



J U ZAVOD ZA ZBRINJAVANJE MENTALNO INVALIDNE DJECE I OMLADINE PAZARIĆ
INSTITUTION FOR TAKING CARE OF MENTALLY DISABLED CHILDREN AND YOUTH PAZARIĆ

DIREKTOR

Broj: 02-1-115/01-2/23

Datum: 24.01.2023. godine

U skladu sa članom 32. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), članovima 6. i 7. Pravilnika o radu J.U. Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine, članom 4. Uredbe Vlade FBiH o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH“ broj: 13/19, 9/21 i 53/21) i Odlukom direktora o provedbi javnog konkursa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno i radni odnos na određeno vrijeme sa mogućnošću produženja ugovora broj: 02-1-114/01-1/23, od 24.01.2023. godine, a na osnovu članova 43. i 46. Pravila J.U. Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić, Direktor J.U. Zavod Pazarić objavljuje

JAVNI KONKURS

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno
i radni odnos na određeno vrijeme sa mogućnošću produženja ugovora
u J.U. Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić

1. Naziv i sjedište poslodavca: J.U. Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić, ul. Resnik bb, 71243 Pazarić

2. Nazivi radnih mjesta za koje se raspisuje javni konkurs:

Javni konkurs za prijem radnika u radni odnos **na neodređeno vrijeme** objavljuje se za sljedeća radna mjesta:

- Psiholog- 1 izvršilac;
- Defektolog/ edukator rehabilitator- 1 izvršilac;
- Službenik za javne nabavke- 1 izvršilac;
- Glavna medicinska sestra- 1 izvršilac;
- Njegovatelj- 1 izvršilac;
- Fizioterapeut- 1 izvršilac.

Javni konkurs za prijem radnika u radni odnos **na određeno vrijeme**, do povratka radnice sa trudničkog i porodijskog bolovanja, sa mogućnošću produženja ugovora, objavljuje se za radno mjesto:

- Njegovatelj- 1 izvršilac.

3. Opisi poslova upražnjenih radnih mjesta:

- **Psiholog** (na neodređeno vrijeme):

Opis poslova i radnih zadataka: Vršiti psihološku procjenu te utvrđuje karakteristike novoprimitljenih korisnika; radi na opservaciji korisnika i davanje psihološke procjene za iste; praćenje ponašanja u široj sredini; provodi psihološki tretman (individualni i grupni rad); vodi stručni razgovor sa korisnikom; vrši psihološka ispitivanja; izrađuje psihološke procjene; prati napredovanja korisnika na psihičkom planu; organizuje slobodnovremenske aktivnosti korisnika; radi sa pojedincima koji imaju poteškoća u

prilagodbi; bavi se tretmanom emocionalnih smetnji i poremećaja u ponašanju; provodi savjetodavni rad sa radnicima i organizuje edukacije osoblja; analizira rezultate ispitivanja i daje psihološka mišljenja; vodi psihološke dokumentacije; saraduje sa drugim stručnim radnicima; vrši godišnje, mjesečno i sedmično planiranje rada; obavezan je da se individualno stručno usavršava; učestvuje na seminarima i savjetovanjima; izrađuje godišnjih izvještaje o korisnicima i po potrebi; proučava i analizira dokumentaciju po prijemu; obavlja savjetodavan rad; član je Stručnog tima i učestvuje u stručnom radu; primjenjuje elektronske baze evidencije korisnika usluga; učestvuje u izradi i provođenju individualnih planova; predlaže i obavlja grupni rad i terapiju u grupi sa korisnicima usluga sa uočenim problemima u ponašanju; upoznaje odgajatelja sa karakteristikama korisnika i davanje stručnih savjeta i uputa u svakodnevnom radu sa korisnicima; usmjerava korisnike na pojedine oblike slobodnih aktivnosti i pomaže u odabiru istih; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; odgovoran je za imovinu za koju je zadužen; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; 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; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Posebni uslovi: VSS, Završen Filozofski fakultet ili drugi odgovarajući fakultet za zanimanje psiholog, najmanje jedna godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 1

- **Defektolog/ edukator rehabilitator** (na neodređeno vrijeme):

