

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

Broj: 31-01/05-120-555.6/23
Sarajevo, 14.04.2023. godine

Na osnovu člana 3. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br: 19/21, 10/22), Odluke o raspisivanju javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme br: 31-01/05-120-555/23 od 11.04.2023. godine i Odluke Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-04-4931-19/23 od 23.02.2023. 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:

- 1. Viši stručni saradnik – socijalni radnik..... 1 (jedan) izvršilac**, u Službi socijalne zaštite općine Ilijaš, ul. Ivana Franje Jukića do br. 6, Ilijaš;
- 2. Viši stručni saradnik – socijalni radnik..... 2 (dva) izvršioca**, u Službi socijalne zaštite općine Novi Grad, ul. Gatačka br. 78, Sarajevo;
- 3. Viši stručni saradnik – socijalni radnik..... 1 (jedan) izvršilac**, u Službi socijalne zaštite općine Stari Grad, ul. Zelenih beretki br. 14, Sarajevo;
- 4. Viši stručni saradnik – socijalni radnik..... 1 (jedan) izvršilac**, u Službi socijalne zaštite općine Centar, ul. Zaima Šarca br. 13, Sarajevo;
- 5. Viši stručni saradnik – pravnik..... 1 (jedan) izvršilac**, u Službi socijalne zaštite općine Centar, ul. Zaima Šarca br. 13, Sarajevo;
- 6. Stručni saradnik – socijalni radnik..... 1 (jedan) izvršilac**, u Službi socijalne zaštite općine Ilidža sa odjeljenjem Trnovo, ul. Abdulaha ef. Kantamirije br. 2B, Ilidža;
- 7. Stručni saradnik – socijalni radnik..... 1 (jedan) izvršilac**, u Službi socijalne zaštite općine Vogošća, ul. Omladinska br. 41, Vogošća;
- 8. Stručni saradnik – pravnik..... 1 (jedan) izvršilac**, u Službi socijalne zaštite općine Novo Sarajevo, ul. Azize Šaćirbegović br. 96, Sarajevo
- 9. Viši referent operater..... 1 (jedan) izvršilac**, u Službi socijalne zaštite općine Novo Sarajevo ul. Azize Šaćirbegović br. 96, Sarajevo;
- 10. Viši referent operater..... 1 (jedan) izvršilac**, u Službi socijalne zaštite općine Novi Grad, ul. Gatačka br. 78, Sarajevo;
- 11. Viši referent administracije..... 1 (jedan) izvršilac**, u Službi socijalne zaštite općine Ilidža sa odjeljenjem Trnovo, ul. Abdulaha ef. Kantamirije br. 2B, Ilidža;

12. Viši referent administracije..... 1 (jedan) izvršilac, u Službi socijalne zaštite općine Vogošća, ul. Omladinska br. 41, Vogošća;

13. Viši referent administracije..... 1 (jedan) izvršilac, u Službi za pravne poslove i koordinaciju, ul. Gatačka br. 80, Sarajevo.

II Opisi poslova

Za radna mjesta pod rednim brojem 1, 2, 3 i 4 opis poslova glasi:

