



Broj: 04-551-1/24

Datum: 08.11.2024.godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu (Sl. novine FBiH, broj: 26/16, 89/18, 23/20-Odluka US, 49/21-dr.zakon, 103/21- dr.zakon, 44/22 i 39/24), člana 4. stav (3) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu (Sl.novine Tk-a, broj: 4/19, 4/20, 11/20, 5/21), člana 2. Pravilnika o prijemu u radni odnos u Javnu ustanovu Odgojni centar Tk-a, broj: 01-465/19 od 10.07.2019.godine i 01-603/22 od 01.08.2022.godine, Odlukom o raspisivanju javnog oglasa, broj: 04-551/24 od 07.11.2024.godine, a u vezi Odluke o davanju saglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona, broj: 02/1-30-22298-1/24 od 08.10.2024. godine, direktor Javne ustanove Odgojni centar Tuzlanskog kantona objavljuje:

**JAVNI OGLAS
ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS
na neodređeno vrijeme**

Javni oglas se objavljuje za sljedeća radna mjesta:

1. **Stručni saradnik- odgajatelj za psihološki rad-** 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 6 (šest) mjeseci,
2. **Tehnički sekretar-** 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 3 (tri) mjeseca,
3. **Ekonom-** 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme- sa probnim radom koji traje 3 (tri) mjeseca.

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 psihološki rad:**

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



Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- planira, organizuje i provodi socio-pedagoški tretman uz primjenu savremenih metoda i sredstava u domenu 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 smještenih 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 odgojnog 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 provođenju projekata i programa prevencije maloljetničke delikvencije,
- 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 radnog 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. Tehnički sekretar:

SSS – IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, ekonomska, odnosno upravna ili birotehnička škola, poznavanje rada na računaru i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci, položen arhivistički ispit.

Obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- vrši prijem i razvrstavanje primljene pošte,
- vrši pripremu pošte za otpremu,
- radi na arhiviranju akata i dokumenata i vodi arhivsku knjigu,
- prima, otvara i zavodi pristiglu poštu u arhivsku knjigu-protokol,
- kuca i prekucava sve vrste materijala, tekstova i dopisa,
- čuva i rukuje sa pečatom i štambiljem Odgojnog centra i vodi evidenciju o istim,
- vrši i druge administrativno-tehničke poslove,
- prima, sređuje i čuva materijale upućene direktoru,
- vrši prenošenje i prijem poruka i podataka putem telefona i telefaksa,
- 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,
- vrši druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Za radno mjesto pod tačkom 3. Ekonom:

SSS – IV stručne spreme, završena gimnazija, ekonomska ili srednja škola tehničkog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- vrši uvid u stanje sredstava za rad, opreme, instalacija kompletnog prostora i u okviru mogućnosti otklanja nedostatke,
- blagovremeno izvještava o potrebi zamjene dotrajalih i nefunkcionalnih dijelova i aparata koji su u funkciji opsluživanja u Odgojnom centru,
- vrši nabavku potrošnog materijala, namirnica i sredstava higijene za kuhinju i vešeraj, i drugih stvari za potrebe Odgojnog centra,
- stara se o pravilnom prijemu, uskladištenju i čuvanju nabavljene robe,
- brine o trajnosti i kvalitetu nabavljenih namirnica i materijala,
- vrši izdavanje materijala i sitnog inventara iz skladišta,
- vodi evidenciju ulaza i izlaza materijala i sitnog inventara iz skladišta,
- daje sugestije za potrebnu nabavku i prati kretanje cijena na tržištu,
- kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata, hidranta i ostale protivpožarne opreme,
- po potrebi vrši poslove fizičkog obezbjeđenja objekta, imovine i sredstava za rad,
- brine o zgradi i inventaru, a po potrebi poziva rukovodioca, hitnu pomoć, policiju, vatrogasce i druge potrebne službe,
- sastavlja zabiljške o svim promjenama vezanim za stanje objekta, imovine i sredstava,
- brine za materijalno-tehničku ispravnost imovine Odgojnog centra,



- odgovoran je za materijalno-tehničku ispravnost imovine koju koristi prilikom obavljanja poslova i zadataka ako se utvrdi da je do štete na imovini došlo usljed njegove krivice,
- obavezan je da po potrebi radi u smjenama, odnosno preraspodjeli radnog vremena, u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu Odgojnog centra,
- vrši 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:

- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca),
- Univerzitetsku diplomu ili uvjerenje o završenom školovanju, (za poziciju 1),
- Diploma o završenoj srednjoj stručnoj spremi (za pozicije 2 i 3),
- Potvrda/uvjerenje nadležnog organa ili firme o radnom iskustvu u struci koje je stečeno nakon sticanja traženog stepena i smjera stručne spreme,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru, (za pozicije pod rednim brojem: 1 i 2)
- Dokaz o položenom arhivističkom ispitu (za poziciju broj: 2),
- Ovjereni izjava da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, te da kandidat nije osuđivan za krivično djelo, (ne starija od jednog mjeseca).

