

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINA KONJIC
**JAVNA USTANOVA
CENTAR ZA SOCIJALNI RAD U KONJICU**

Na osnovu člana 49. Pravila JU Centar za socijalni rad u Konjicu broj: 01-36-44/11 od 19.01.2011.godine i broj; 01-51-300-1/16 od 29.06.2016. godine , člana 6. Pravilnika o radu JU Centar za socijalni rad u Konjicu broj: 01-45-2-426-1/20 od 09.07.2020.godine, člana 5. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u HNK („Sl.novine HNK“ broj: 4/19, 5/19 i 5/20), Pravilnika o proceduri i kriterijima za prijem u radni odnos u JU Centar za socijalni rad u Konjicu broj: 01-30-3-665/20 od 12.11.2020.godine, i Odluke broj: 01-30-3-422/21 od 02.06.2021.godine, direktor JU Centar za socijalni rad u Konjicu raspisuje

**JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme**

Javni oglas raspisuje se za sljedeća radna mjesta:

1. Viši stručni saradnik za normativno – pravne i kadrovske poslove, poslove stručnog zastupanja Centra u upravnim i sudskim postupcima, poslove zaštite braka, porodice i djece i poslove hraniteljstva, pravnik (1) jedan izvršilac na neodređeno vrijeme;
2. Viši stručni saradnik za ekonomske poslove, ekonomista (1) jedan izvršilac na neodređeno vrijeme;
3. Viši stručni saradnik za poslove zdravstvenog osiguranja i maloljetničke delinkvencije, socijalni radnik (1) jedan izvršilac na neodređeno vrijeme.

Kandidati treba da ispunjavaju opšte i posebne uslove Javnog oglasa.

Opšti uslovi za kandidate su:

- Da su državljani BiH
- Da su stariji od 18 godina
- Da su zdravstveno sposobni za posao za koji se kandiduju.

Pored opštih uslova kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1

- VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa stečenih 240 ECTS bodova, II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet, tri (3) godine radnog iskustva u struci i položen pravosudni ispit.

Opis poslova:

- prati i proučava zakonske propise i akte koji se odnose i primjenjuju na djelatnost Centra,
- obavlja normativno - pravne poslove i kadrovske poslove i stara se o primjeni zakona, drugih propisa i normativnih akata Centra,
- učestvuje u predlaganju mjera za poboljšanje kvaliteta stručnog rada Centra,
- saraduje sa drugim institucijama, ustanovama, službama u cilju kvalitetnijeg rada Centra,
- učestvuje u pripremi i izradi nacрта opštih akata,
- učestvuje u predlaganju i izradi prijedloga, programa i planova Centra,
- uspostavlja dokumentacioni materijal iz radnih odnosa, uspostavlja i vodi matičnu knjigu radnika, personalna dosijea i druge dokumentacione materijale potrebne za vođenje kadrovske evidencije Centra,
- obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa,
- izrađuje odluke i daje mišljenje iz oblasti radnih odnosa,
- u saradnji sa direktorom priprema i provodi potrebne radnje za zasnivanje, promjenu ili prestanak radnog odnosa,
- priprema i izrađuje odluke za direktora koje se odnose na prava zaposlenika iz radnog odnosa na osnovu Zakona o radu i kolektivnog ugovora,
- priprema i izrađuje ugovore o radu za sve zaposlenike Centra,
- stručno zastupa Centar u svim sudskim i upravnim postupcima, a po ovlaštenju direktora obavlja poslove postupka posredovanja prije pokretanja postupka za razvod braka po tužbi pred nadležnim sudom,
- pravno savjetuje pojedince i bračne partnere o razvodu braka, odnosu roditelja i djece, pravima i obavezama izdržavanja,
- radi na saniranju poremećenih porodičnih odnosa, usmjerava bračne partnere na iznalaženje rješenja kako bi se poremećaji ublažili ili uklonili,
- izrađuje Zapisnik o obavljenom posredovanju sa prijedlogom i mišljenjem za potrebe postupka razvoda braka u pogledu povjere maloljetnog djeteta na dalju brigu i vaspitanje jednom od roditelja, izdržavanje maloljetnog djeteta od strane roditelja sa kojim dijete ne živi i način održavanja ličnih odnosa i neposrednih kontakata maloljetnog djeteta sa roditeljem sa kojim dijete ne živi,
- donosi privremenu odluku o održavanju ličnih odnosa i neposrednih kontakata maloljetnog djeteta i roditelja sa kojim dijete ne živi, u slučaju kada roditelji u postupku posredovanja nisu postigli sporazum o bitnim pitanjima vezanim za roditeljstvo,
- saraduje sa sudom, prisustvuje ročištima u postupku brakorazvodne parnice,
- obavlja poslove nadzora nad vršenjem roditeljskog staranja,
- inicira pokretanje postupka za oduzimanje i vraćanje roditeljskog prava,
- učestvuje u postupku pred sudom radi povjere maloljetnog djeteta iz vanbračne zajednice i daje prijedlog o povjeri,
- učestvuje u postupku pred sudom radi utvrđivanja ili osporavanja očinstva ili materinstva, učestvuje u postupku pred sudom radi određivanja izdržavanja ili izmjene odluke o izdržavanju,