Inicira i sudjeluje u postupku za ostvarivanje prava iz socijalne zaštite, te učestvuje u donošenju odluka stručnog tima; poduzima mjere u svrhu ostvarivanja prava na zaštitu djece i odraslih izvan vlastite porodice; 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; Prikuplja podatke o porodičnim, stambenim i materijalnim prilikama šticeenika; Učestvuje pri opisu i popisu imovine šticeenika; Prikuplja i potražuje po službenoj dužnosti potrebnu dokumentaciju (medicinsku, ličnu, dokaze o imovinskom statusu i dr.); Uspostavlja saradnju s drugim državnim organima i institucijama, a posebno s MUP-om, zdravstvenim ustanovama, Centrima za mentalno zdravlje, Zavodom MIO/PIO, a u cilju ostvarivanja zaštite prava i interesa šticeenika; Prikuplja izvještaje ustanova za šticeenike koji se nalaze na smještaju; Obilazi šticeenike u vlastitim porodicama, ustanovama i na dugotrajnim hospitalizacijama, te izrađuje izvještaje o izvršenim obilascima; Provodi mjere socijalne zaštite osoba pod starateljstvom (materijalni i nematerijalni oblici, zaštita izvan vlastite porodice, posebno uz pružanje pomoći pri resocijalizaciji duševno bolesnih osoba); Donosi prijedloge o provođenju školskih praznika maloljetnih šticeenika izvan ustanove, odnosno hraniteljske porodice; Utvrđuje specifična prava iz socijalne zaštite (pravo na osposobljavanje za samostalan život i rad); Upućuje na ostvarivanje prava iz socijalne zaštite (stalna novčana pomoć, novčana naknada za pomoć i njegu od strane druge osobe, jednokratna i izuzetna novčana pomoć, novčana naknada za vrijeme čekanja na zaposlenje, subvencija grijanja i subvencija dženaza i drugi vidovi pomoći u naturi i novcu); Kontinuirano prati prilike u porodici, te predlaže potrebne mjere; Upućuje na ostvarivanje prava i drugih oblika porodične i socijalne zaštite; Prevencija institucionalizacije – sudjelovanje u aktivnostima usmjerenim na osiguravanje samostalnog življenja osoba s oštećenjem; Saraduje sa udruženjima, klubovima i nevladinim organizacijama u čijem djelokrugu rada je zaštita osoba s oštećenjem; Saraduje sa institucijama drugih sistema (zdravstvo, zapošljavanje, odgoj i obrazovanje) radi ostvarivanja prava osobe s oštećenjem zdravlja; Podstiče, usklađuje i predlaže aktivnosti u području socijalne zaštite prema osobama s oštećenjem zdravlja na lokalnom nivou – koordinira saradnju institucija i sistema socijalne zaštite; Poslovi dijagnostike - postupci upućivanja na vještačenje osobe s oštećenjem zdravlja; Obavlja savjetodavni rad s osobom i njenom porodicom u prevladavanju posebnih teškoća; Saraduje sa stručnjacima u domovima (obilazak smještenih korisnika, sastanci stručnih timova i dr.); Prijem stranki koje prvi put dolaze u Službe (informativni razgovor); Upućuje stranke nadležnom radniku (odnosno drugoj Službi); 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; nastoji da se postignu i realiziraju dogovori i sporazumi kroz savjetodavni rad; učestvuje u postupku razvoda braka na način da izrađuje prijedloge i mišljenja o sadržajim roditeljskog staranja; učestvuje u postupku usvojenja na način da obavlja razgovore sa potencijalnim usvojiteljima, zajedno sa članovima stručnog tima vrši odabir potencijalnih usvojitelja, izrađuje socijalnu anamnezu i prati adaptacioni period djeteta i potencijalnih usvojitelja; učestvuje u postupcima izmjene odluka o sadržajima roditeljskog staranja (s kim će dijete živjeti, visini iznosa za izdržavanje djeteta i načinu na koji će dijete održavati lične odnose i neposredne kontakte sa roditeljom sa kojim neće živjeti); daje prijedlog za vršenje nadzora nad izvršavanjem roditeljskog staranja, za oduzimanje i vraćanje prava na roditeljsko staranje, prijedlog za izvršavanje navedenih mjera porodično - pravne zaštite, kao i davanja mišljenja Sudu u tim postupcima; izrađuje mišljenje o opravdanosti prijedloga maloljetnika da mu se dopusti prijevremeno sklapanje braka, izrađuje mišljenje i prijedloge u postupcima donošenja odluka o sadržajima roditeljskog staranja za dijete rođeno izvan braka po prekidu vanbračne zajednice roditelja; daje mišljenje o promjeni ličnog imena maloljetnog djeteta; daje mišljenje o određivanju ličnog imena maloljetnog djeteta; daje mišljenje u postupcima raspolaganja imovinom maloljetnog djeteta i lica stavljenim pod starateljstvo; sarađuje sa socijalnim radnicima iz drugih stručnih cjelina u predmetima zaštite prava i interesa djeteta; sarađuje sa drugim institucijama u cilju zaštite interesa mladb. djece i lica kojima je oduzeta poslovna sposobnost; učestvuje u izvršnom postupku odluka koje donosi Centar i Sud u okviru porodično - pravne zaštite djeteta; učestvuje kao član Stručnog tima porodično pravne zaštite; 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); poduzima mjere u svrhu ostvarivanja prava na zaštitu djece i odraslih izvan vlastite porodice; priprema korisnika za smještaj u hraniteljsku porodicu; učestvuje u obradi i pružanju stručne pomoći hraniteljskim porodicama i provodi nadzor nad hraniteljskim porodicama na području svoje nadležnosti; sarađuje sa Službom za hraniteljstvo; učestvuje u postupku stavljanja osoba pod starateljstvo, kroz izradu mišljenja s prijedlogom za izbor osobe koja će vršiti dužnost staratelja; razmatra izvještaje staratelja; obilazi štićenike smještene u vlastitim porodicama, ustanovama, hraniteljskim porodicama, na dugotrajnim hospitalizacijama, te izrađuje izvještaje o izvršenim obilascima; provodi savjetodavni rad sa štićenicima i njihovim staraocima, te pruža pomoć u prevladavanju specifičnih teškoća, poremećenih odnosa u porodici štićenika i drugo; pruža stručnu pomoć staraocima maloljetnih štićenika u vezi njihovog zdravlja, odgoja, obrazovanja i eventualnog smještaja, te staraocima punoljetnih štićenika u pogledu zaštite ličnosti – zbrinjavanjem, liječenjem, osposobljavanjem za samostalan život i rad, kao i stručnu pomoć u zaštiti imovinskih prava i interesa; učestvuje pri opisu i popisu imovine štićenika; obavlja nadzor nad roditeljskim staranjem po službenoj dužnosti; učestvuje u stručno analitičkim poslovima; prati propise i stručnu literaturu.

