



**KJU DOM ZA DJECU  
BEZ RODITELJSKOG STARANJA SARAJEVO**

U skladu sa članom 20a. Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“ broj 26/16 i 89/18), članom 3. stav (1), te člana 3. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 19/21), Odluke Vlade Kantona Sarajevo, broj 02-04-29941-15/21 od 05.08.2021. godine i Odluke o pokretanju procedure raspisivanja javnog oglasa za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj 1468/21 od 06.08.2021. godine, direktor Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja raspisuje:

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

**I Osnovni podaci o pravnom licu koje objavljuje Javni oglas**

Naziv: Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja

Sjedište: Bjelave 52, 71000 Sarajevo

Web stranica: [www.dombjelave.ba](http://www.dombjelave.ba)

**II Naziv radnog mjesta, opis poslova i uslovi**

Raspisuje se Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme za sljedeća radna mjesta:

- 1) Stručni saradnik – školski odgajatelj (VSS)..... 5 izvršilaca
- 2) Stručni saradnik – psiholog (VSS)..... 1 izvršilac
- 3) Medicinska sestra – tehničar (SSS)..... 2 izvršioca
- 4) Medicinska sestra za rad u ambulanti (SSS)..... 1 izvršilac
- 5) Portir (SSS)..... 1 izvršilac
- 6) Domar (SSS)..... 1 izvršilac
- 7) Vozač (SSS)..... 1 izvršilac
- 8) Domaćica (NK)..... 2 izvršioca
- 9) Pomoćna radnica u kuhinji (NK)..... 1 izvršilac

**Opis poslova**

**Za poziciju 1.** vrši obradu i uključivanje u kolektiv novopridošle djece, stara se o uključivanju djeteta u grupu i njegovom prihvatanju od strane druge djece u grupi, učestvuje u planiranju i realizuje aktivnosti u cilju funkcionisanja odjeljenja, vodi brigu o zdravlju, sigurnosti, urednosti i opštem izgledu djece, izrađuje i realizuje godišnji, mjesečni i dnevni program vaspitnoobrazovnog rada na odjeljenju i odgovoran je za njegovu realizaciju, pomaže djeci u odabiru zanimanja u skladu sa njihovim mogućnostima i upisuje ih u srednju školu, pruža individualnu i grupnu pomoć djeci: u savladavanju nastavnog gradiva, u prihvaćanju pravilnog odnosa prema osobnoj i društvenoj imovini, potiče razvoj samosvijesti i odgovornosti svakog djeteta, obučava djecu za samostalno obavljanje osnovnih životnih aktivnosti, organizira i osmišljava slobodno vrijeme djece kroz razne oblike i sadržaje slobodnih aktivnosti (dramska, likovna, sportska), radi na socijalizaciji i razvoju kulturnih i higijenskih navika djece, prati razvoj djece, vodi pismenu dokumentaciju o istom i koriste je za potrebe djece/ zdravstvene, socijalne i potrebe škole, vodi i realizuje plan sekcija, uključuje se u realizaciju javnog predstavljanja Ustanove kroz primjerene programe, saraduje sa nastavnicima škole koju pohađaju djeca, prisustvuje roditeljskim sastancima, bilježi kontakte djeteta i njegove obitelji, saraduje s roditeljima radi uspostavljanja kvalitetnih odnosa sadržaja kontakta, vodi brigu o potrebama djece/ odjeća, obuča, i ostalo, stara se o sigurnom odlasku djece u školu i njihovom povratku, usmjerava i nadzire svakodnevne aktivnosti djece/mladih na usvajanju znanja i vještina potrebnih za samostalno vođenje domaćinstva i samostalnog života kroz grupni i individualni rad na pojedinačnim oblastima (vođenje domaćinstva, bezbjednost, zdravlje i higijena, zaposlenje, administrativni zadaci, društvena mreža, finansije i druge socijalne kompetencije), odgovoran je za inventar odjeljenja, brine o humanizaciji prostora i uređenju odjeljenja, radi na ličnom i kolektivnom usavršavanju, aktivno

učestvuje u sjednicama Stručnog tima, surađuje sa drugim zaposlenicima Ustanove, primjereno potrebama, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa Službe.

