



Na osnovu člana 12. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Odgojni centar Tuzlanskog kantona, broj: 01-34-81/14 od 30.09.2014.godine, broj: 01/1-05-44/17 od 21.12.2017.godine i broj: 01-526/20 od 05.10.2020.godine, člana 2. Pravilnika o prijemu u radni odnos u Javnu ustanovu Odgojni centar Tk-a, broj: 01-465/19 od 10.07.2019.godine, a u vezi Odluke o davanju saglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona, broj: 02/1-30-13569-1/22 od 28.06.2022.godine, vršilac dužnosti direktora Javne ustanove Odgojni centar Tuzlanskog kantona objavljuje:

JAVNI OGLAS
ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS
na neodređeno vrijeme

Javni oglas se raspisuje za sljedeća radna mjesta:

- 1.STRUČNI SARADNIK – ODGAJATELJ ZA SOCIJALNU PEDAGOGIJU-**
2 (dva) izvršioca – na neodređeno vrijeme,
- 2. STRUČNI SARADNIK – ODGAJATELJ ZA SOCIJALNI RAD –**
2 (dva) izvršioca-na neodređeno vrijeme,
- 3. STRUČNI SARADNIK – ODGAJATELJ ZA PEDAGOŠKO-PSIHOLOŠKI RAD-**
1(jedan) izvršioc na neodređeno vrijeme

Opći uslovi koje kandidati moraju ispunjavati:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je stariji od 18 godina, a ne stariji od 65 godina,
- c) da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje se kandiduje,
- d) da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, te da nije osuđivan za krivično djelo.

Pored općih uslova, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

Za radno mjesto pod tačkom 1.

STRUČNI SARADNIK – ODGAJATELJ ZA SOCIJALNU PEDAGOGIJU:

- *VSS – VII stepen stručne spreme (240 ECTS), dipl. socijalni pedagog, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, s tim da prednost ima iskustvo u direktnom tretmanskom radu sa maloljetnicima, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje engleskog jezika.*

Obavlja sljedeće poslove:

- planira, organizuje i provodi socio-pedagoški tretman uz primjenu suvremenih metoda i sredstava u domenu promjena ponašanja i socijalne pedagogije,
- učestvuje u radu stručnog tima,



- učestvuje u realizaciji individualnih i grupnih programa tretmana za svakog maloljetnika pojedinačno,
- organizuje i realizuje slobodne aktivnosti i sekcije u grupi,
- obavezan je moralno i materijalno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- u potpunosti je odgovoran za sva materijalno-tehnička sredstva koja se koriste u radu sa maloljetnicima te snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost za štetu počinjenu od strane maloljetnika ako je do iste došlo propustom u obavljanju poslova i zadataka,
- brine o uslovima smještaja maloljetnika, njihovoj ishrani i zdravlju, i odgovoran je za održavanje higijene u radnim i boravišnim prostorijama maloljetnika,
- učestvuje u timskom praćenju mjera tretmana i predlaže njegove dopune i korekcije,
- radi na formiranju i razvijanju radnih, higijenskih i kulturnih navika maloljetnika,
- radi na razvoju pozitivnih osobina ličnosti i korekciji ponašanja maloljetnika,
- vrši primopredaju dužnosti i upoznavanje sa događajima i svim nastalim promjenama,
- struktuirano slobodno vrijeme maloljetnika do spavanja (praćenje TV programa u skladu sa kućnim redom, društvene igre, slobodni razgovori, kontrola čistoće prostorija, kontrola higijene maloljetnika),
- organizuje odlazak maloljetnika na spavanje (upućivanje na spavanje, gašenje rasvjete, osiguranje reda i mira i drugih uvjeta za spavanje),
- vrši buđenje maloljetnika prema utvrđenom rasporedu i kućnom redu,
- obavlja prijem maloljetnika smještenih u Odgojni centar kada se vraćaju nakon dnevnih izlazaka ili kada dođu u pratnji službenih lica, te poduzima propisane radnje u vezi s tim,
- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- redovno informiše članove stručnog tima o stanju i rezultatima tretmana,
- vodi propisanu dokumentaciju za maloljetnike pojedinačno,
- učestvuje u izradi izvještaja o tretmanu maloljetnika,
- učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju odgojne mjere,
- terenski rad – rad u mobilnom timu usmjeren na obavljanje djelatnosti ustanove,
- učestvuje u izradi i realizaciji preventivnih programskih tretmana u radu sa maloljetnicima,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa maloljetnicima i pridržava se kodeksa u radu sa maloljetnicima,
- obavezan je da po potrebi radi u smjenama, odnosno po preraspodjeli rednog vremena, u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu Odgojnog centra,
- podnosi mjesečni izvještaj rukovodiocu Odjeljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.