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, a što obuhvaća sve poslove potrebne za izradu izvještaja i timske obrade; 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; preduzima mjere socijalne zaštite i druge mjere u posttretmanskom prihvatu i socijalizaciji; provodi različite oblike stručnog socijalnog rada s djecom s poremećajima u ponašanju, djecom počiniteljima krivičnih djela (odbačene krivične prijave), maloljetnim i mlađim punoljetnim počiniteljima krivičnih djela te maloljetnim počiniteljima prekršaja; 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); u cilju unapređivanja tretmana sarađuje sa stručnjacima škole, zdravstvenim ustanovama, policijom, sudom, nevladinim oraganizacijama i drugim

ustanovama te lokalnom zajednicom; po potrebi (u slučajevima kada nije moguće kontaktirati s roditeljima) prisustvuje istražnom postupku s djecom i omladinom počiniteljima krivičnih djela u policijskoj stanici, kao i u slučajevima kada je počinjeno krivično djelo na štetu djeteta; obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; obavlja nadzor nad izvršavanjem roditeljskog staranja po službenoj dužnosti; vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju; Obavlja poslove pripravnosti na osnovu mjesečnog rasporeda; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Za radno mjesto pod rednim brojem 5 opis poslova glasi:

Prati propise i stručnu literaturu i vodi računa o blagovremenoj primjeni Zakona, izmjena Zakona i podzakonskih akata; 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 i hraniteljstva; 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; priprema spis po tužbi u upravnom sporu i prosljeđuje isti nadležnom ministarstvu; obavještava stranku o toku postupka ili nemogućnosti rješavanja u zakonom određenom roku; pruža pravnu pomoć strankama u vezi sa pravima koja se ostvaruju putem Službe; uzima izjavu i provodi postupak u skladu sa Pravilnikom o učešću u troškovima smještaja korisnika smještenih u ustanove socijalne zaštite i srodnika obaveznih na izdržavanje; sačinjava ugovore o participaciji troškova smještaja i druge ugovore za korisnike i primjenjuje druge zakonske odredbe u cilju namirenja troškova (sporazume, opomene, tužbe, izvršenja); izdaje uvjerenja i potvrde iz službene evidencije; radi u programima (aplikacijama) o pravima koja korisnici ostvaruju putem Službi; učestvuje u radu stručnog kolegija pravnika; Informiše i pravno savjetuje pojedince i bračne drugove o razvodu braka, postupku posredovanja prije razvoda braka, o odnosima roditelja i djece, o pravima i dužnostima roditelja i djece, o izdržavanju; 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. Izdaje upozorenje roditeljima na propuste i pružanje pomoći u staranju o mldb. djeci. Izdaje uvjerenja iz službene evidencije; 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 mldb djece; Vršiti dužnost staratelja po službenoj dužnosti; Obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; učestvuje u radu stručnog tima u složenim predmetima; koordinira postupcima provjere predmeta u skladu sa važećim materijalnim propisima; organizuje i koordinira u pribavljanju službene dokumentacije potrebne za rješavanje po zahtjevima stranaka i provođenje postupaka provjere predmeta; priprema redovne izvještaje o izvršenoj provjeri predmeta; Vodi službenu evidenciju o predmetima starateljstva i usvojenja; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Za radna mjesta pod rednim brojem 6 i 7 opis poslova glasi:

Inicira i sudjeluje u postupku za ostvarivanje prava iz socijalne zaštite, te učestvuje u donošenju odluka stručnog tima; poduzima mjere u svrhu ostvarivanja prava na zaštitu djece i odraslih izvan vlastite porodice; 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; Prikuplja podatke o porodičnim, stambenim i materijalnim prilikama šticećenika; Učestvuje pri opisu i popisu imovine šticećenika; Prikuplja i potražuje po službenoj dužnosti potrebnu dokumentaciju (medicinsku, ličnu, dokaze o imovinskom statusu i dr.); Uspostavlja saradnju s drugim državnim organima i institucijama, a posebno s MUP-om, zdravstvenim ustanovama, Centrima za mentalno zdravlje, Zavodom MIO/PIO, a u cilju ostvarivanja zaštite prava i interesa šticećenika; Prikuplja izvještaje ustanova za šticećenike koji se nalaze na smještaju; Obilazi šticećenike u vlastitim porodicama, ustanovama i na dugotrajnim hospitalizacijama, te izrađuje izvještaje o izvršenim obilascima; Provodi mjere socijalne zaštite osoba pod starateljstvom (materijalni i nematerijalni oblici, zaštita izvan vlastite porodice, posebno uz pružanje pomoći pri resocijalizaciji duševno bolesnih osoba); Donosi prijedloge o provođenju školskih praznika maloljetnih šticećenika izvan ustanove, odnosno hraniteljske porodice; Utvrđuje specifična prava iz socijalne zaštite (pravo na osposobljavanje za samostalan život i rad); Upućuje na ostvarivanje prava iz socijalne zaštite (stalna novčana pomoć, novčana naknada za pomoć i njegu od strane druge osobe, jednokratna i izuzetna novčana pomoć, novčana naknada za vrijeme čekanja na zaposlenje, subvencija grijanja i subvencija dženaza i drugi vidovi pomoći u naturi i novcu); Kontinuirano prati prilike u porodici, te predlaže potrebne mjere; Upućuje na ostvarivanje prava i drugih oblika porodične i socijalne zaštite; Prevencija institucionalizacije – sudjelovanje u aktivnostima usmjerenim na osiguravanje samostalnog življenja osoba s oštećenjem; Saraduje sa udruženjima, klubovima i nevladinim organizacijama u čijem djelokrugu rada je zaštita osoba s oštećenjem; Saraduje sa institucijama drugih sistema (zdravstvo, zapošljavanje, odgoj i obrazovanje) radi ostvarivanja prava osobe s oštećenjem zdravlja; Podstiče, usklađuje i predlaže aktivnosti u području socijalne zaštite prema osobama s oštećenjem zdravlja na lokalnom nivou – koordinira saradnju institucija i sistema socijalne zaštite; Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; Poslovi dijagnostike - postupci upućivanja na vještačenje osobe s oštećenjem zdravlja; Obavlja savjetodavni rad s osobom i njenom porodicom u prevladavanju posebnih teškoća; Saraduje sa stručnjacima u domovima (obilazak smještenih korisnika, sastanci stručnih timova i dr.); Prijem stranki koje prvi put dolaze u Službe (informativni razgovor); Upućuje stranke nadležnom radniku (odnosno drugoj Službi);

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; nastoji da se postignu i realiziraju dogovori i sporazumi kroz savjetodavni rad; učestvuje u postupku razvoda braka na način da izrađuje prijedloge i mišljenja o sadržajima roditeljskog staranja; učestvuje u postupku usvojenja na način da obavlja razgovore sa potencijalnim usvojiteljima, zajedno sa članovima stručnog tima vrši odabir potencijalnih usvojitelja, izrađuje socijalnu anamnezu i prati adaptacioni period djeteta i potencijalnih usvojitelja; učestvuje u postupcima izmjene odluka o sadržajima roditeljskog staranja (s kim će dijete živjeti, visini iznosa za izdržavanje djeteta i načinu na koji će dijete održavati lične odnose i neposredne kontakte sa roditeljom sa kojim neće živjeti); daje prijedlog za vršenje nadzora nad izvršavanjem roditeljskog staranja, za oduzimanje i vraćanje prava na roditeljsko staranje, prijedlog za izvršavanje navedenih mjera porodično - pravne zaštite, kao i davanja mišljenja Sudu u tim postupcima; izrađuje mišljenje o opravdanosti prijedloga maloljetnika da mu se dopusti prijevremeno sklapanje braka,