**Za poziciju 2:** analizira i proučava dokumentaciju djece po prijemu, član je stručnog tima i stručnog kolegija i učestvuje u njihovom radu, učestvuje u izradi opšteg i individualnog programa tretmana djece i u okviru stručnog tima učestvuje u donošenju odluke o njegovom raspoređivanju na odjeljenje, obavlja individualne razgovore sa djecom u cilju definisanja osobina ličnosti i ponašanja, predlaže i obavlja grupni rad i terapiju u grupi za djecu sa uočenim problemima u razvoju, obavlja zadatke psihodijagnostike - procjena sposobnosti djece, testiranje, procjena ličnosti, karaktera, temperamenta, mogućih devijacija, uključuje djecu u odgovarajuće aktivnosti, upoznaje odgajateljice i članove stručnog tima o osnovnim osobinama djece, radi u formalnim i neformalnim grupama u cilju usklađivanja odnosa, rješavanja problema i oslobađanju tenzija, pruža pomoć odgajateljima u izradi individualnog programa tretmana, prati program realizacije tretmana i predlaže njegovu dopunu i korekcije, usmjerava djecu na pojedine oblike slobodne aktivnosti i pomaže u odabiru, u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad i radne zadatke obavlja kreativno, vodi propisanu evidenciju o djeci, obavlja druge poslove po nalogu direktora i šefa Službe.

**Za poziciju 3:** vodi brigu o zdravlju i razvoju djece, imajući u vidu uzrast djeteta, zdravstveno stanje djeteta, razvojne rizike ili aberacije, naloge i upute medicinske sestre za rad u ambulanti i ljekara, provodi njegu djece i brine za bezbjednost i sigurnost djece na odjeljenju, brine o pravilnoj ishrani djece, imajući u vidu redovnost i dostatnost pojedinih obroka, brine o bolesnoj djeci i dijeli terapiju po nalogu medicinske sestre za rad u ambulanti, odnosno ljekara, predlaže i provodi profilaktičke mjere u zaštiti i unapređenju zdravlja i razvoja djece, sa posebnom pažnjom u sve kontakte sa djecom unosi psihološku toplinu, prisnost, neposrednost, a u cilju emocionalne podrške djetetu, uključujući kontakte pri hranjenju, njegovanju, podjeli terapije i kroz organizovane vaspitne aktivnosti i igru, prati razvojne parametre djeteta i sva zapažanja, a posebno u smislu mogućeg odstupanja u odnosu na razvojne norme, evidentira i o istim izvještava pedagoga i medicinsku sestru za rad u ambulanti u slučaju potrebe za ljekarskom opservacijom i intervencijom, sve poslove iz domena brige o djeci obavlja blagovremeno, savjesno, odgovorno sa punom empatičnošću i u skladu sa profesionalnom etikom, provodi u saradnji sa pedagogom vaspitno-obrazovne aktivnosti, grupno i individualno, učestvuje u ličnom i kolektivnom stručnom usavršavanju, u hitnim slučajevima poduzima mjere prve pomoći i provodi druge adekvatne procedure na planu zaštite zdravlja djeteta, uključujući kliničku opservaciju i liječenje, participira u izradi jelovnika za djecu, u nabavci odjeće i obuće, igraćaka i dugih sredstava za rad sa djecom, vodi brigu o urednosti, humanizaciji i higijeni prostora za boravak djece, te o dezinfekciji igraćaka, spravlja hranu za djecu u mliječnoj kuhinji, pridržavajući se higijenskih standarda i receptura za pripremu hrane, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa Službe.