Za radno mjesto pod tačkom 2.

STRUČNI SARADNIK – ODGAJATELJ ZA SOCIJALNI RAD

- *VSS – VII stepen stručne spreme (240 ECTS), dipl. socijalni radnik, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, s tim da prednost ima iskustvo u direktnom tretmanskom radu sa maloljetnicima, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje engleskog jezika.*

Obavlja sljedeće poslove:

- planira, organizuje i provodi socio-pedagoški tretman uz primjenu savremenih metoda i sredstava u domenu porodičnih odnosa maloljetnika,
- učestvuje u radu stručnog tima,
- učestvuje u realizaciji individualnih i grupnih programa tretmana za svakog maloljetnika pojedinačno,
- organizuje i realizuje slobodne aktivnosti i sekcije u grupi,
- obavezan je moralno i materijalno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- u potpunosti je odgovoran za sva materijalno-tehnička sredstva koja se koriste u radu sa maloljetnicima te snosi disciplinsku i i materijalnu odgovornost za štetu počinjenu od strane maloljetnika ako je do iste došlo propustom u obavljanju poslova i zadataka,
- brine o uslovima smještaja maloljetnika, njihovoj ishrani i zdravlju, i odgovoran je za održavanje higijene u radnim i boravišnim prostorijama maloljetnika,
- učestvuje u timskom prećenju mjera tretmana i predlaže njegove dopune i korekcije,
- radi na formiranju i razvijanju radnih, higijenskih i kulturnih navika maloljetnika,
- radi na razvoju pozitivnih osobina ličnosti i korekciji ponašanja maloljetnika,
- vrši primopredaju dužnosti i upoznavanje sa događajima i svim nastalim promjenama,
- struktuirano slobodno vrijeme maloljetnika do spavanja (praćenje TV programa u skladu sa kućnim redom, društvene igre, slobodni razgovori, kontrola čistoće prostorija, kontrola higijene maloljetnika),
- organizuje odlazak maloljetnika na spavanje (upućivanje na spavanje, gašenje rasvjete, osiguranje reda i mira i drugih uvjeta za spavanje),
- vrši buđenje maloljetnika prema utvrđenom rasporedu i kućnom redu,
- obavlja prijem maloljetnika u Odgojni centar kada se vraćaju nakon dnevnih izlazaka ili kada dođu u pratnji ovlaštenih službenih lica, te poduzima propisane radnje u vezi s tim,
- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- redovno informiše članove stručnog tima o stanju i rezultatima tretmana,
- vodi propisanu dokumentaciju za maloljetnike pojedinačno,
- učestvuje u izradi izvještaja o tretmanu maloljetnika,
- učestvuje u izradi i provođenju projekata i programa prevencije maloljetničke delinkvencije,



- terenski rad – rad u mobilnom timu usmjeren na obavljanje djelatnosti ustanove,
- učestvuje u izradi i realizaciji preventivnih programskih tretmana u radu sa maloljetnicima,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa maloljetnicima i pridržava se kodeksa u radu sa maloljetnicima,
- obavezan je da po potrebi radi u smjenama, odnosno po preraspodjeli rednog vremena, u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu Odgojnog centra,
- podnosi mjesečni izvještaj rukovodiocu Odjeljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Za radno mjesto pod tačkom 3.

