

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
JU "KANTONALNI CENTAR ZA SOCIJALNI RAD"
Ul. Gatačka br. 80, Sarajevo

Broj: 35/X-06-120-1541-2/19
Sarajevo, 11.10.2019. godine

Na osnovu člana 3. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina te u privrednim društvima u kojima kanton učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala ("Službene novine Kantona Sarajevo" br: 9/19 i 21/19), Odluke o raspisivanju javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme br: 35/X-06-120-1541-1/19 od 10.10.2019. godine i saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-05-27791-39/19 od 12.07.2019. godine i broj: 02-05-34740-28/19 od 26.09.2019. godine, direktor JU "Kantonalni centar za socijalni rad" raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

I Javna ustanova „Kantonalni centar za socijalni rad” sa sjedištem u ul. Gatačka br. 80, Sarajevo, (www.kcsr.ba), objavljuje javni oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme za sljedeća radna mjesta u organizacionima jedinicama ustanove – Službama:

Služba socijalne zaštite općine Stari Grad, ul. Zelenih beretki br. 14, Sarajevo

- 1. Stručni saradnik – socijalni radnik..... 2 (dva) izvršioca**

Služba socijalne zaštite općine Centar, ul. Zaima Šarca br. 13, Sarajevo

- 2. Stručni saradnik – socijalni radnik..... 2 (dva) izvršioca**
3. Viši referent – operater..... 1 (jedan) izvršilac

Služba socijalne zaštite općine Novo Sarajevo, ul. Azize Šaćirbegović br. 96, Sarajevo

- 4. Stručni saradnik – socijalni radnik..... 2 (dva) izvršioca**
5. Stručni saradnik – pravnik..... 1 (jedan) izvršilac

Služba socijalne zaštite općine Novi Grad, ul. Gatačka br. 78, Sarajevo

- 6. Stručni saradnik – socijalni radnik..... 3 (tri) izvršioca**
7. Stručni saradnik – pravnik..... 1 (jedan) izvršilac
8. Stručni saradnik – pedagog.....2 (dva) izvršioca
9. Viši referent – operater..... 1 (jedan) izvršilac
10. Čistačica – kurir 1 (jedan) izvršilac

Služba socijalne zaštite općine Ilidža, ul. Abdulaha ef. Kantamirije br. 2B, Ilidža

- 11. Stručni saradnik – socijalni radnik..... 1 (jedan) izvršilac**
12. Stručni saradnik – pravnik..... 1 (jedan) izvršilac

Služba socijalne zaštite općine Hadžići, ul. Hadželi do br. 185, Hadžići

- 13. Stručni saradnik – socijalni radnik..... 2 (dva) izvršioca**
14. Stručni saradnik – pedagog.....1 (jedan) izvršilac

Služba socijalne zaštite općine Vogošća, ul. Omladinska br. 41, Vogošća

- 15. Šef Službe..... 1 (jedan) izvršilac**

Služba socijalne zaštite općine Ilijaš, ul. Ivana Frane Jukića br. 2, Ilijaš

- 16. Stručni saradnik – socijalni radnik..... 2 (dva) izvršioca**

Služba za hraniteljstvo, ul. Gatačka br. 80, Sarajevo

- 17. Šef Službe..... 1 (jedan) izvršilac**
18. Stručni saradnik – socijalni radnik..... 1 (jedan) izvršilac
19. Stručni saradnik – pedagog.....1 (jedan) izvršilac
20. Stručni saradnik – psiholog.....1 (jedan) izvršilac

II Opisi poslova Za pozicije 1, 2, 4, 6, 11, 13 i 16 glasi: Inicira i sudjeluje u postupku za ostvarivanje prava iz socijalne zaštite, te učestvuje u donošenju odluka stručnog tima; priprema korisnika za smještaj u ustanovu socijalne zaštite; inicira mjere i oblike zaštite, za koje su zaduženi drugi društveni činioci (sud, škola, neposredna dječija zaštita, zdravstvo), te na zahtjev službe izrađuje mišljenje i prijedloge o osobama i porodičnim prilikama; Sudjeluje u aktivnostima kojima se utječe na sprečavanje, ublažavanje ili otklanjanje socijalnih problema; Otkriva i utvrđuje socijalne potrebe građana u lokalnoj zajednici; Kontinuirano prati primjenu prava i oblika iz socijalne zaštite; Izrađuje službene zabilješke, socijalne anamneze i mišljenja; Upućuje na ostvarivanje prava iz socijalne zaštite; Obavlja savjetodavni rad s osobom i njenom porodicom u prevladavanju posebnih teškoća;

