

Na osnovu člana 6. stav 3. Pravilnika o radu Zavoda za vaspitanje muške djece i omladine-Sarajevo i odredbi Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 13/19), objavljuje se:

O G L A S

za prijem radnika na sljedeća radna mjesta:

1. Šef Službe finansijsko-materijalnih poslova
2. Šef Službe za tretman korisnika usluga

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16 i 89/18) kandidat mora da zadovoljava i posebne uslove propisane Pravilnikom o radu Zavoda za vaspitanje muške djece i omladine-Sarajevo.

1. ŠEF SLUŽBE FINANSIJSKO-MATERIJALNIH POSLOVA

Opis poslova: Rukovodi radom službe i odgovoran je za organizaciju i rad službe, obavlja poslove, izrada plana rada i izvještaja o radu službe, prati propise i obezbjeđuje njihovu primjenu u oblasti knjigovodstveno-računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova, učestvuje u izradi i prati primjenu opštih akata u ekonomsko-finansijskoj oblasti, ostvaruje komunikaciju sa nadležnim institucijama i organima koji vrše finansiranje djelatnosti Zavoda, radi što uspješnijeg izvršenja knjigovodstveno-finansijskih zadataka i podnosi izvještaj direktoru, obavlja poslove izrade uputstva i brine se o naplati potraživanja od uputilaca korisnika, obavlja poslove izrade godišnjeg i mjesečnog plana Budžeta i podnosi izvještaje direktoru Zavoda, obavlja poslove izrade izvještaja, analizira i prati izvršenje budžeta, kvartalno, polugodišnje i godišnje i podnosi izvještaj direktoru Zavoda o materijalno-finansijskom poslovanju Zavoda, obavlja poslove polugodišnjeg i godišnjeg obračuna i podnosi izvještaj direktoru, odgovoran je lično za zakonito, uredno i ažurno obavljanje poslova i zadataka službe, a posebno za primjenu zakonskih i drugih propisa ažurnosti u vođenju knjigovodstvene evidencije, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda.

Opšti uslovi:

- Da je državljanin BiH, što dokazuje **uvjerenjem o državljanstvu**
- Da je punoljetan, što dokazuje **Izvodom iz matične knjige rođenih**
- Da je radno sposoban, što dokazuje **ljekarskim uvjerenjem** koje ne može biti starije od šest mjeseci i koje prilaže samo izabrani kandidat nakon izvršenog izbora a prilikom zasnivanja radnog odnosa

Posebni slovi:

- VII stepen stručne spreme, diplomirani ekonomista, što se dokazuje **diplomom**
- Najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, što se dokazuje **potvrdom ili uvjerenjem poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi a koja moraju biti precizna i detaljna tj. moraju sadržavati podatke o tome na kojim poslovima je radnik radio, naziv radnog mjesta, da li su to poslovi VSS, koliko dugo je obavljao te poslove, po mogućnosti opis poslova i jasno preciziran period radnog angažovanja na radnim zadacima. Kandidat kao dokaz može dostaviti uvjerenje Zavoda za PIO-listing ali uz obavezno dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja sa listinga tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na traženoj vrsti poslova sa VSS i koliko dugo.**
- Posjedovanje certifikata za samostalnog računovođu, što se dokazuje **certifikatom**

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci;
Broj izvršilaca: 1
Prijem se vrši na **neodređeno vrijeme**.

2. ŠEF SLUŽBE ZA TRETMAN KORISNIKA USLUGA

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom službe i obavlja najslabije poslove u okviru službe na principima savremenog stručnog rada, odgovoran je za izvršenje naloga i odluka koje donosi direktor Zavoda, član je stručnog kolegija i učestvuje u njegovom radu, prati, organizuje, koordinira i kontroliše rad zaposlenika u službi, pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada, odgovoran je za pravovremeno, zakonito i stručno provođenje od strane nadležnog sud-a izrečenih odgojnih mjera, prati, nalaže i kontroliše uredno, pravovremeno i zakonito izvještavanje nadležnih organa o izvršavanju izrečenih odgojnih mjera, radi na planiranju sveobuhvatnih mjera u cilju rješavanja negativnih pojava i problema, preuzima mjere za izvršavanje programa rada, planova rada i drugih zadataka, izrađuje program rada službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, u saradnji sa stručnim radnicima predlaže, priprema i provodi edukativne programske aktivnosti, kontroliše izvještaje, planove i programe koje izrađuju i provode zaposlenici Službe, izrađuje periodične i godišnje izvještaje o izvršenju odgojnih mjera, u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad, učestvuje u izradi programa individualnog i grupnog tretmana korisnika i po potrebi direktno radi sa korisnicima na njegovom provođenju, preuzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima, lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima, obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima, podnosi izvještaj direktoru o realizaciji poslova i zadataka Službe kao i odgovarajuće statističke podatke, odgovoran je direktoru za organizaciju i rad zaposlenika Službe, vrši i druge poslove po nalogu direktora.

Opšti uslovi:

- Da je državljanin BiH, što dokazuje **uvjerenjem o državljanstvu**
- Da je punoljetan, što dokazuje **Izvodom iz matične knjige rođenih**
- Da je radno sposoban, što dokazuje **ljekarskim uvjerenjem** koje ne može biti starije od šest mjeseci i koje prilaže samo izabrani kandidat nakon izvršenog izbora a prilikom zasnivanja radnog odnosa

Posebni slovi:

- VSS, VII stepen stručne sprema ili ekvivalent prema Bolonjskom procesu obrazovanja-najmanje 180 ETC, društvenog smjera: Profesor pedagogije, Diplomirani psiholog, Diplomirani socijalni radnik, Diplomirani kriminalist, što se dokazuje **diplomom**
- Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, što se dokazuje **potvrdom ili uvjerenjem poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi a koja moraju biti precizna i detaljna tj. moraju sadržavati podatke o tome na kojim poslovima je radnik radio, naziv radnog mjesta, da li su to poslovi VSS, koliko dugo je obavljao te poslove, po mogućnosti opis poslova i jasno preciziran period radnog angažovanja na radnim zadacima. Kandidat kao dokaz može dostaviti uvjerenje Zavoda za PIO-listing ali uz obavezno dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja sa listinga tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na traženoj vrsti poslova sa VSS i koliko dugo.**

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci;

Broj izvršilaca: 1

Prijem se vrši **na određeno vrijeme, do povratka na posao radnika izabranog na javnu dužnost a najduže do 3 godine.**

Pismene prijave kandidata uz kratku biografiju sa svom potrebnom dokumentacijom koja se dostavlja u ovjerenj kopiji ne starijoj od šest mjeseci a kojom se dokazuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova dostaviti na adresu:

**Zavod za vaspitanje muške djece i omladine – Sarajevo,
Ul. Humska 81, 71000 Sarajevo**

Svi kandidati koji ispunjavaju uslove oglasa biće blagovremeno pismeno obavješteni o vremenu održavanja intervjua nakon čega će se sačiniti rang lista upješnih kandidata.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

Sve prijave i dostavljeni podaci se smatraju strogo povjerljivim i sa njima se postupa u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka a ovjerene kopije dostavljene dokumentacije nakon procedure izbora neće se vraćati kandidatima.

Oglas ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja istog u dnevnim novinama.

Tekst oglasa dostupan je i na web stranici Zavoda: www.zavod-sarajevo.ba