

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD GRADAČAC
JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD GRADAČAC

Tel.: +387 35 817 227; fax: +387 35 366 470
e-mail: czsr_gradacac@hotmail.com; info@czsrgradacac.ba
Web adresa: www.czsrgradacac.ba

Broj: 01/1-30-1427-1/25
Datum: 11.11.2025. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu (Službene novine Federacije BiH, broj: 26/16, 89/18, 23/20 – odluka US, 49/21 – dr.zakon, 103/21 – dr.zakon, 44/22 i 39/24), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu (Službene novine Tuzlanskog kantona, broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), člana 3. Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Centar za socijalni rad Gradačac, broj: 01/1-04-2-584-1/22 od 28.02.2022. godine, sa pripadajućim Izmjenama i dopunama, broj: 01/1-04-2-144-1/23 od 30.01.2023. godine, broj: 01/1-04-2-1649-1/24 od 12.12.2024. godine i broj: 01/1-04-2-142-1/25 od 29.01.2025. godine, člana 2. Pravilnika o postupku prijema i jedinstvenim kriterijima za bodovanje kandidata u postupku prijema u radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme u JU Centar za socijalni rad Gradačac, broj: 01/1-04-2-887-1/21 od 24.06.2021. godine i Odluke o potrebi prijema jednog radnika u radni odnos u JU Centar za socijalni rad Gradačac, na određeno vrijeme, na puno radno vrijeme, broj: 01/1-04-1-1426-1/25 od 11.11.2025. godine, direktorica JU Centar za socijalni rad Gradačac o b j a v l j u j e

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos

Za radno mjesto:

- **Referent za pravne poslove iz oblasti starateljstva, hraniteljstva, usvojenja i prava civilnih žrtava rata** - 1 izvršilac, na puno radno vrijeme, na određeno vrijeme – do povratka radnika sa funkcije;

Opis poslova:

Poslovi starateljstva: prijem stranaka, informacije o slučaju, proučavanje predmeta, pozivanje stranaka, rad na prikupljanju dokumentacije za formiranje predmeta; vođenje upravnog postupka, (izrada rješenja, rad po žalbi i dr.); unos podataka i svih drugih radnji kroz bazu Sotac; vodi postupak stavljanja maloljetnih i punoljetnih lica pod starateljstvom i prestanak starateljstva u svim slučajevima prema Porodičnom zakonu; preduzima brigu o djeci lišene roditeljskog staranja i predlaže rješenja u vidu zaštite kao i rad na njihovom sprovođenju u saradnji sa socijalnim radnikom /stručni tim/; pronalaženje porodice, domova i odgovarajućih ustanova za djecu bez roditeljskog staranja i smještaj u iste u saradnji sa stručnim timom; ostvarivanje saradnje sa porodicom i navedenim ustanovama, kontrola i napredovanje djece (dio Stručnog tima); izrada rješenja o stavljanju lica pod starateljstvo; vođenje postupaka i izrada rješenja o postavljanju staratelja za poseban slučaj po službenoj dužnosti i na zahtjev

stranke; vođenje postupka i izrada rješenja po zahtjevu stranke za raspolaganje imovinom lica pod starateljstvom; vođenje postupka za stavljanje odraslih lica lišenih poslovnih sposobnosti pod starateljstvo; obavljanje poslova procjene imovine lica pod starateljstvom i predaja iste staratelju na upravljanje u saradnji sa socijalnim radnikom /stručni tim/; kontrolisanje rada staraoca i pružanje pomoći u vođenju starateljske dužnosti i brigu o pravima i interesima lica pod starateljstvom; saradnja sa socijalnim radnicima, pedagogom – psihologom i psihologom u poslovima vršenja neposrednog starateljstva; izrada uvjerenja da li se lice nalazi u evidenciji lica pod starateljstvom; sačinjava rješenje o privremenom izmiještanju djeteta/djece iz porodice, u skladu sa odlukom Stručnog tima Centra; vodi evidenciju lica pod starateljstvom u skladu sa Porodičnim zakonom.