STRUČNI SARADNIK – ODGAJATELJ ZA PEDAGOŠKO-PSIHOLOŠKI RAD

- *VSS – VII stepen stručne spreme (240 ECTS), dipl. pedagog-psiholog ili dipl. psiholog najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, s tim da prednost ima iskustvo u direktnom tretmanskom radu sa maloljetnicima, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje engleskog jezika.*

Obavlja sljedeće poslove:

- planira, organizuje i provodi socio-pedagoški tretman uz primjenu savremenih metoda i sredstava u domenu pedagogije i psihologije,
- učestvuje u radu stručnog tima,
- učestvuje u realizaciji individualnih i grupnih programa tretmana za svakog maloljetnika pojedinačno,
- organizuje i realizuje slobodne aktivnosti i sekcije u grupi,
- obavezan je moralno i materijalno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,
- u potpunosti je odgovoran za sva materijalno-tehnička sredstva koja se koriste u radu sa maloljetnicima te snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost za štetu počinjenu od strane maloljetnika ako je do iste došlo propustom u obavljanju poslova i zadataka,
- brine o uslovima smještaja maloljetnika, njihovoj ishrani i zdravlju, i odgovoran je za održavanje higijene u radnim i boravišnim prostorijama maloljetnika,
- učestvuje u timskom prećenju mjera tretmana i predlaže njegove dopune i korekcije,
- radi na formiranju i razvijanju radnih, higijenskih i kulturnih navika maloljetnika,
- radi na razvoju pozitivnih osobina ličnosti i korekciji ponašanja maloljetnika,
- vrši primopredaju dužnosti i upoznavanje sa događajima i svim nastalim promjenama,
- struktuirano slobodno vrijeme maloljetnika do spavanja (praćenje TV programa u skladu sa kućnim redom, društvene igre, slobodni razgovori, kontrola čistoće prostorija, kontrola higijene maloljetnika),
- organizuje odlazak maloljetnika na spavanje (upućivanje na spavanje, gašenje rasvjete, osiguranje reda i mira i drugih uvjeta za spavanje),



- vrši buđenje maloljetnika prema utvrđenom rasporedu i kućnom redu,
- obavlja prijem maloljetnika u Odgojni centar kada se vraćaju nakon dnevnih izlazaka ili kada dođu u pratnji ovlaštenih službenih lica, te poduzima propisane radnje u vezi s tim,
- vodi evidenciju o prisutnosti maloljetnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i potpunost navedenih podataka,
- redovno informiše članove stručnog tima o stanju i rezultatima tretmana,
- vodi propisanu dokumentaciju za maloljetnike pojedinačno,
- učestvuje u izradi izvještaja o tretmanu maloljetnika,
- terenski rad – rad u mobilnom timu usmjeren na obavljanje djelatnosti ustanove,
- učestvuje u izradi i realizaciji preventivnih programskih tretmana u radu sa maloljetnicima,
- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa maloljetnicima i pridržava se kodeksa u radu sa maloljetnicima,
- obavezan je da po potrebi radi u smjenama, odnosno po preraspodjeli rednog vremena, u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu Odgojnog centra,
- podnosi mjesečni izvještaj rukovodiocu Odjeljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Kandidati su dužni uz uredno/potpuno popunjen i potpisan PRIJAVNI OBRAZAC (može se preuzeti sa web stranice www.odgojnicentartk.ba ili lično u prostorijama Javne ustanove Odgojni centar Tk-a), dostaviti i sljedeću dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj fotokopiji:

- a) izvod iz matične knjige rođenih,
- b) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca),
- c) ovjerenja kopija diplome ili uvjerenja o završenom školovanju,
- d) potvrda/uvjerenje poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, koja moraju biti precizna i detaljna, odnosno na kojima trebaju biti podaci na kojim je poslovima kandidat radio-naziv radnog mjesta, sa kojom stručnom spremom su obavljani poslovi, koliko dugo je obavljao poslove, navesti jasno precizan period radnog angažovanja na radnim zadacima ili potvrda/uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne porezne uprave ili nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, koje obavezno sadrži potvrdu koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja, tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži određena stručna sprema i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo iskustvo,
- e) potvrda/uvjerenje o položenom stručnom ispitu, (u skladu sa posebnim uslovima oglasa)
- f) ovjerenja izjava da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, te da kandidat nije osuđivan za krivično djelo, (ne starija od jednog mjeseca),
- g) ovjerenja kopija certifikata o poznavanju rada na računaru.