Opis poslova i radnih zadataka: Realizacija programa vaspitanja i socijalizacije; realizuje program slobodnih aktivnosti korisnika; organizuje i provodi slobodnovremenske aktivnosti korisnika; priprema korisnike za obrazovni proces; obezbjeđuje stručnu pomoć i uspješno savladavanje plana i programa u osnovnom i srednjem obrazovanju uključujući individualni ili individualizirani pristup; izrada didaktičkog materijala za individualizaciju rada sa korisnicima; predlaže metode za unapređenje i organizaciju rada i daje uputstva za realizaciju rada iz svog domena; organizuje edukacije osoblja; učestvuje u radu Stručnog tima a po potrebi učestvuje u radu Komisije za prijem korisnika; priprema godišnje planiranje rada; saraduje sa roditeljima korisnika po potrebi; član je Stručnog tima i učestvuje u njegovom radu; učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o korisnicima; primjenjuje elektronske baze evidencije korisnika; učestvuje u izradi i provođenju Individualnih planova za korisnike; prati korisnika i njegove promjene, utječe na razvoj pozitivnih obrazaca ponašanja korisnika; radi na edukaciji i rehabilitaciji osoba sa intelektualnim teškoćama u skladu sa Individualnim planom i programom; stvara uslove za stalno napredovanje djece i usmjerava ih u njihovim aktivnostima; provodi individualan i stručni rad sa djecom; vrši planiranje i ostvarivanje edukacijsko - rehabilitacijskog programa za korisnike; uspostavlja i ostvaruje program posebnih odgojno-obrazovnih programa za korisnike kroz grupni i individualni rad; organizuje radionice s ciljem stvaranja inkluzivne klime; organizuje i provodi programe bazične perceptivno-motoričke stimulacije, rane interventne programe, programe rehabilitacije putem pokreta, programe poticanja razvoja kognitivnih sposobnosti, tranzicijski programe kojim se djeci mladim osobama s posebnim potrebama pruža podrška; organizuje i provodi programe orijentacije i kretanja, i dr.; opservira osobe sa intelektualnim teškoćama; procjenjuje nivo intelektualnog funkcioniranja i preostale sposobnosti korisnika; izrađuje i provodi individualne i grupne programe habilitacije; vodi evidenciju rada; stručno se usavršava; učestvuje na

seminarima i savjetovanjima; odgovara za imovinu sa kojom je zadužen; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; 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; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Posebni uslovi:

VSS, Završen Edukacijsko rehabilitacijski fakultet ili drugi odgovarajući fakultet za zanimanje defektolog ili edukator- rehabilitator, najmanje jedna godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 1

- **Službenik za javne nabavke** (na neodređeno vrijeme):

Opis poslova i radnih zadataka: Priprema dokumentaciju za javne nabavke; U saradnji sa stručnim osobama i radnicima službi priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije za postupke koje provodi; Pomoćni je operater u sistemu e-nabavki, Učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki i u provođenju postupka javnih nabavki elektronskim putem; Objavljuje potrebne obavijesti, odluke i izvještaje na portal agencije i web stranici Ustanove u skladu sa zakonskim propisima; U saradnji sa radnicima Odjela priprema odgovarajuće odluke, nacрте ugovora i okvirnih sporazuma, za postupke koje provodi; Obavlja korespondenciju sa učesnicima postupka; Učestvuje u radu komisije za nabavke; Prema potrebi, istražuje tržište za postupke koje provodi; Za potrebe kreiranja plana nabavki, učestvuje u objedinjavanju potreba svih službi ustanove; Unosi podatke za provedbu "e-aukcije", za postupke koji se provode; U sistemu e-nabavki unosi potrebne obavijesti i izvještaje, vezane za postupke koje provodi; Učestvuje u realizaciji ugovora i okvirnih sporazuma; Prema potrebi, učestvuje u izradi planova, programa i izvještaja o radu ustanove; Odgovoran je za zakonitost, urednost i blagovremenost provođenja poslova iz domena opisa poslova radnog mjesta; Obavlja i druge poslove iz okvira radnog mjesta prema nalogu voditelja Odjela; Prema potrebi i nalogu šefa službe ili direktora obavlja i druge poslove pravnika, u skladu sa djelokrugom rada ustanove; Lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim tijelima, rukovodiocima i radnicima, koji su u direktnom radu sa korisnicima; Obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, posebni u radu s korisnicima, te je u potpunosti odgovoran za eventualne propuste u radu, odnosno postupke koji su u suprotnosti sa zakonskim i podzakonskim aktima ustanove.