Poslovi porodičnih i bračnih odnosa: vodi postupak posredovanja prije pokretanja postupka za razvod braka; po potrebi učestvuje u radu stručnog tima za porodično - bračne odnose; davanje prijedloga sudu i vođenje postupka na sudu po pitanju vršenje, ograničenja i oduzimanja roditeljskog prava; sačinjava odluku o nadzoru nad ostvarivanjem roditeljskog staranja; utuživanje i potraživanje u slučajevima izdržavanja djece, starih osoba, utvrđivanje očinstva, materinstva i drugim slučajevima utvrđenim Porodičnim zakonom; utvrđivanje podobnosti djeteta za usvojenje i utvrđivanje podobnosti usvojlaca za usvojenje; smještaj djeteta u porodicu budućih usvojlaca na period od 6 mjeseci i s tim u vezi izrada rješenje o smještaju kao i vršenje nadzora u toku adaptacionog perioda; vođenje postupka usvojenja i izrada rješenja o usvojenju sa stručnim timom; izrada rješenja o kontaktiranju roditelja sa djecom prije razvoda braka u skladu sa članom 50. stav 2. Porodičnog zakona; vođenje postupka hraniteljstva za djecu i odrasle; daje stručnu procjenu o ispunjavanju uslova propisanih zakonom o hraniteljstvu za podnosioca prijave za obavljanje hraniteljstva i za članove njegove porodice; donošenje rješenja o ispunjavanju uslova za obavljanje hraniteljstva; vrši reviziju stručne procjene; donosi rješenje o prestanku važenja rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje hraniteljstva; izrada ugovora o hraniteljstvu, utvrđivanje hraniteljske naknade i naknade za izdržavanje hranjenika, obaveze, odgovornosti i prava hranitelja i centra za socijalni rad, prava i obaveze hranjenika; upućivanje hranitelja na osposobljavanje i edukacije; vođenje evidencije podataka o hraniteljima i hranjenicima, te druga pitanja iz oblasti hraniteljstva.

Poslovi socijalno-pravne zaštite građana: savjeti za ostvarivanje prava na određene oblike pomoći; pomoć u ostvarivanju prava na izdržavanje od strane roditelja ili srodnika; saradnja sa sudovima, tužilaštvom, socijalnim ustanovama, preduzećima, mjesnim zajednicama, kada je u pitanju ostvarivanje prava socijalno ugroženih lica, odraslih ili djece (stručni tim); prati i proučava kroz svoj rad pojave od interesa za ostvarivanje prava i pomoći u oblasti socijalne i dječije zaštite porodičnih i bračnih odnosa, kao i drugim oblastima; vodi postupak za ostvarivanje prava civilnih žrtava rata i izdavanje uvjerenja; vodi postupak određivanja ličnog imena djeteta; vodi postupak priznavanja materinstva i očinstva; prati promjene zakona i drugih propisa; po nalogu direktora obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.

Kandidati treba da ispunjavaju opšte i posebne uslove Javnog oglasa.

Opšti uslovi za kandidate koji su Zakonom predviđeni za zasnivanje radnog odnosa su:

-da su državljani Bosne i Hercegovine

-da su stariji od 18 godina

-da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta za koje se kandiduju.

Pored opštih uslova, kandidati treba da ispunjavaju posebne uslove:

- VSS - VII stepen stručne spreme, dipl. pravnik, odnosno, visoko obrazovanje I, II, ili III ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje ostvarenih 240 ECTS bodova - pravne struke
- radno iskustvo od jednu godinu u struci nakon sticanja VSS
- položen stručno - upravni ispit, javni ispit ili ispit općeg znanja
- poznavanje rada na računaru – MS WINDOWS, MS WORD, MS EXEL, INTERNET.