Provodi postupak posredovanja prije razvoda braka u kojem se kroz intervju upoznaje sa ličnošću bračnih drugova, otkriva uzroke poremećaja između bračnih drugova, te ih usmjerava na iznalaženje rješenja kako bi se poremećaji ublažili, a po mogućnosti i otklonili, te nastoji da se između bračnih drugova postigne dogovor o tome s kojim od roditelja će živjeti maloljetno dijete, o djetetovom izdržavanju, o djetetovom kontaktu s roditeljem s kojim neće živjeti, te o izvršavanju ostalih sadržaja roditeljskog staranja; učestvuje u postupcima i odlukama koje donosi i provodi Centar u predmetima koji se odnose na sadržaje roditeljskog staranja, te zaštitu prava i dobrobiti djeteta, na način da daje stručno mišljenje i prijedlog, izrađuje službene zabilješke, socijalne anamneze, izvještaje, timske zaključke; obavlja terenski uvid u porodične prilike, zbog utvrđivanja socio-ekonomskih prilika, te svih ostalih okolnosti koje su od uticaja na staranje o djetetu; učestvuje u postupku usvojenja na način da obavlja razgovore sa potencijalnim usvojiteljima, zajedno sa članovima stručnog tima vrši odabir potencijalnih usvoitelja, izrađuje socijalnu anamnezu i prati adaptacioni period djeteta i potencijalnih usvoitelja; izrađuje mišljenje i prijedloge u postupcima donošenja odluka o sadržajima roditeljskog staranja za dijete rođeno izvan braka po prekidu vanbračne zajednice roditelja; daje mišljenje u postupcima raspolaganja imovinom maloljetnog djeteta i lica stavljenim pod starateljstvo; prati provođenje poduzetih mjera za zaštitu prava i interesa djeteta, te u vezi s time po potrebi pokreće postupak i za materijalnim oblikom zaštite djeteta (novčana pomoć); vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju;

Učestvuje u programiranju, organiziranju i provođenju različitih preventivnih aktivnosti u odnosu na rizična ponašanja djece i mladih, radi s rizičnim porodicama te učestvuje u detekciji djece i omladine s poremećajima u ponašanju s ciljem spriječavanja i suzbijanja maloljetničke delikvencije; obavlja poslove za potrebe predpripremnog, pripremnog i istražnog postupka za maloljetnike i mlađe punoljetne osobe, te prekršajnog postupka za maloljetnike; daje mišljenja i prijedloge tužilaštvu i sudu, te učestvuje u postupcima suda; učestvuje u izvršavanju odgojnih mjera iz nadležnosti Centra, odgojnih mjera, sigurnosnih mjera i kazne maloljetničkog zatvora; učestvuje u dijagnostičkoj obradi te izrađuje socijalnu anamnezu za djecu i omladinu s poremećajima u ponašanju; preduzima mjere socijalne zaštite u interesu pojedinca i porodice, predlaže i izvršava mjere porodično pravne zaštite, predlaže mjere krivično pravne zaštite te učestvuje u postupku u ulozi svjedoka (u odnosu na počinjenje krivičnih djela na štetu djeteta iz svoje nadležnosti); obavlja nadzor nad izvršavanjem roditeljskog staranja po službenoj dužnosti; Obavlja i sve druge poslove prema Pravilniku o radu Poslodavca.

Za pozicije 5, 7 i 12 opis poslova glasi: učestvuje u radu Stručnog tima i članovima tima po potrebi tumači propise koji se primjenjuju u radu; provodi upravni postupak u prvom stepenu u predmetima ostvarivanja prava iz oblasti socijalne zaštite; određuje tok upravnog postupka (skraćeni ili posebni ispitni postupak), i postupak provodi u skladu sa odredbama ZUP-a; donosi Rješenja i druga pravna akta; postupa po žalbi; izdaje uvjerenja i potvrde iz službene evidencije; radi u programima (aplikacijama) o pravima koja korisnici ostvaruju putem Službi.