**Za poziciju 4:** u saradnji sa ordinirajućim ljekarom stara se o zdravlju djece u Domu, o čemu po potrebi izvještava šefa Službe, po preporuci ljekara provodi kurativne i preventivne mjere zaštite i unapređenja zdravlja djece, brine se o redovnoj vakcinaciji djece i uredno vodi Karton vakcinacije, pribavlja odgovarajuće lijekove po uputi ljekara, te nadgleda i koordinira podjelu terapije djeci, nadgleda, preporučuje i osmišljava Program njege djece, vodeći posebno brigu o individualnim potrebama djece, o specifičnim razvojnim i zdravstvenim rizicima, te za isto po potrebi konsultuje ljekare i druge relevantne specijaliste, surađuje sa zdravstvenim institucijama, obezbjeđuje i operacionalizira preglede djece u Domu zdravlja i klinički tretman djece, prateći tok liječenja i o svim detaljima relevantnim za socijalnu terapiju i prognozu obavještava šefa Službe, koordinira, prati i unapređuje rad medicinskih sestara u neposrednom radu sa djecom, vodi Zdravstveni karton djece i njegove izvode po potrebi dostavlja pedagogu radi kompletiranja Izvještaja o razvoju djeteta, stara se o pravovremenom obavljanju sanitarnih pregleda radnika, nalaže i kontroliše dezinfekciju, dogovara i prati provođenje mjera opšte dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, prati i kontroliše ishranu djece, vodeći posebnu brigu o balansiranoj zastupljenosti gradivnih, energenskih i mineralno-vitaminskih sastojaka u hrani, participira u izradi Programa rada Službe i u izradi Izvještaja o radu Doma u dijelu zdravstvene zaštite djece, permanentno nadgleda i kontroliše opštu higijenu u Domu i poduzima odgovarajuće mjere na planu poštivanja higijenskih standarda, vodi evidenciju i koordinira nabavku lijekova, sanitetskog materijala, medicinske opreme i dezinfekcionih sredstava, te kontroliše njihovu upotrebu, vodi brigu o svim drugim aspektima zaštite i unapređenja zdravlja djece u Domu, imajući u vidu sve specifične razvojne zahtjeve i rizike vezane za fenomenologiju djece bez roditeljskog staranja na institucionalnom tretmanu, obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Službe.

**Za poziciju 5:** rad na ulaznoj rampi za Dom, odgovoran je za zaštitu objekta i sigurnost zaštite na radu, poslovi fizičkog obezbjeđenja i zaštite ljudi i imovine Doma, evidentira stranke i druge posjete Domu, vrši njihovu identifikaciju i upisuje u propisnu evidenciju, najavljuje posjete Domu i koordinira njihov prijem, vodi evidenciju o posjetiocima Doma, duži knjigu zapažanja, kontrolište urednost vođenja iste, te obavještava Šefa službe i Direktora o evidentiranim zapažanjima, vrši svakodnevno i periodično čišćenje portirnice, ulaznog i kancelarijskog prostora, koordinira telefonski saobraćaj u Domu za djecu, vrši dostavu pošte unutar i izvan Doma za djecu, po potrebi vrši prijem i skladištenje robe za potrebe Doma, vodi evidenciju o radnom vremenu, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.

**Za poziciju 6:** brine o potpunom održavanju objekta Doma, kako u unutrašnjem tako i u vanjskom dijelu, brine se o ispravnosti elektro i vodoinstalacija, odvodnih instalacija, mokrih čvorova, brava na vratima, prozorima, brine se o ispravnosti svih mašina i aparata u Domu, vrši opravku stolarije u Domu, vodi računa o ispravnosti inventara u Domu, vrši zamjenu stakala, utičnica, prekidača, u skladu sa mogućnostima otklanja hitne kvarove na svim instalacijama u Domu, vrši manje opravke u svim segmentima održavanja Doma, blagovremeno upoznaje odgovorna lica u Domu o potrebi za ozbiljnijim investicijama u održavanju Doma, odgovoran je za stručno rukovanje alatima mašinama kojima je zadužen, vodi računa o njihovoj ispravnosti, predlaže nabavku nove i zamjenu dotrajale opreme u radionici i Domu, na poziv dežurnog radnika Doma dužan se odazvati i izvan radnog vremena u slučaju potrebe za hitnom intervencijom u segmentu održavanja Doma, vodi dnevnik rada, obavlja poslove rukovanja i korištenja sistema centralnog grijanja, brine o ispravnosti sistema centralnog grijanja i blagovremeno otklanja uočene nedostatke, u slučaju većih kvarova na sistemu grijanja predlaže odgovarajuća rješenja i participira u saniranju kvarova, vodi računa o uštedi energenata, brine o ispravnosti instalacija centralnog grijanja, vrši prema mogućnosti i druge poslove u domenu održavanja objekta Doma a usklađeno sa režimom korištenja sistema centralnog grijanja, na poziv dežurnog radnika Doma, a u slučaju neispravnosti sistema centralnog grijanja i potrebe za hitnom intervencijom dužan se odazvati i izvan radnog vremena, po potrebi obavlja noćna dežurstva u Domu, vodi računa o alatu i materijalu kojim je zadužen, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.

