



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

DIREKTOR

Broj: 02-1-608/01-2/23

Datum: 03.05.2023. 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), Odlukom direktora o provedbi javnog konkursa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme broj: 02-1-568/01-1/23, od 25.04.2023. godine i Odlukom direktora o ispravci javnog konkursa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme broj: 02-1-607/01-1/23, od 03.05.2023. 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

ISPRAVKU JAVNOG KONKURSA

(broj: 02-1-569/01-2/23, od 25.04.2023. godine)

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

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:

- Šef Pravne službe- 1 izvršilac;
- Njegovatelj- 5 izvršilaca;
- Socijalni radnik- 1 izvršilac.

3. Opisi poslova upražnjenih radnih mjesta:

- **Šef Pravne službe** (na neodređeno vrijeme):

Opis poslova i radnih zadataka: Organizuje, vodi, prati i odgovara za pravilan i zakonit rad Službe; stara se o raspodjeli i preraspodjeli poslova unutar Službe; učestvuje u izradi internih akata, te izrađuje njihove nacрте; stara se o provođenju odredbi iz internih akata; učestvuje u izradi Programa rada i Izvještaja o radu Zavoda; učestvuje u pripremi mišljenja, prijedloga i sugestija Zavoda na predložene tekstove propisa; učestvuje u izradi analiza koje se odnose na potrebe Zavoda u pogledu broja i profila radnika; saraduje sa ostalim Službama Zavoda; podnosi mjesečni izvještaj o realizaciji programa i plana rada Službe; učestvuje u radu Stručnog kolegija; kao predstavnik radnika Službe na Stručnom kolegiju učestvuje i vodi brigu o ujednačavanju primjene prava, oblika, mjera i usluga; na osnovu ovlaštenja direktora potpisuje porezne obrasce prijava/odjava/izmjena podataka za radnike; na osnovu ovlaštenja direktora potpisuje obrasce za prijavu na zdravstveno osiguranje članova porodice, osiguranika- radnika; na osnovu ovlaštenja direktora potpisuje potvrde o radnom stažu; u dogovoru sa direktorom prati izvršavanje odluka i zaključaka Upravnog i Nadzornog odbora; prati propise, izmjene propisa i pravovremeno predlaže usklađivanje akata Zavoda sa izmjenama Zakona i drugih propisa; prati i konsultuje stručnu literaturu; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava; planira i vrši kontrolu i nadzor izvršavanja obaveza radnika kroz redovne, periodične i nasumične kontrole; 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, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; po potrebi i nalogu direktora obavlja i druge poslove.

Posebni uslovi: VSS, diplomirani pravnik 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 prava; najmanje 5 godina radnog staža u struci, položen stručni upravni ispit.

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 hodalice i dr.); svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili odgovarajuće pomagalo radi štuđužeg 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: 5

- **Socijalni radnik** (na neodređeno vrijeme):

Opis poslova i radnih zadataka: Prijem zahtjeva za smještaj i razmatranje istih; prijem i smještaj korisnika u Zavod uz saglasnost komisije za prijem; upoznavanje radnika sa karakteristikama korisnika; kompletiranje i praćenje dokumentacije korisnika; vođenje dosijea korisnika i potrebnih evidencija; praćenje korisnika i njihovih porodičnih prilika; organizovanje susreta sa srodnicima; učestvuje u rasporedu korisnika po paviljonima; posjete bolesnim korisnicima u bolnici; saradnja sa roditeljima, organima starateljstva, korisnicima usluga; vodi korespondencije sa korisnicima usluga; provodi vid usmjerenih aktivnosti- individualni rad sa korisnicima; opservacija korisnika i preduzimanje mjera za poboljšanje uslova života, rada i odgajanja korisnika; izvještavanje o životu i radu korisnika; obezbjeđenje potrebne dokumentacije za zdravstvenu zaštitu korisnika i slanje zdravstvenih knjižica na ovjeru; prijem posjeta korisnika; obavještava neposrednog rukovodioca i nadležne organe o bjeđstvu i organizuje traženje korisnika; popunjava prijave i odjave dokumentacije za korisnike koji umru; čita prispjelu poštu korisnika; učestvuje u izradi planova i programa iz oblasti socijalnog rada; odvođenje korisnika po pozivu sudova i drugih organa; redovno prati i usmjerava smještaj, zdravstveno stanje, odgojno- obrazovni rad i radno osposobljavanje, ishranu, njegu i čuvanje

korisnika; redovno vodi evidenciju o brojnom stanju korisnika; dogovara sa Organom starateljstva posjete korisnika srodnicima; učestvuje u organizaciji i provođenju socijalne inkluzije; vodi evidenciju o fizičkom i psihičkom stanju korisnika, vodi evidenciju i čuvanje novca korisnika; sačinjava zapisnike o isplati korisničkog džeparca; vodi urednu evidenciju o realizaciji korisničkog džeparca; učestvuje u izradi individualnog plana za svakog korisnika; radi na pripremi korisnika za napuštanje ustanove; izrađuje izvještaj o korisniku po prekidu smještaja; sačinjava prijemnu procjenu korisnika prilikom smještaja; primjenjuje elektronske aplikacije/ baze o evidenciji korisnika; stara se o izvršenju godišnjeg programa rada socijalne zaštite korisnika; učestvuje u rješavanju socijalnih prilika radnika; učestvuje u rješavanju konflikata među radnicima; učestvuje u radu Stručnog tima; vodi dnevnik rada; odgovara za imovinu sa kojom je zadužen; 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; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Posebni uslovi;

VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja sa akademskom titulom Bakalareat/Bachelor (240 ECTS bodova) iz oblasti socijalnog rada, najmanje jedna godina radnog staža u struci, položen vozački ispit B kategorije

Broj izvršilaca: 1

4. Opšti uslovi koje kandidati moraju ispunjavati za svaku poziciju i dokazi:

- da su državljani 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 posebne 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.
- Blagovremenom 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 više upražnjenih pozicija, 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 prijave:

- Konkurs ostaje otvoren zaključno sa utorkom, 09.05.2023. godine, odnosno u obzir se mogu uzeti samo prijave koje su zaključno sa 09.05.2023. godine dostavljene na protokol Zavoda ili predate na poštu“.
- 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 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“

Neuredne, 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.