Provodi upravni postupak u predmetima starateljstva, usvojenja, donošenja odluke o sadržajima roditeljskog staranja, raspolaganja imovinom odraslih i maloljetnih lica pod starateljstvom, određivanje ličnog imena djetetu, određivanje mjere nadzora nad ostvarivanjem roditeljskog staranja; Sačinjava prijedloge za oduzimanje i vraćanje poslovne sposobnosti, prijedloge oduzimanja roditelju prava da živi sa djetetom, te prijedloge oduzimanja roditeljskog staranja; Zastupa službu kao organ starateljstva pred sudom u sudskim postupcima. Učestvuje u timskom odlučivanju prilikom donošenja odluka i mišljenja; Sačinjava tužbe za osporavanje i utvrđivanja očinstva i materinstva, tužbe za izdržavanje mladb djece; Obavlja i sve druge poslove prema Pravilniku o radu Poslodavca.

Za pozicije 8 i 14 opis poslova glasi: Pedagoška obrada i izrada mišljenja u postupku razvoda braka i u postupku održavanja ličnih odnosa između roditelja i djece; pedagoška obrada i izrada mišljenja u postupku povjere djece iz vanbračne zajednice i rad sa djecom čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama, te na poremećenim bračnim i porodičnim odnosima; učestvuje u izradi programa nadzora nad roditeljskim staranjem i vrši nadzor nad istim; posjećuje porodice i vrši ocjenu i procjenu interpersonalnih odnosa u porodici; učestvuje u radu i donošenju odluka Stručnog tima; učestvuje u obradi i daje mišljenje sa pismenim prijedlozima za Sud; vrši stručno praćenje i ocjenu adaptacionog perioda u postupku usvojenja; obrada i izrada pedagoškog mišljenja u postupku za nepotpuno i potpuno usvojenje; učestvuje u progamiranju, organizovanju i provođenju različitih preventivnih aktivnosti u odnosu na rizična ponašanja djece i omladine, radi s rizičnim porodicama te učestvuje u detekciji djece i mladih s poremećajima u ponašanju s ciljem sprečavanja i suzbijanja maloljetničke delinkvencije; zaprima zahtjeve za pokretanje pripremnog postupka za mladb. počiniocima krivičnih djela; vodi predmet, prati rad na predmetu ostalih saradnika (socijalnih radnika, psihologa), sačinjava i dostavlja mišljenje sudu; prisutan je u sudskom postupku iznosi mišljenje i daje prijedloge u pravilu kada se radi o počiniteljima prema kojima se izvršavaju sankcije ili je počinjeno djelo na štetu maloljetnika; nosilac je izvršavanja provođenja sudskih odgojnih mjera; donosi program i plan provođenja odgojnih mjera; vodi evidenciju i dokumentaciju o maloljetnim počiniteljima krivičnih djela i odgojnim mjerama i sankcijama izrečenim maloljetnim počiniteljima krivičnih djela; učestvuje u izradi plana i programa za prevenciju i suzbijanje maloljetničkog predstupništva, delinkvencije, narkomanije i nasilja u porodici, te programa socijalne zaštite u školama, a u tom cilju sarađuje s školama, mjesnim zajednicama, policijskim upravama, udruženjima i drugim vladinim i nevladinim organizacijama; Obavlja i sve druge poslove prema Pravilniku o radu Poslodavca.