**Za poziciju 7:** vrši prijevoz korisnika- štíćenika Doma, vrši prijevoz i istovar robe za potrebe Doma, vrši prijevoz radnika Doma u službene svrhe, stara se o ispravnosti, održavanju i čistoću vozila, stara se za preglede tehničke ispravnosti vozila, održava zalihu sitnih dijelova i kozmetike vozila, vodi urednu dokumentaciju o korištenju vozila (popunjava putni nalog i sl.), pismeno traži nabavku rezervnih dijelova i automobilske opreme i kozmetike, blagovremeno inicira registraciju i osiguranje automobila, po potrebi vrši prijem i skladištenje robe za potrebe Doma, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.

**Za poziciju 8:** brine za higijenu prostora, posteljine, zavjesa, tepiha i sl., brine za zdravlje, higijenu i urednost djece, po potrebi pere i pegla dječju odjeću, održava urednom odjeću i obuču djece, po potrebi kupa djecu i održava urednom kosu, po potrebi pomaže djeci pri spremanju za školu, po potrebi u pratnji djece je pri odlasku i povratku iz škole; u toku dnevne smjene je skupa sa odgajateljima i obavlja poslove i zadatke prema rasporedu i u dogovoru sa odgajateljem, boravi u toku noći sa djecom i brine o zdravstvenom stanju djece i događajima u toku rada i dežurstva dužna je obavijestiti odgajatelja ili Šefa službe i isto evidentirati u svesku primopredaje, donosi hranu iz kuhinje i namirnice, ako to nije drugačije regulisano, učestvuje u djelimičnom spremanju obroka i realizira raspodjelu obroka, pere suđe; učestvuje u razvoju kulturnih i higijenskih navika kod djece, stvaranje radnih navika/ponašanje pri jelu, umivanje, pranje zuba, presvlačenje posteljine, pospremanje ormara i sl./, po potrebi pomaže odgajatelju pri realizaciji školskih ili vannastavnih obaveza, brine o racionalnom korištenju potrošnog materijala, hrane, vode, struje, odgovorna je za inventar i pravilno rukovanje kućanskim aparatima.

**Za poziciju 9:** obavlja pomoćne poslove u centralnoj kuhinji, pomaže u primanju namirnica, skladištenju, prema uputama kuhara, sudjeluje u serviranju dnevnih obroka (po potrebi), obavlja poslove ručnog i mašinskog pranja posuđa, slaganje opranog i osušenog posuđa na predviđena mjesta, redovna dezinfekcija radnih površina, posuđa i kompletnog kuhinjskog bloka, čisti i održava kuhinjsku opremu (frižideri, šporeti, sudoperi i sl.), vrši pripremu voća i povrća za dalju obradu, svakodnevno iznošenje otpadaka iz kuhinje, priprema mlijeko, čaj i druge sastojke za pripremanje dječjih obroka u mliječnoj kuhinji, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.

**Opći uslovi:**

- Da je lice punoljetno (lice između 15 i 18 godina života može zaključiti ugovor o radu pod zakonom utvrđenim uslovima);
- Da je lice državljanin BiH;
- Da se protiv lica sa kojim se zaključuje ugovor o radu ne vodi krivični postupak i da istom nije izrečena mjera zabrane obavljanja profesionalne djelatnosti;
- Da lice ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

**Posebni uslovi :****Za poziciju 1:**

- završen VII stepen stručne spreme ili sa akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor razredne nastave/predškolskog odgoja/predmetne nastave/političkih nauka/socijalnog rada/pedagogije/psihologije (najmanje 180 ECTS bodova);
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci;
- osposobljenost za rad na računaru.

**Za poziciju 2:**

- završen VII stepen stručne spreme ili sa akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor psihologije (najmanje 180 ECTS bodova);
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci;
- poznavanje rada na računaru.

**Za poziciju 3:**

- završen IV stepen stručne spreme, sa stručnim zvanjem medicinska sestra – tehničar ili pedijatrijska sestra – tehničar ili akušersko – ginekološka sestra – tehničar ili fizioterapeutski tehničar ili laboratorijski tehničar;
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit.

**Za poziciju 4:**

- završen IV stepen stručne spreme, sa stručnim zvanjem medicinska sestra – tehničar ili pedijatrijska sestra – tehničar ili akušersko – ginekološka sestra – tehničar ili fizioterapeutski tehničar ili laboratorijski tehničar;
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit.