Posebni uslovi: VSS- VII stepen stručne spreme, završen Ekonomski ili Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno prema Bolonjskom sistemu studiranja, s najmanje 240 ECTS bodova, dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca: 1

- **Glavna medicinska sestra** (na neodređeno vrijeme):

Opis poslova i radnih zadataka: Odgovara za zakonitost i kvalitetu rada; radi na unapređenju poslova njege korisnika usluga; vrši nadzor nad potrošnjom lijekova i sanitetskog materijala; u saradnji sa šefom službe nabavlja lijekove, sanitetski i ostali

materijal; predlaže plan godišnjih odmora uposlenika službe i vodi evidenciju o korištenju istog; prati prisutnost radnika na radu; vodi evidenciju izostanaka, slobodnih dana; vrši nadzor nad sortiranjem infektivnog otpada; organizuje i provodi primarnu zdravstvenu zaštitu korisnika u Zavodu i u okviru toga saraduje sa drugim zdravstvenim ustanovama (plan rada sa liječnikom opće medicine, organizuje specijalističke preglede u zdravstvenim ustanovama, priprema dokumentaciju, organizuje prevoz); učestvuje u prijemu korisnika usluga i anamnestičkoj obradi istih; radi na poboljšanju međuljudskih odnosa između uposlenika čiji rad nadzire; svakodnevno izvještava ljekara o zdravstvenom stanju korisnika; brine o sterilnosti zavojnog materijala, instrumenata, medicinske opreme; na osnovu dnevnika vodi evidenciju o upotrebi droga i psihomotornih supstanci; uzima biološki materijal za dijagnostičke pretrage (krv, urin, urinokulturu, ispljuvak, stolicu, sve vrste briseva); učestvuje u stručnim medicinskim edukacijama medicinskih sestara i njegovatelja (obuke i osposobljavanje); daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika iz svog domena; organizuje i učestvuje u viziti s ljekarom, glavnim fizioterapeutom i odgovornim sestrama smjene; vodi evidenciju o zdravstvenim kartonima korisnika, ambulantnom protokolu, zdravstvenim knjižicama; koordinacija sa uposlenicima kuhinje o dijetalnim i pojačanim obrocima za pojedine korisnike; odgovoran je za čuvanje lijekova, seruma, dezinfekcionih sredstava; organizuje vakcinisanje, sanitarne i druge preglede korisnika; organizuje sanitarne preglede za radnike; dostavlja šefu službe izvještaje, analize, programe i planove rada; vodi evidenciju o svim potrebama ambulante i odjeljenja za opremom, potrošnom robom, kancelarijskim i drugim materijalom i sredstvima za rad; na zahtjev socijalne službe dostavlja zdravstvene knjižice za ovjeru predaje ih u socijalnu službu, te iste nakon ovjere uredno preuzima i evidentira; potvrde o medicinskim pomagalima uredno na vrijeme preuzima iz doma zdravlja i predaje ih socijalnoj službi na dalje postupanje; recepte sa opojnim drogama i psihoaktivnim supstancama preuzima iz doma zdravlja i iste predaje referentu za nabavku lijekova; dužan je pridržavati se zdravstvene etike; ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; planira i vrši kontrolu i nadzor izvršavanja obaveza radnika kroz redovne, periodične i nasumične kontrole tokom 24/h; preduzima 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; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ili direktora.

Posebni uslovi;

VSS/VŠS, (Fakultet zdravstvenih studija), položen stručni ispit, licenca za samostalan rad u struci, najmanje dvije godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1

- **Njegovatelj** (na neodređeno vrijeme):