Za poziciju 15 opis poslova glasi: Organizuje i rukovodi radom u Službi; zastupa i predstavlja Službu; donosi ovlaštenja za zamjenu šefa u vrijeme opravdanog odsustva i dostavlja direktoru na saglasnost; raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na neposredne izvršioce i vodi računa o ravnomjernoj raspodjeli poslova unutar Službe; odgovara za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Službe; pruža zaposlenicima (radnicima) potrebnu (stručnu) pomoć u radu; učestvuje u radu Stručnog kolegija; prati provođenje izvršenja zaključaka kolegija u Službi; izrađuje i podnosi mjesečni izvještaj o radu Službe, kao i plan rada Službe za naredni mjesec; učestvuje u izradi programa i plana rada Centra; dostavlja tabelarne/statističke šestomjesečne i godišnje podatke (izvještaje) o radu Službe za potrebe izvještaja Centra; na zahtjev Općinskog organa (OV)-Općine na kojoj djeluje Služba-podnosi Informaciju o radu Službe za predhodnu godinu; sarađuje sa drugim Ustanovama, PU, organizacijama i drugim Službama na nivou lokalne zajednice, a po potrebi i šire, a u cilju poboljšanja kvaliteta usluga i prava korisnika; prati propise i stručnu literaturu i vodi računa o blagovremenoj primjeni Zakona-izmjena Zakona i podzakonskih akata; prati ažurnost vođenja propisanih evidencija (upisnici, djelovodnici i druge propisane knjige evidencije), njihovo blagovremeno zaključivanje u skladu sa propisanim Uputstvima; po potrebi i nalogu direktora obavlja i druge poslove.

Za poziciju 17 opis poslova glasi: Rukovodi Službom, odgovara za zakonitost rada i stručni rad Službe; zastupa i predstavlja Službu kojom rukovodi; vodi brigu o ravnomjernoj raspodjeli i preraspodjeli poslova unutar Službe; učestvuje u radu Stručnog kolegija i vodi brigu o ujednačavanju primjene prava, oblika, mjera i usluga; izrađuje i podnosi mjesečni izvještaj o realizaciji Programa rada Službe; učestvuje u izradi finansijskog plana Centra prema potrebama Službe; učestvuje u izradi programa rada i razvoja Centra; izrađuje zbirne izvještaje Službe za

potrebe Centra; vodi brigu o izvršavanju odluka i zaključaka; koordinira rad sa Službama i prati izvršenje zajedničkih programa, sarađuje sa drugim ustanovama i organizacijama u cilju kvalitetnijeg djelovanja Službe; pruža stručnu pomoć radnicima u Službi; učestvuje u pripremi i prati promociju hraniteljstva kao i rada Kantonalnog Centra na području zbrinjavanja djece i odraslih osoba u hraniteljske porodice i to putem WEB stranice Centra, javnih istupa, gostovanja u medijima, priloga za dnevne i sedmične listove, društvene mreže, učešća na konferencijama i drugim stručnim skupovima kako bi dostupnost informacija iz ove oblasti bila šira i uticajnija na građane-potencijalne hranitelje i one koji pružaju podršku djeci i hraniteljima; prati uspostavljanje, ažuriranje i vođenje baze podataka djece na hraniteljstvu i hraniteljskih porodica; učestvuje u obezbjeđenju preduvjeta za edukaciju potencijalnih hranitelja, učestvuje u pripremama programa podrške djeci i hraniteljima na lokalnom nivou, odgovoran je za učešće zaposlenika u stručnim timovima na lokalnim nivoima koji pružaju podršku djeci i hraniteljima, odgovoran je za uspostavu mreža podrške djeci i hraniteljskim porodicama na nivou lokalnih zajednica; prati propise i stručnu literaturu; Radi na podizanju svijesti građana u lokalnoj zajednici i njihovo uključivanje u provođenju aktivnosti kojim se Služba bavi; prati vođenje propisane evidencije i dokumentacije; po potrebi i nalogu direktora obavlja i druge poslove.