izrađuje mišljenje i prijedloge u postupcima donošenja odluka o sadržajima roditeljskog staranja za dijete rođeno izvan braka po prekidu vanbračne zajednice roditelja; daje mišljenje o promjeni ličnog imena maloljetnog djeteta; daje mišljenje o određivanju ličnog imena maloljetnog djeteta; daje mišljenje u postupcima raspolaganja imovinom maloljetnog djeteta i lica stavljenim pod starateljstvo; sarađuje sa socijalnim radnicima iz drugih stručnih cjelina u predmetima zaštite prava i interesa djeteta; sarađuje sa drugim institucijama u cilju zaštite interesa mladb. djece i lica kojima je oduzeta poslovna sposobnost; učestvuje u izvršnom postupku odluka koje donosi Centar i Sud u okviru porodično - pravne zaštite djeteta; učestvuje kao član Stručnog tima porodično pravne zaštite; 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); poduzima mjere u svrhu ostvarivanja prava na zaštitu djece i odraslih izvan vlastite porodice; priprema korisnika za smještaj u hraniteljsku porodicu; učestvuje u obradi i pružanju stručne pomoći hraniteljskim porodicama i provodi nadzor nad hraniteljskim porodicama na području svoje nadležnosti; sarađuje sa Službom za hraniteljstvo; učestvuje u postupku stavljanja osoba pod starateljstvo, kroz izradu mišljenja s prijedlogom za izbor osobe koja će vršiti dužnost staratelja; razmatra izvještaje staratelja; obilazi štićenike smještene u vlastitim porodicama, ustanovama, hraniteljskim porodicama, na dugotrajnim hospitalizacijama, te izrađuje izvještaje o izvršenim obilascima; provodi savjetodavni rad sa štićenicima i njihovim staraocima, te pruža pomoć u prevladavanju specifičnih teškoća, poremećenih odnosa u porodici štićenika i drugo; pruža stručnu pomoć staraocima maloljetnih štićenika u vezi njihovog zdravlja, odgoja, obrazovanja i eventualnog smještaja, te staraocima punoljetnih štićenika u pogledu zaštite ličnosti – zbrinjavanjem, liječenjem, osposobljavanjem za samostalan život i rad, kao i stručnu pomoć u zaštiti imovinskih prava i interesa; učestvuje pri opisu i popisu imovine štićenika; obavlja nadzor nad roditeljskim staranjem po službenoj dužnosti; učestvuje u stručno analitičkim poslovima; stručno se usavršava, prati propise i stručnu literaturu.

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, a što obuhvaća sve poslove potrebne za izradu izvještaja i timske obrade; 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; preduzima mjere socijalne zaštite i druge mjere u posttretmanskom prihvatu i socijalizaciji; provodi različite oblike stručnog socijalnog rada s djecom s poremećajima u ponašanju, djecom počiniteljima krivičnih djela (odbačene krivične prijave), maloljetnim i mlađim punoljetnim počiniteljima krivičnih djela te maloljetnim počiniteljima prekršaja; 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); u cilju unapređivanja tretmana sarađuje sa stručnjacima škole, zdravstvenim ustanovama, policijom, sudom, nevladinim organizacijama i drugim ustanovama te lokalnom zajednicom; po potrebi (u slučajevima kada nije moguće kontaktirati s roditeljima) prisustvuje istražnom postupku s djecom i omladinom počiniteljima krivičnih djela u policijskoj stanici, kao i u slučajevima kada je počinjeno krivično djelo na štetu djeteta; obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti; obavlja nadzor nad izvršavanjem roditeljskog staranja po službenoj dužnosti; vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju; Obavlja poslove pripravnosti na osnovu mjesečnog rasporeda; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Za radno mjesto pod rednim brojem 8 opis poslova glasi:

Prati propise i stručnu literaturu i vodi računa o blagovremenoj primjeni Zakona, izmjena Zakona i podzakonskih akata; 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 i hraniteljstva; 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; priprema spis po tužbi u upravnom sporu i prosljeđuje isti nadležnom ministarstvu; obavještava stranku o toku postupka ili nemogućnosti rješavanja u zakonom određenom roku; pruža pravnu pomoć strankama u vezi sa pravima koja se ostvaruju putem Službe; uzima izjavu i provodi postupak u skladu sa Pravilnikom o učešću u troškovima smještaja korisnika smještenih u ustanove socijalne zaštite i srodnika obaveznih na izdržavanje; sačinjava ugovore o participaciji troškova smještaja i druge ugovore za korisnike i primjenjuje druge zakonske odredbe u cilju namirenja troškova (sporazume, opomene, tužbe, izvršenja); izdaje uvjerenja i potvrde iz službene evidencije; radi u programima (aplikacijama) o pravima koja korisnici ostvaruju putem Službi; učestvuje u radu stručnog kolegija pravnika; sačinjava mjesečni izvještaj o radu i dostavlja ga šefu Službe;

Informiše i pravno savjetuje pojedince i bračne drugove o razvodu braka, postupku posredovanja prije razvoda braka, o odnosima roditelja i djece, o pravima i dužnostima roditelja i djece, o izdržavanju; 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 mejre 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. Izdaje upozorenje roditeljima na propuste i pružanje pomoći u staranju o mldb. djeci. Izdaje uvjerenja iz službene evidencije; 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 mldb djece; Vršiti dužnost staratelja po službenoj dužnosti; Obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; Vodi službenu evidenciju o predmetima starateljstva i usvojenja; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Za radna mjesta pod rednim brojem 9 i 10 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 određene administrativne poslove po potrebi; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Za radna mjesta pod rednim brojem 11, 12 i 13 opis poslova glasi:

Vršiti prijem i otpremu pošte; priprema materijale za Šefa Službe; vrši razvrstavanje predmeta na akte upravnog postupka i akte skraćenog postupka poslovanja; čuva i rukuje sa pečatima i štambiljem Službe; vrši obrađivanje akata kancelarijskog poslovanja, njihovu klasifikaciju i otvaranje omota za iste, i radi na odgovorima jednostavnih pismena; rukuje telefonskom centralom i telefaksom – po potrebi; vodi rokovnike, knjige o prijemu i otpremi računa štićenika smještenih u domove; prima riješene predmete, kontroliše da li su isti u potpunosti završeni i da li su za arhiviranje i vodi arhivsku knjigu; razvodi predmete i odlaže iste u odgovarajuće registre; vodi predmete i kroz elektronsku evidenciju; vodi registre i indekse registara; vodi evidenciju o pošiljkama otpremljenim putem pošte; obavlja poslove kucanja i prekucavanja svih akata, rješenja, zaključaka, odluka, socijalnih anamneza, dopisa, spiskova i drugih pismena vezanih za poslove Službe po potrebi; obavlja poslove trijaže u Službi prema rasporedu; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

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 radna mjesta pod rednim bojem 1, 2, 3 i 4 :

- VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada
- 2 godine radnog iskustva u struci
- položen stručni upravni ispit

Za radno mjesto pod rednim brojem 5:

- VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava
- 2 godine radnog iskustva u struci
- položen stručni upravni ispit

Za radna mjesta pod rednim bojem 6 i 7:

- VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme , ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti socijalnog rada
- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni upravni ispit

Za radno mjesto pod rednim brojem 8:

- VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme , ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti prava
- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni upravni ispit

Za radna mjesta pod rednim bojem 9 i 10:

- 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 radna mjesta pod rednim bojem 11, 12 i 13:

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

IV Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu: Na javni oglas kandidati su dužni da dostave potpisanu prijavu na Javni oglas za radno mjesto uz navođenje pozicije/pozicija na koju kandidat aplicira i da dostavi sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. kratka biografija kandidata sa kontakt adresom, e-mail adresom i brojem telefona kandidata;
2. izvod iz matične knjige rođenih;
3. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa);
4. diploma o stručnoj spremi, s tim da kandidati za radna mjesta pod rednim brojem 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 i 8 koji su studirali po bolonjskom sistemu studiranja dostavljaju i dodatak diplome iz kojeg je vidljiv broj ostvarenih ECTS bodova;
5. Dokaz o radnom iskustvu u struci – dokazuje se samo na osnovu potvrde ili uvjerenja poslodavca o radnom iskustvu u struci ili uvjerenja izdatog od nadležnog Zavoda PIO/MIO (ukoliko kandidat dostavlja uvjerenje iz Zavoda PIO/MIO dužan je uz uvjerenje dostaviti i tumačenje šifre zanimanja pod kojim je ostvareno radno iskustvo/staž u struci);
6. uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu (dostavljaju kandidati za radna mjesta pod rednim brojem 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 i 8);
7. Dokaz o poznavanju rada na računaru (dostavljaju kandidati za radna mjesta pod rednim brojem 9, 10, 11, 12 i 13);
8. Dokaz o položenom stručnom arhivističkom ispitu (dostavljaju kandidati za radna mjesta pod rednim brojem 11, 12 i 13)
9. Dokaze iz tačke V ovog Javnog oglasa ukoliko kandidat ostvaruje pravo prioriteta pri zapošljavanju;