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove zbrinjavanja i njege korisnika usluga; obavlja osobnu higijenu korisnika usluga (umivanje, češljanje, presvlačenje, rezanje noktiju, njega usne šupljine, higijena nogu i noktiju); kupanje korisnika usluga; svakodnevno presvlačenje i namještanje kreveta, a po potrebi i više puta na dan; davanje posuda za obavljanje fizioloških potreba i vršenje dezinfekcije istih (dezinfekcija i ostalih pomagala, kolica hodalica i dr.); svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili odgovarajuće pomagalo radi štodužeg očuvanja fizičkih aktivnosti; prevencija kod dekubitusa; hranjenje nepokretnih korisnika usluga; mjerenje tjelesne temperature po potrebi, prati promjene na korisniku i o tome izvještava voditelja odjela, medicinsku

sestru/tehničara; održavanje vešeraja na odjelu; prati bolesnike na preglede ili boličko liječenje u druge zdravstvene ustanove; kompletno uređivanje noćnih ormarića na odjelima (nepokretni, paraplegija); brine o urednosti korisnika kao i o urednosti korisničkih soba; po potrebi ili zahtjevu asistira i pomaže medicinskom osoblju kod uzimanja lijekova i drugih postupaka liječenja i zdravstvene njege; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima 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; vrši druge poslove po nalogu šefa smijene, gl. sestre, šefa službe i direktora Zavoda.

Posebni uslovi: SSS - završena srednja medicinska škola i licenca za samostalan rad u struci ili završena druga odgovarajuća srednja škola sa završenim tečajem za njegu, 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

- **Fizioterapeut** (na neodređeno vrijeme):

Opis poslova i radnih zadataka: Procjena korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozlijeđa te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanja koordinacije pokreta, održavanje i povećanje snage mišića, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja); provođenje fizikalne terapije po preporuci i uputama glavnog fizioterapeuta kao što su manuelna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, elektroterapijske i mehaničke procedure, funkcionalni trening, osposobljavanje pomoćnim sredstvima i pomagalicama, te sportsko-rekreacijske aktivnosti; prema potrebi prati korisnike na specijalističke preglede i bolničko liječenje; pomaže prilikom hranjenja na odjelu teško pokretnih/nepokretnih korisnika; pomaže njegovateljima i medicinskim sestrama pri kupanju nepokretnih korisnika; sudjeluje u prevenciji dekubitusa i sanaciji dekubitalnih rana; vodi propisanu dokumentaciju u kojoj opisuje terapijske procedure kod korisnika i rezultat rada; provodi aktivno i pasivno razgibavanje radi sprječavanja kontraktura; odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi, te predlaže nabavku istog; dužan je pridržavati se zdravstvene etike; u pisanoj formi svaki mjesec izvještava, glavnog fizioterapeuta o obavljenim aktivnostima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene, glavne sestre, šefa službe i direktora; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira (seminari edukacije...); preduzima 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;

Posebni uslovi: SSS – završena srednja medicinska škola – smjer fizioterapeut, položen stručni ispit, licenca za samostalan rad u struci, 1/ jedna/ godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje radana računararu

Broj izvršilaca: 1

- **Njegovatelj** (na određeno vrijeme):

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove zbrinjavanja i njege korisnika usluga; obavlja osobnu higijenu korisnika usluga (umivanje, češljanje, presvlačenje, rezanje

noktiju, njega usne šupljine, higijena nogu i noktiju); kupanje korisnika usluga; svakodnevno presvlačenje i namještanje kreveta, a po potrebi i više puta na dan; davanje posuda za obavljanje fizioloških potreba i vršenje dezinfekcije istih (dezinfekcija i ostalih pomagala, kolica hodalica i dr.); svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili odgovarajuće pomagalo radi što dužeg očuvanja fizičkih aktivnosti; prevencija kod dekubitusa; hranjenje nepokretnih korisnika usluga; mjerenje tjelesne temperature po potrebi, prati promjene na korisniku i o tome izvještava voditelja odjela, medicinsku sestru/tehničara; održavanje vešeraja na odjelu; prati bolesnike na preglede ili boličko liječenje u druge zdravstvene ustanove; kompletno uređivanje noćnih ormarića na odjelima (nepokretni, paraplegija); brine o urednosti korisnika kao i o urednosti korisničkih soba; po potrebi ili zahtjevu asistira i pomaže medicinskom osoblju kod uzimanja lijekova i drugih postupaka liječenja i zdravstvene njege; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima 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; vrši druge poslove po nalogu šefa smijene, gl. sestre, šefa službe i direktora Zavoda.