Za poziciju 18 opis poslova glasi: Daje informacije o hraniteljstvu građanima i potencijalnim hraniteljima; pruža neposrednu pomoć i podršku hranitelju; pruža podršku hranjeniku u saradnji sa nadležnom službom socijalne zaštite prilikom pripreme za njegov povratak u vlastitu porodicu, drugu hraniteljsku porodicu ili osamostaljenje; prati hranjenika godinu dana nakon punoljetstva, odnosno završetka smjestaja; sarađuje sa Udruženjem hranitelja; planira i realizuje grupni rad hranitelja i hranjenika; radi na edukaciji hranitelja i hranjenika o njihovim pravima i obavezama; o svim uočenim promjenama u hraniteljskoj porodici i kod hranjenika blagovremeno upoznaje nadležnu službu socijalne zaštite; učestvuje iz svog domena u prezentacijama tokom medijske promocije novog pristupa u odnosu na hraniteljstvo; učestvuje u radu stručnog tima; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; daje prijedloge i primjedbe u cilju izmjene postojeće zakonske regulative; uspostavlja i održava kontakte sa institucijama vezano za hraniteljstvo; vrši uvid u ostvarivanje standarda zaštite hranjenika u hraniteljskoj porodici – izrada plana zaštite hranjenika; učestvuje u planiranju usluga i mjera zaštite hranjenika u hraniteljskoj porodici; učestvuje u procjeni i odabiru hraniteljskih porodica; učestvuje u izboru porodice za hranjenika; vrši stalnu korespondenciju i saradnju sa općinskim službama socijalne zaštite; organizuje i provodi individualni i grupni rad sa hraniteljima i hranjenicima; koordinira aktivnosti stručnih radnika općinskih službi socijalne zaštite koji rade na poslovima hraniteljstva, priprema potencijalne hranitelje za edukacije, obavlja sve tehničke poslove vezane za edukacije, učestvuje u izradi Plana brige o hranjeniku; nadgleda vršenja hraniteljstva; informiše hranitelje i hranjenike o svim važnijim pitanjima; organizuje obuke za hranitelje; provodi interni nadzor; obavlja poslove pripravnosti na osnovu mjesečnog rasporeda; Obavlja i sve druge poslove prema Pravilniku o radu Poslodavca.

Za poziciju 19 opis poslova glasi: Kao član stručnog tima aktivno učestvuje u realizaciji svih zakonom predviđenih radnji; učestvuje iz svog domena u prezentacijama tokom medijske promocije novog pristupa u odnosu na hraniteljstvo; učestvuje u radu stručnog tima; učestvuje u okviru svoje profesije u organizaciji i realizaciji okruglih stolova na temu hraniteljstva, učestvuje u izradi edukativnih i promotivnih materijala za promociju hraniteljstva i prijedloga u vezi unaprijeđenjem hraniteljstva; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; daje prijedloge i primjedbe u cilju izmjene postojeće zakonske regulative; uspostavlja i održava kontakte sa institucijama vezano za hraniteljstvo; vrši uvid u ostvarivanje standarda zaštite hranjenika u hraniteljskoj porodici – izrada plana zaštite hranjenika; kontaktira sa institucijama u kojima hranjenici ostvaruju usluge /obrazovne ustanove, zdravstvene ustanove/ pruža savjetodavne i savjetovališne usluge hraniteljima i hranjenicima; organizuje i provodi individualni i grupni rad sa hraniteljima i hranjenicima; član je stručnih timova za podršku hraniteljima na lokalnom nivou; po zahtjevu općinskih službi socijalne zaštite organizuje porodične konferencije i radionice; kontinuirano radi na zagovaranju hraniteljstva, učestvuje u izradi Plana brige o hranjeniku; učestvuje u planiranju usluga i mjera zaštite hranjenika u hraniteljskoj porodici, učestvuje u procjeni i odabiru hraniteljskih porodica, učestvuje u izboru porodice za hranjenika, pruža podršku hranjeniku i hraniteljskim porodicama, učestvuje u praćenju ostvarivanja standarda

zaštite hranjenika u hraniteljskim porodicama, učestvuje u praćenju pružanja usluga i napredovanja hranjenika u hraniteljskoj porodici; Obavlja i sve druge poslove prema Pravilniku o radu Poslodavca.