- odlučuje o ličnom imenu maloljetnog djeteta u slučaju kada roditelji ne mogu da postignu sporazum o ličnom imenu djeteta ili su propustili zakonski rok za određivanje ličnog imena, odlučuje o promjeni ličnog imena maloljetnog djeteta,
- daje saglasnost za upis u matičnu knjigu rođenih činjenice priznavanja očinstva ili materinstva,
- učestvuje u postupku pred sudom, a koji se vodi za poništenje braka,
- daje mišljenje za zaključenje braka maloljetne osobe,
- provodi postupak adekvatnog zbrinjavanja maloljetnog djeteta koje je ostalo bez roditeljskog staranja,
- zaprima zahtjev za usvojenje,
- obavlja razgovor sa usvojiteljima, roditeljima usvojenika i upoznaje ih sa odredbama Porodičnog zakona u pogledu usvojenja,
- inicira potrebu smještaja na adaptacioni period do zaključenja usvojenja,
- obavlja poslove iz oblasti hraniteljstva,
- nadzire smještaj, traži izvještaj hranitelja i razmatra izvještaj,
- nadzire smještaj u ustanovi, traži izvještaj ustanove i razmatra izvještaj,
- vodi zakonom propisanu evidenciju iz nadležnosti svoga rada,
- odlazi u porodicu po predmetu koji vodi radi obrade,
- učestvuje u izradi individualnog plana zaštite korisnika.
- radi i druge poslove iz nadležnosti Centra koje odredi direktor Centra.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2

Uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa 180 ili 240 ECTS bodova, II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, dvije (2) godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

Poslovi:

- obavlja poslove vezane za funkcionisanje nadograđenog informacionog sistema (SOTACV2)
- provodi aktivnosti na unošenju prava iz oblasti socijalne i dječije zaštite
- vrši analizu i praćenje finansijskog poslovanja Centra u oblasti socio-zaštitnih prava korisnika Centra
- zaprimanje finansijske dokumentacije (faktura), uvođenje istih u knjigu ulaznih faktura (KUF),
- vođenje i kontrola elektronskog bankarskog poslovanja Centra
- izrada obračuna plata, popunjavanje i ovjera obrazaca u Poreskoj upravi,
- kontinuirano popunjavanje obrazaca za statistiku i slanje istih u Službu za statistiku,
- izrada obračuna za naknade članovima UO, kao i obračuna ostalih naknada,
- izrada faktura i spiskova korisnika za potrebe socijalnih davanja i uvođenje istih u knjigu izlaznih faktura (KIF)
- trebovanje sredstava za socio-zaštitna prava
- izrada finansijskih izvještaja i dostavljanje istih Općini Konjic,

- izračunavanje amortizacije za sva stalna sredstva u analitičkim karticama, te unos izračunatih vrijednosti u popisnoj listi,
- unos finansijskih vrijednosti u popisne liste sitnog inventara,
- izrada godišnjeg izvještaja za budžetske korisnike sa pripadajućim obrascima,
- izrada kompletne dokumentacije vezane funkcionisanje Centra u slučaju prirodne nesreće i elementarne nepogode,
- obavlja poslove održavanja vozila Centra,
- vodi propisanu evidenciju iz nadležnosti svog rada,
- radi i druge poslove po nalogu direktora Centra.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3

VSS - VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa 180 ili 240 ECTS bodova, II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja, završen Fakultet društvenih nauka - smjer / odsjek socijalni rad, dvije (2) godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

Poslovi:

- obavlja opći socijalni rad na prikupljanju i razvrstavanju dokumentacije i predlaganju mjera,
- vrši identifikaciju socijalno najugroženijih osoba i grupa po utvrđenim kriterijima,
- učestvuje u vođenju pripremnog postupka protiv maloljetnika, obavlja razgovor sa maloljetnikom, porodicom i školom koju pohađa maloljetnik, piše socijalnu anamnezu sudu sa prijedlogom vaspitne mjere, iznosi predmet stručnom timu, prisustvuje sjednici vijeća za maloljetnike na sudu prilikom izricanja vaspitne mjere,
- provodi vaspitne mjere zaštite izrečene od sudova i to: pojačan nadzor Organa socijalne zaštite, pojačan nadzor roditelja uz provjeru Organa socijalne zaštite, pojačan nadzor roditelja bez provjere Organa socijalne zaštite,
- radi na provođenju alternativnih mjera, redovno kontaktira sa maloljetnikom i porodicom, saraduje sa školama i službama za zapošljavanje, mjesnim zajednicama, policijskom upravom i drugim ustanovama, te pruža sve vidove pomoći maloljetniku (dostavlja tromjesečni izvještaj sudu),
- u okviru primjene vaspitnih mjera, radi na pronalaženju i smještaju u vaspitne ustanove, vrši prihvatanje maloljetnika po izlasku iz domova, maloljetničkog zatvora, po potrebi uključuje maloljetnike na određene kurseve i doškovanje, radi na pronalasku posla maloljetniku,
- vodi propisanu evidenciju o izrečenim vaspitnim mjerama,
- za potrebe suda i drugih ustanova dostavlja tražene socio-anamnestičke podatke,
- obavlja poslove ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje osoba koje to pravo ne mogu ostvariti po drugom osnovu,
- upućuje stranke na ostvarivanje socio-zaštitnih i drugih prava,
- ostvaruje saradnju sa predsjednicama MZ, humanitarnim i drugim organizacijama, s ciljem poduzimanja zajedničkih akcija u provođenju socijalne zaštite,

- učestvuje u izradi individualnog plana zaštite korisnika,
- radi i druge poslove iz nadležnosti Centra koje odredi direktor Centra.

Uz prijavni obrazac, koji je kandidat obavezan svojeručno potpisati, (koji se može preuzeti na web stranici općine Konjic, stranici Ministarstva zdravstva, rada i socijalne zaštite HNK i u prostorijama JU Centar za socijalni rad u Konjicu), potrebno je priložiti sljedeće dokumente:

- **Ovjerena kopija lične karte;**
- **Uvjerenje o prebivalištu (ne starije od šest mjeseci);**
- **Izvod iz matične knjige rođenih;**
- **Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci);**
- **Diploma o završenoj stručnoj spremi;**
- **Potvrda ili uvjerenje o radnom iskustvu na poslovima u struci;**
- **Dokaz o položenom stručnom ispitu (a za poziciju broj 1. dokaz o položenom pravosudnom ispitu);**

Prioritet pri zapošljavanju:

- Kandidati koji ispunjavaju uslove po posebnom zakonu (Zakon o dopunskim pravima boraca i članova njihovih porodica u HNK („Službene novine HNK“ broj: 6/18) ostvaruju pravo na prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima, isti su dužni priložiti dokaz kojim potvrđuju pripadnost jednoj od kategorija definisanih naprijed navedenim Zakonom.
- Tražena dokumentacija mora biti dostavljena u originalu ili u ovjerenj fotografiji (ovjera kopija ne može biti starija od 3 mjeseca, računajući od dana ovjere dokumenata do dana predaje dokumentacije po Javnom oglasu).
- Izabrani kandidati će biti u obavezi u roku od 10 dana od dana prijema Odluke o prijemu kandidata dostaviti uvjerenje o ne kažnjavanju, uvjerenje da se protiv istih ne void krivični postupak i ljekarsko uvjerenje.
- Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove utvrđene Javnim oglasom.
- Izborni proces za kandidate čije prijave budu blagovremene i potpune biće blagovremeno obavješteni od strane Komisije za izbor po Javnom oglasu o vremenu polaganja pismenog i usmenog ispita.
- Obavješteni kandidat koji ne pristupi nekom od ispita gubi pravo na njihovo polaganje i daljnje učešće u Javnom oglasu.

- Javni oglas objavit će se u dnevnim novinama (Dnevni avaz i Oslobođenje), na web stranici Općine Konjic, oglasnoj tabli JU Centra za socijalni rad u Konjicu, web stranici Službe za zapošljavanje HNK i ostaje otvoren 15 dana od posljednje objave.

Prijavni obrazac sa dokazima o ispunjavanju uslova iz ovog Oglasa dostaviti lično na protokol Centra ili preporučeno putem pošte na adresu:

JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD U KONJICU

Maršala Tita br.62.

88400 KONJIC

sa naznakom: „prijava na Javni oglas i pozicija na koju se kandidat prijavljuje”

- **NE OTVARAJ -**

Na poledini koverta obavezno upisati ime i prezime i adresu.