Kandidati koji ostvaruju pravo na prioritet pri zapošljavanju zbog pripadnosti kategoriji branilaca i članova njihovih porodica, da bi bili bodovani i po tom osnovu, dužni su dostaviti dokaze o



ispunjavanju tih uslova, odnosno potvrdu nadležnog organa o priznatom statusu branilaca i članova njihovih porodica i uvjerenje nadležne službe za zapošljavanje (koje nije starije od 15 dana od dana objavljivanja ovog Javnog oglasa) kojim dokazuju da se nalaze na evidenciji nezaposlenih osoba. Dokumentaciju/dokaze kojim se dokazuje status branilaca i članova njihovih porodica, kandidati su dužni dostaviti u skladu sa Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona "Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 5/12, 5/14, 12/16, 6/20 i 10/20). Kandidati koji ostvaruju pravo na prioritet pri zapošljavanju zbog pripadnosti kategoriji branilaca i članova njihovih porodica, dostaviti kućnu listu i odgovarajući dokaz o toj pripadnosti. Kandidati moraju ispunjavati opće i posebne uslove kao i ostale uslove naznačene u Javnom oglasu, te pored dokaza o ispunjavanju istih, dostaviti uredno/potpuno popunjen i potpisan PRIJAVNI OBRAZAC.

Za sve pozicije predviđen je probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci od dana stupanja na rad. Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka kandidati su dužni dostaviti kada bude konačno imenovanje.

Kandidati koji budu ispunjavali opće i posebne uslove, bit će pozvani na pismeni odnosno usmeni dio konkursne procedure koji provodi Komisija, a u skladu sa procedurom o provođenju postupka po Javnom oglasu za prijem u radni odnos Javne ustanove Odgojni centar Tuzlanskog kantona. Procedura prijema zaposlenika pod rednim brojem 1, 2, 3, vrše se odvojeno. Odabir kandidata za zasnivanje radnog odnosa vrši se na osnovu rang liste koja sadrži bodove kandidata ostvarene na predhodnoj provjeri radnih sposobnosti (pismeni i usmeni dio ispita) i bodove po kriteriju „pripadnosti braniocima i članovima njihovih porodica“

Na web stranici Javne ustanove Odgojni centar Tuzlanskog kantona bit će objavljen spisak propisa potrebnih za pripremu pismenog i usmenog ispita, najkasnije 8 dana od dana imenovanja komisije za provođenje po ovom javnom oglasu. Kandidati čije prijave budu uredne, potpune i blagovremene imaju pravo učešća u procesu izbora kandidata i isti će biti obavješteni, pismeno ili putem e-maila o datumu i mjestu održavanja pismenog dijela kao i ostatku konkursne procedure.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, komisija će odbaciti zaključkom, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove tražene javnim oglasom i one se ne uzimaju u dalje razmatranje o čemu će se pismenim putem obavjestiti podnosilac prijave na javni oglas.

Prijave sa dokumentacijom (u zatvorenoj koverti) treba dostaviti lično ili preporučenom pošiljkom u roku od 8 dana od dana posljednjeg objavljivanja konkursa na adresu:

Javna ustanova Odgojni centar Tuzlanskog kantona, ulica Bosne Srebrene broj: 31, 75000 Tuzla, sa naznakom „Prijava na javni oglas za prijem radnika (navesti radno mjesto)- ne otvarati.

Konkurs će biti objavljen u dnevnim novinama „Oslobođenje“, na web stranici ustanove www.odgojnicentartk.ba i na web stranici JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona.

Za sve dodatne informacije možete se obratiti na broj: 035/ 362-692 ili na email ustanove: www.info@odgojnicentartk.ba.

Broj:02-510-2/22

Datum: 25.07.2022.godine

V.D. DIREKTOR

mr Faruk Durmić