Za poziciju 20 opis poslova glasi: Kao član stručnog tima aktivno učestvuje u realizaciji svih zakonom predviđenih radnji; učestvuje iz svog domena u prezentacijama tokom medijske promocije novog pristupa u odnosu na hraniteljstvo; učestvuje u radu stručnog tima; učestvuje u okviru svoje profesije u organizaciji i realizaciji okruglih stolova na temu hraniteljstva, učestvuje u izradi edukativnih i promotivnih materijala za promociju hraniteljstva i prijedloga u vezi unaprijeđenjem hraniteljstva; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; daje prijedloge i primjedbe u cilju izmjene postojeće zakonske regulative; uspostavlja i održava kontakte sa institucijama vezano za hraniteljstvo; vrši uvid u ostvarivane standarda zaštite hranjenika u hraniteljskoj porodici – izrada plana zaštite hranjenika, učestvuje u planiranju usluga i mjera zaštite hranjenika u hraniteljskoj porodici, učestvuje u procjeni i odabiru hraniteljskih porodica, učestvuje u izboru porodice za hranjenika, pruža podršku hranjeniku i hraniteljskim porodicama, učestvuje u praćenju ostvarivanja standarda zaštite hranjenika u hraniteljskim porodicama kroz individualni i grupni savjetodavni rad, učestvuje u praćenju pružanja usluga i napredovanja hranjenika u hraniteljskoj porodici; pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite u stvaranju preduvjeta za optimalan razvoj hranjenika u skladu sa njegovim potencijalima; pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite u jačanje kompetencija hranitelja za zadovoljavanje potreba hranjenika; pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite u realizaciji aktivnosti usmjerenih na prevazilaženje zastoja u razvoju djece i zadovoljavanju razvojnih potreba dece; pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite na usaglašavanju pristupa procjeni sposobnosti hraniteljskih porodica u cilju obezbjeđivanja hranitelja koji posjeduju kompetencije za hraniteljstvo i na adekvatan način brinu o hranjenicima; pruža podršku općinskim službama socijalne zaštite na ujednačavanju uslova i obezbjeđivanju jednakih šansi za sve hranjenike na hraniteljstvu bez obzira u kojoj porodici su zbrinuti, kako bi njihove potrebe bile potpuno zadovoljene i osiguran razvoj u skladu sa individualnim potrebama i potencijalima; učestvuje u izradi Plana brige o hranjeniku; Obavlja i sve druge poslove prema Pravilniku o radu Poslodavca.

Za pozicije 3 i 9 opis poslova glasi: Radi na unosu svih podataka kategorija i korisnika socijalnih davanja; konstatuje nedostatke u postojećim programima i daje smjernice za unapređenje; obavlja sve poslove kucanja i prekucavanja svih akata, rješenja, zaključaka, odluka, socijalnih anamneza, dopisa, spiskova, i drugih pismena vezanih za poslove Službe, kao i izvještaje, programe i planove; Obavlja i sve druge poslove prema Pravilniku o radu Poslodavca.

Za poziciju 10 opis poslova glasi: Vršiti pripremu i dostavu pošte unutar Centra i vanjsku dostavu pošte (organizacijama, zajednicama, ustanovama i licima na nivou Kantona); vrši predaju pošte za adresante van ustanova, preuzima i donosi poštu adresiranu na Službu; vrši održavanje čistoće kancelarija, namještaja, podnih, prozorskih i zidnih površina u radnim i drugim prostorijama Službe; nadzire inventar uredskih prostorija i podnosi prijave o nestanku inventara i drugim nedostacima; Obavlja i sve druge poslove prema Pravilniku o radu Poslodavca.

III Uslovi za obavljanje poslova: Pored općih uslova utvrđenih zakonom, kandidati treba da ispunjavaju i sljedeće posebne uslove predviđene Pravilnikom o radu Javne ustanove „Kantonalni centar za socijalni rad”:

Za radno mjesto pod rednim br. 1, 2, 4, 6, 11, 13, 16 i 18:

- VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) iz oblasti socijalnog rada
- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni upravni ispit

Za radno mjesto pod rednim br. 5, 7 i 12:

- VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) iz oblasti prava
- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni upravni ispit

Za radno mjesto pod rednim br. 8 i 14:

- VSS, profesor pedagogije sa završenim VII stepenom stručne spreme odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) iz oblasti pedagogije
- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni upravni ispit

Za radno mjesto pod rednim br. 15 i 17:

- VSS, diplomirani socijalni radnik ili diplomirani pravnik ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) iz oblasti socijalnog rada ili prava ili pedagogije ili psihologije
- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit

Za radno mjesto pod rednim br. 19:

- VSS, profesor pedagogije, profesor pedagogije i psihologije, diplomirani pedagog, sa završenim VII stepenom stručne spreme, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) iz oblasti pedagogije
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni upravni ispit