V Prioritet pri zapošljavanju

Prednost/prioritet pri zapošljavanju ostvaruju korisnici prava u skladu sa članom 23. Zakona o dopunskim pravima boraca – branitelja Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 18/21 – novi prečišćeni tekst) i članom 14. stav (2) Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Sl. novine Kantona Sarajevo, br.33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17, 18/21), Zakona o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH", broj 70/05, 61/06, 9/10 i 90/17) i Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH, broj 54/19) i u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 37/20 i 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 38/20 i 28/21)

Kandidati, da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju, u skladu sa naprijed navedenim trebaju da dostave dokaz:

- “dokaz o prijavi mjesta prebivališta/boravišta u Kantonu Sarajevo - Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta u Kantonu Sarajevo (PBA -3 obrazac)” – ne stariji od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa;
- da su na evidenciji JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo – Uvjerenje biroa ne starije od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa ili dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju – Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena sprema (zanimanja) s kojom je radnik zasnavao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa ili dokaz da su zaposleni na određeno vrijeme – Uvjerenje / Potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa, te dostaviti dokumentaciju kojom se dokazuje status korisnika prava.

Slijedi tabelarni prikaz dokumentacije kojom se dokazuje status korisnika prava:

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida - poginulog, umrlog i nestalog branioca i - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog branioca	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruge ratnog vojnog invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

VI Iznos osnovne plaće: Za radna mjesta pod rednim brojem 1, 2, 3, 4 i 5 osnovna plaća iznosi: 1287,00 KM. Za radna mjesta pod rednim brojem 6, 7 i 8, osnovna plaća iznosi: 1221,00 KM. Za radna mjesta pod rednim brojem 9, 10, 11, 12 i 13, osnovna plaća iznosi: 891,00 KM.

VII Mjesto obavljanja rada i radno vrijeme: Mjesto rada prema sjedištu Službe, navedeno u tački I javnog oglasa. Radno vrijeme: Puno radno vrijeme (40 sati sedmično) u terminu od 7:30 do 16:00 sati.

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

IX Rok u kome se podnose prijave: Rok za podnošenje prijave na javni oglas je 10 dana od dana objave u dnevnim novinama. Javni oglas je dostupan i na internet stranici JU "Kantonalni centar za socijalni rad" www.kcsr.ba, i na internetskoj stranici JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" www.szks.ba.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova dostavljaju se u zatvorenoj koverti poštom preporučeno ili neposrednom predajom na adresu:

JU "Kantonalni centar za socijalni rad"
ul. Gatačka br. 80, 71000 Sarajevo, sa naznakom:
"NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS"

Na poledini koverta obavezno upisati ime, prezime i adresu kandidata, kao i naziv radnog mjesta na koje se vrši prijava.

X Ostale informacije

Kandidati koji dostave blagovremene, potpune i ispravne prijave o terminu i mjestu polaganja pismenog i usmenog ispita, bit će obavješteni putem obavijesti koja će biti istaknuta na internet stranici JU "Kantonalni centar za socijalni rad" www.kcsr.ba.

Komisija će kandidate čija dokumentacija nije ispravna pisanim putem obavijestiti da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga neispravnosti dokumentacije, 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.

Kandidat može u JU "Kantonalni centar za socijalni rad", ul. Gatačka br. 80, 71000 Sarajevo preuzeti pitanja za pismeni ispit i liste propisa literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, a koja su prilagođena radnom mjestu koje se oglašava.

Pitanja, lista propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit utvrđuje direktor i ista su dostupna na internet stranici JU "Kantonalni centar za socijalni rad" www.kcsr.ba.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se razmatrati.

Komisija koju imenuje direktor, provodi postupak prijema u radni odnos 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 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.

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

E-mail: info@kcsr.ba.