Prilikom prijave na Javni oglas kandidati su obavezni popuniti Prijavni obrazac (može se preuzeti sa WEB stranice JU Centar za socijalni rad Gradačac, WEB stranici Vlade TK – dodatak Uredbi o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u TK (Službene novine TK, broj 4/19), i uz isti dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Biografiju
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Uvjerenje o državljanstvu BiH (da nije starije od šest mjeseci)
- Obavještenje o adresi prebivališta koja sadrži lične podatke (Obrazac PBA-3)
- Dokaz da se na kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava BiH (ovjerena izjava)
- Diploma/Svjedodžba o završenoj stručnoj spremi za radno mjesto za koje se aplicira, te rješenje o nostrifikaciji, ukoliko je navedena isprava stečena van Bosne i Hercegovine nakon 06.04.1992. godine
- Dodatak diplome za diplomante koji su obrazovanje završili po Bolonjskom sistemu studiranja
- Uvjerenje o položenom stručno - upravnom ispitu, javom ispitu ili ispitu općeg znanja
- Dokaz o radnom iskustvu u struci nakon sticanja VSS (uvjerenje/potvrda izdata od strane poslodavca kod kojeg je to iskustvo stečeno u čijem sadržaju treba da bude navedeno naziv radnog mjesta na koje je kandidat bio raspoređen, stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, opis posla na kojima je kandidat radio i precizan period angažovanja kandidata na tim poslovima). NAPOMENA: Kao dokaz o radnom iskustvu u struci neće se prihvatiti potvrda izdata od MIO/PIO, s obzirom da se na istoj ne vidi na kojim poslovima je kandidat stekao radno iskustvo.
- Dokaz o poznavanju rada na računaru (MS WINDOWS, MS WORD, MS EXEL, Internet) - uvjerenje, sertifikat, potvrda izdata od strane ovlaštenog edukatora iz navedene oblasti
- Ljekarsko uvjerenje kao dokaz da zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta (dostavlja izabrani kandidat)
- Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (dostavlja izabrani kandidat).

Kandidati koji po nekom osnovu obezbjeđuju povoljnije uslove za zapošljavanje i prioritet u zapošljavanju uz Prijavni obrazac trebaju dostaviti odgovarajuću dokumentaciju kojom se to dokazuje i pozvati se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Tražena dokumentacija mora biti blagovremeno dostavljena u originalu ili ovjerenoj kopiji (ovjerena kopija ne može biti starija od 3 mjeseca računajući od dana ovjere dokumenta do dana predaje dokumentacije po Javnom oglasu).

Javni oglas objavit će se u dnevnim novinama „Oslobođenje“, WEB stranici JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kanton i WEB stranici JU Centar za socijalni rad Gradačac i ostaje otvoren 8 dana od dana njegove posljednje objave. Kandidati čije prijave budu blagovremene, uredne i potpune testirati će se od strane Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos koju formira direktor, a o datumu testiranja kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uslove tražene Javnim oglasom biti će blagovremeno obaviješteni. Komisija za izbor kandidata za

prijem u radni odnos utvrđuje listu uspješnih kandidata na osnovu dostavljene dokumentacije, te rezultata održanog pismenog i usmenog ispita sa svakim od kandidata i istu dostavlja direktoru, koji je dužan najkasnije u roku od osam dana od dostavljene liste donijeti odluku o izboru prijema u radni odnos jednog kandidata sa liste uspješnih kandidata o čemu će kandidati biti pismeno obavješteni.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove utvrđene Javnim oglasom. Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim Javnim oglasom se računa danom predaje prijave. Podnosilac neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave nije učesnik Javnog oglasa, te nema pravo pobijanja odluke o izboru kandidata ili čitavog postupka za zasnivanje radnog odnosa.

Prije zaključivanja ugovora o radu za koji nije predviđen probni rad izabrani kandidat je dužan donijeti uvjerenje da je zdravstveno sposoban za obavljanje radnih zadataka radnog mjesta na koje je primljen (ljekarsko uvjerenje) i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka

Po okončanju procedure po Javnom oglasu dokumenti priloženi za Javni oglas neće se vraćati kandidatima.

Prijave sa dokumentacijom dostaviti putem pošte preporučeno ili lično na adresu:

JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD GRADAČAC
ulica Ahmeda Hanića 17, 76250 Gradačac

Sa naznakom :

**PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS ZA POZICIJU
REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE IZ OBLASTI STARATELJSTVA,
HRANITELJSTVA, USVOJENJA I PRAVA CIVILNIH ŽRTAVA RATA „NE
OTVARATI “**

DIREKTORICA CENTRA

Nedžmija Šakić

