpuno odgovorenom pitanju;
- kandidati koji na pismenom stručnom ispitu osvoje 3 i manje bodova neće biti pozvani na usmeni stručni ispit
- usmeni stručni ispit, pred Konkursnom komisijom, poznavanja gore pobrojanih oblasti za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta: 1 bod po jednom tačno i potpuno odgovorenom pitanju, ukupan broj pitanja 3.

Na osnovu dostavljene rang liste koju je utvrdila Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos te na osnovu rezultata stručnog pisanog i usmenog stručnog ispita sa kandidatima, Direktor JU Centar za socijalni rad Visoko donosi Odluku o prijemu novog radnika u radni odnos, te nakon konačnosti iste zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatima.

Kandidati koji budu izabrani obavezni su u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja obavještenje o njihovom izboru dostaviti Uvjerenje o radnoj sposobnosti - ljekarsko uvjerenje kojim dokazuje opću zdravstvenu i radnu sposobnost za predmetno radno mjesto, uvjerenje/dokaz da nije osuđivan za krivično djelo (ne starije od 3 mjeseca), uvjerenje/dokaz da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od 3 mjeseca).

VI) Oglašavanje i rok za podnošenje prijava

Obavijest o Javnom oglasu će biti objavljena u dnevnom listu "Oslobođenje", Javni oglas će bti objavljen na web stranici Grada Visoko, oglasnoj ploči JU Centar za socijalni rad Visoko, JU Službi za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona, Biro rada Visoko i ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana njegove posljednje objave u sredstvima javnog informisanja.

Zainteresovani kandidati prijave sa potrebnom dokumentacijom podnose u zatvorenoj koverti, na adresu:

JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD VISOKO,
ul. Islamovića broj 10, 71300 Visoko
Sa naznakom: „ PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA POZICIJU BROJ_____
NE OTVARAJ "

Neblagovremene i nepotpune prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju opće i posebne uslove neće biti uzete u razmatranje

Telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 032 735 835.

DIREKTOR CENTRA
Kemal Mušinbegović