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.

Dokazi o ispunjavanju posebnih uslova:

Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz tačke c) za radno mjesto pod rednim brojem 1. posebnih uslova (traženi stepen stručne spreme) kandidati su dužni dostaviti univerzitetsku diplomu. Ukoliko kandidat iz određenog razloga ne posjeduje univerzitetsku diplomu, može dostaviti ovjerenu fotokopiju uvjerenja o diplomiranju koje ne može biti starije od roka potrebnog za izdavanje diplome, odnosno ne može biti starije od jedne godine. U ovom slučaju kandidati uz uvjerenje o diplomiranju moraju dostaviti potvrdu visokoškolske ustanove da diploma nije izdata. Za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu se dostavlja i dodatak diplomi, a u skladu sa važećim zakonskim propisima. Izuzetno u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diploma nije uopće izdavala ni za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz diplomu dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca. Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz tačke d) za radna mjesta pod rednim brojem 2 i 3, (traženi stepen i smjer stručne spreme) kandidati su dužni dostaviti odgovarajuće uvjerenje, diplomu odnosno svjedočanstvo o završenom srednjem obrazovanju. Ukoliko je uvjerenjem diploma ili svjedočanstvo stečeno u nekoj drugoj državi, kandidati su dužni dostaviti ovjerenu kopiju nostrificiranog/priznatog uvjerenja odnosno svjedočanstva, u skladu sa važećim zakonskim propisima. Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz tačke e) (potvrda/uvjerenje nadležnog organa ili firme o radnom iskustvu u struci koje je stečeno nakon sticanja traženog stepena i smjera stručne spreme, kandidati su dužni dostaviti, potvrde ili uvjerenja 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 navedene poslove, navesti jasno preciziran period radnog angažovanja na radnim zadacima ili uvjerenje o činjenicama iz matične knjige evidencije porezne uprave ili nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, koje je obavezno sadržava potvrdu koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja (samo za uvjerenje PIO), 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 radno iskustvo.

Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz tačke f) (dokaz o poznavanju rada na računaru) kandidati su dužni dostaviti uvjerenje škole ili drugih institucija koje se bave obučavanjem rada na računaru. Dokaz o položenom ispitu iz informatike tokom školovanja ili studiranja (fotokopija indeksa ili đачke knjižice i sl) neće se uzimati u razmatranje. Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz tačke g), (dokaz o položenom arhivističkom ispitu za poziciju pod rednim brojem 2.), kandidati su dužni dostaviti dokaz izdat od strane nadležnog organa. Za sva radna mjesta navedena u javnom oglasu predviđen je probni rad, (radno mjesto, broj 1- 6 mjeseci, radno mjesto 2 i 3- 3 mjeseca).

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka kandidati su dužni dostaviti kada bude konačno imenovanje. Kandidati koji ostvaruju pravo na prvenstvo pri zapošljavanju u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih porodica (Sl. Novine Tuzlanskog kantona, broj: 5/12, 5/14, 12/16, 6/20, 10/22, 14/22 prečišćen tekst) i Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i njihovih porodica u institucijama u Tuzlanskom kantonu (Sl. Novine Tuzlanskog kantona, broj: 9/14 i 6/15), bodove po ovom kriteriju mogu ostvariti samo ako uz prijavu dostave i dokaz da se nalaze na evidenciji Službe za zapošljavanje kao nezaposlene osobe (ne starije od mjesec dana od dana raspisivanja javnog oglasa) potvrdu nadležnog organa o priznatom statusu branioca, odnosno člana porodice branioca. Kandidati koji po nekom drugom posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju, uz prijavu trebaju dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju kojom se to dokazuje, te se pozvati na poseban zakon po kojem imaju prednost.

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. 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 koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona u skladu sa propisom na koji se poziva, a sve u skladu sa Pravilnikom o postupku prijema u radni odnos Javne ustanove Odgojni centar Tuzlanskog kantona.

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 ili telefonskim putem 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. 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. Dokumentaciju dostavljenu uz prijavu na Javni oglas, ustanova neće vraćati kandidatima. Konkurs će biti objavljen u dnevnim novinama „Dnevni list“, na web stranici ustanove www.odgojnicentartk.ba i na web stranici JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona.

Prijave sa dokumentacijom (u zatvorenoj koverti) treba dostaviti lično ili preporučenom pošiljkom **u roku od 8 dana** od dana posljednjeg objavljivanja oglasa 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.


DIREKTOR!

Faruk Durmić