



Na osnovu člana 12. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Odgojni centar TK, a u vezi Odluke o saglasnosti na prijem radnika Vlade TK broj: 02/1-34-014538-1/18 od 12.06.2018. godine, Direktor Javne ustanove Odgojni centar Tuzlanskog kantona raspisuje:

JAVNI KONKURS ZA PRIJEM RADNIKA

1. STRUČNI SARADNIK – ODGAJATELJ ZA OBRAZOVNE AKTIVNOSTI

Obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Odgovoran je za blagovremeno, kvalitetno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga obrazovnih aktivnosti u tretmanu maloljetnika,
- Planira, priprema, organizuje, podstiče, izvodi i pomaže u izvođenju obrazovnih aktivnosti uz primjenu pedagoških i metodičkih pravila u oblasti odgojno-obrazovnog rada,
- po uputama direktora i pomoćnika direktora, učestvuje u izradi plana rada ustanove,
- član je stručnog kolegija i po potrebi učestvuje u njegovom radu,
- priprema akte i daje prijedloge akata u službenoj korespondenciji ustanove iz domena obrazovnih aktivnosti,
- stara se o izvršenju odluka i zaključaka iz svog domena rada,
- radi na izvršenju poslova i zadataka u oblasti obrazovnih aktivnosti te izradi godišnjih i periodičnih planova rada, prati i analizira njihova izvršenja o čemu redovno i na vrijeme obavještava direktora,
- predlaže i priprema stručnu edukaciju radnika,
- odgovara za svu štetu koju nanese imovini Odgojnog centra,
- obavezan je da po potrebi radi u smjenama, odnosno po preraspodjeli radnog vremena, u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu Odgojnog centra,
- vodi propisanu i drugu evidenciju u okviru djelokruga Odjeljenja,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme (180 ECTS), profesor ili bachelor razredne nastave, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u obrazovanju, certifikat poznavanja rada na računaru, certifikat poznavanja engleskog jezika.

2. STRUČNI SARADNIK ZA OPĆE, PRAVNE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Odgovoran je za blagovremeno, kvalitetno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga pravnog-kancelarijskog i administrativnog poslovanja,
- odgovoran je direktoru za organizaciju i rad u dijelu pravnog, kancelarijskog i administrativnog rada odjela,
- po uputama direktora i pomoćnika direktora, učestvuje u izradi budžeta ustanove,
- član je stručnog kolegija i po potrebi učestvuje u njegovom radu,
- priprema akte i daje prijedloge akata u službenoj korespondenciji ustanove,