Za radno mjesto pod rednim br. 20:

- VSS, diplomirani psiholog sa završenim VII stepenom stručne spreme, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) iz oblasti psihologije
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni upravni ispit

Za radno mjesto pod rednim br. 3 i 9:

- SSS, IV stepen opšteg ili ekonomskog ili upravno administrativnog ili birotehničkog ili jezičko prevodilačkog ili tehničkog smjera, ili daktilograf IA klasa
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim br. 10:

- Osnovna škola

IV Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu: Na javni oglas kandidati su dužni da dostave sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. svojeručno potpisanu pisanu prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom, kontakt adresom i brojem telefona kandidata, broj/brojevi pozicije i naziv radnog mjesta na koji se kandidat prijavljuje - za sva radna mjesta;
2. izvod iz matične knjige rođenih - za sva radna mjesta;
3. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci) - za sva radna mjesta;
4. diplomu, odnosno svjedočanstvo o stručnoj spremi - za sva radna mjesta;

5. potvrdu o radnom iskustvu u struci - za sva radna mjesta;
6. uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu za pozicije pod rednim br. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 i 20;
7. dokaz o poznavanju rada na računaru za poziciju pod rednim br. 3 i 9.

V Iznos osnovne plaće: Za pozicije pod rednim brojem 15 i 17 osnovna plaća iznosi: 1.417,50 KM. Za pozicije pod rednim brojem 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 19 i 20 osnovna plaća iznosi: 1.165,50 KM. Za pozicije pod rednim brojem 3 i 9 osnovna plaća iznosi: 850,50 KM. Za poziciju pod rednim brojem 10 osnovna plaća iznosi: 582,75 KM.

VI Mjesto obavljanja rada i radno vrijeme: Mjesto rada prema sjedištu Službe, navedeno u tački I javnog oglasa. Radno vrijeme: od 7:30 do 16:00 sati.

VII Probni rad: JU "Kantonalni centar za socijalni rad" može ugovoriti probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

Direktor će imenovati Komisiju za provođenje procedure izbora kandidata po javnom oglasu. Komisija će na temelju pismenog i usmenog ispita izvršiti bodovanje kandidata.

Direktor na osnovu liste uspješnih kandidata sa ukupnim brojem bodova, donosi odluku o izboru prvorangiranog kandidata sa liste, odnosno ukoliko je za jedno radno mjesto predviđeno više izvršilaca, direktor donosi odluku o izboru kandidata redosljedom po broju bodova kandidata u skladu sa brojem izvršilaca traženih javnim oglasom, odnosno sljedećeg ukoliko prethodni odustane.

Izabrani kandidati su dužni, prije potpisivanja ugovora o radu, dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti nadležne zdravstvene ustanove, koje nije starije od šest mjeseci.

Prilikom zapošljavanja biti će data prednost kandidatima koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju pod jednakim uslovima. Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Rok za podnošenje prijave je 10 (deset) dana od dana objave javnog oglasa u novinama "Dnevni avaz". Javni oglas je dostupan i na internetskoj stranici JU "Kantonalni centar za socijalni rad" www.kcsr.ba, i na internetskoj stranici JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" www.szks.ba.

Telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja: 033/723-640.

Prijave na konkurs sa dokazima o ispunjavanju uslova dostavljaju se **u zatvorenoj koverti lično ili poštom preporučeno** na adresu:

Javna ustanova „Kantonalni centar za socijalni rad“, ulica Gatačka br. 80, 71 000 Sarajevo, **sa naznakom** „Prijava na javni oglas za prijem radnika na neodređeno vrijeme, i naznakom broja pozicije/pozicija na koju kandidat aplicira – **ne otvaraj**“.

Napomena:

Kandidati, čija je dokumentacija neuredna, nepotpuna i neblagovremena bit će pisanim putem obaviješteni sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Priložena dokumentacija neće se vraćati, osim na pismeni zahtjev kandidatima koji su istu dostavili u originalu i to u roku od 15 dana od dana okončanja javnog oglasa.



DIREKTOR

Mr. Sc. Samir Suljagić