Posebni uslovi: SSS - završena srednja medicinska škola i licenca za samostalan rad u struci ili završena druga odgovarajuća srednja škola sa završenim tečajem za njegu, 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

4. Opšti uslovi koje kandidati moraju ispunjavati i dokazi:

- da su državljanin BiH (Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci od dana predaje prijave);
- da su stariji od 18 godina (Izvod iz matične knjige rođenih)

5. Posebni uslovi koje kandidati moraju ispunjavati:

Za svaku od navedenih pozicija, kandidati su dužni dostaviti dokaze kojima dokazuju da ispunjavaju postavljene uslove

6. Broj izvršilaca:

Naveden uz svaku poziciju

7. Potrebna dokumentacija:

Uz prijavu kandidata, koja treba da sadrži kraću biografiju, adresu stanovanja/ kontakt adresu, mail adresu (ukoliko je kandidat posjeduje) i kontakt telefon, potrebno je priložiti dokumentaciju navedenu u tačkama 3., 4. i 5.

8. Opšte napomene:

- Urednom prijavom na javni konkurs **smatra se prijava koja je potpisana** od strane podnosioca.
- Potpunom prijavom smatra se prijava **uz koju su priloženi svi dokazi** o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačenih u javnom konkursu za prijem u radni odnos.
- Pravovremenom prijavom smatra se prijava koja je **podnesena u roku** koji je određen u javnom konkursu.

9. Dodatne napomene:

- Svi priloženi dokumenti moraju biti **u originalu ili ovjerenim fotokopijama** i isti se po okončanju procedure neće vraćati kandidatima.
- Kandidati koji budu ispunjavali uslove iz ovog Javnog konkursa, biće pozvani na intervju.
- Konkurs će provesti komisija koju imenuje Direktor Zavoda.
- Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta. Navedeno uvjerenje će se dostaviti najkasnije do momenta stupanja u radni odnos. Uvjerenje ne može biti starije od tri mjeseca.
- Ukoliko kandidat dostavlja prijave za obje upražnjene pozicije, dostavlja ih u odvojenim kovertama za svaku od pozicija.

10. Prednost kod zapošljavanja:

Prednost kod zapošljavanja se, u skladu sa članom 14. Zakona o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica („Sl. novine FBiH“ broj: 54/19), ostvaruje na način da ako, nakon provedenog postupka provjere prijave, intervju i procesa ocjenjivanja, imamo dva ili više kandidata sa istim brojem osvojenih bodova, prednost će se dati kandidatu koji je dostavio uvjerenje ili potvrdu ili drugi odgovarajući dokaz izdat od nadležnog organa da ispunjava uslove iz navedenog Zakona o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica.

U smislu člana 2. Stav 1. navedenog Zakona, demobilisanim braniocem smatra se pripadnik Armije Republike Bosne i Hercegovine, HVO i policije nadležnog organa unutrašnjih poslova, koji je učestvovao u pripremama za odbranu ili u odbrani BiH u periodu od 18.09.1991. do 22.04.1996. godine minimalno godinu dana, pod uslovom da ne postoje okolnosti iz člana 36. Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Sl. novine FBiH“ broj: 33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17).

Demobilisanim braniocem dobrovoljcem smatra se i lice koje je, kao maloljetno dobrovoljno, stupilo u Oružane snage u istom periodu (član 2. Stav 2. Zakona).

U smislu člana 3. navedenog Zakona, članovima porodice demobilisanog branioca smatraju se roditelji, bračni partner i djeca koja žive u zajedničkom domaćinstvu sa demobiliziranim braniocem do navršene 25 godine života.

11. Podnošenje prijava:

- Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objave na web stranici Zavoda.
- Prijave se podnose lično ili poštom, preporučeno na adresu:

J.U. Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić, ul. Resnik bb, 71243 Pazarić, sa naznakom:

„Prijava na konkurs za prijem u radni odnos na neodređeno/ određeno vrijeme u J.U. Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić za radno mjesto _____
(navesti upražnjeno radno mjesto za koje kandidat podnosi prijavu)- ne otvarati“

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje. Svi kandidati će biti obaviješteni o rezultatima postupka u roku od 5 dana od donesene odluke.

Direktor

Dostavljeno:

1. Web stranica Zavoda;
2. J.U. Zavod za zapošljavanje KS;
3. Pravna služba;
4. A/a

Mr.sci. Samir Suljagić, scr.