**Za poziciju 5:**

- završen III stepen stručne spreme;
- najmanje (1) jedna godina radnog iskustva u struci;
- položen ispit za obavljanje fizičke zaštite ljudi i imovine.

**Za poziciju 6:**

- završen III stepen stručne spreme – tehničkog usmjerenja;
- najmanje (1) jedna godina radnog iskustva u struci.

**Za poziciju 7:**

- završen III stepen stručne spreme – sa stručnim zvanjem vozač motornih vozila, položen državni ispit za vozača
- najmanje (1) jedna godina radnog iskustva u struci.

**Za poziciju 8:**

- NK - završena osnovna škola;
- najmanje (6) šest mjeseci radnog iskustva.

**Za poziciju 9:**

- NK - završena osnovna škola;
- najmanje (6) šest mjeseci radnog iskustva.

### III Potrebna dokumentacija

Kandidati po ovom javnom oglasu prilažu sljedeću dokumentaciju:

- a) Svojeručno potpisana prijava na javni oglas i kraća biografija kandidata, adresa, kontakt telefon i e- mail adresa (ukoliko istu posjeduje)
- b) Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)
- c) Izvod iz matične knjige rođenih
- d) Dokaz o stručnoj spremi
- e) Dokaz o poznavanju rada na računaru (za poziciju 1 i 2)
- f) Dokaz o položenom stručnom ispitu (za poziciju 3 i 4)
- g) Dokaz o položenom ispitu za obavljanje fizičke zaštite ljudi i imovine (za poziciju 5)
- h) Dokaz o radnom iskustvu (kandidat dostavlja potvrdu poslodavca o traženom radnom iskustvu ili Uvjerenje o radnom stažu iz PIA zajedno sa potvrdom o tumačenju šifre iz Uvjerenja iz koje se vidi da li je kandidat radio sa odgovarajućom stručnom spremom za koju se traži radno iskustvo (ugovor o radu, ugovor o djelu, kopija radne knjižice, ugovor o volontiranju i sl. nisu odgovarajući dokaz da je kandidat ostvario potrebno radno iskustvo)
- i) Dokaz o prijavi prebivališta/boravišta u Kantonu Sarajevo, ne starije od datuma objave Javnog oglasa (dostavlja lice koje ima pravo na prednost prilikom zapošljavanja u skladu sa posebnim propisom)
- j) Potvrda/uvjerenje JU Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo da je lice na evidenciji kao nezaposlena osoba, ne starije od datuma objavljivanja javnog oglasa, ili dokaz da je lice zaposleno na određeno vrijeme - potvrda poslodavca kod kojeg je kandidat u radnom odnosu na određeno vrijeme sa obaveznom naznakom da se radi o radnom odnosu na određeno vrijeme, ne starija od datuma objave javnog oglasa, ili dokaz da je lice zaposleno sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje - potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena stručne spreme (zanimanja) s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca, ne starija od datuma objavljivanja Javnog oglasa (navedeni dokaz dostavlja lice koje ima pravo na prednost prilikom zapošljavanja u skladu sa posebnim propisom)
- k) Dokumentacija kojom se dokazuje status korisnika prava u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo, a u svrhu dokazivanja prava prvenstva pri zapošljavanju (navedeno u tabeli pod tačkom VIII)
- l) Ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti (samo za kandidate koji budu izabrani)
- m) Dokaz da se ne vodi krivični postupak i da istom nije izrečena mjera zabrane obavljanja profesionalne djelatnosti (samo za kandidate koji budu izabrani)

Tražena dokumentacija se dostavlja u originalu ili ovjerenoj fotokopiji. Dostavljena dokumentacija neće se vraćati kandidatima.

**IV Mjesto obavljanja poslova:** Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja.

**V Radno vrijeme:** Puno radno vrijeme (40 sati sedmično).

Radno vrijeme je organizovano kroz rad u smjenama i rad u turnusu (koji uključuje noćni rad)

### VI Iznos osnovne plate:

- Za poziciju 1: 1.165,5 KM
- Za poziciju 2: 1.165,5 KM
- Za poziciju 3: 850,50 KM
- Za poziciju 4: 850,50 KM
- Za poziciju 5: 819,00 KM
- Za poziciju 6: 819,00 KM
- Za poziciju 7: 819,00 KM
- Za poziciju 8: 582,75 KM
- Za poziciju 9: 582,75 KM

### VII Probni rad

Za pozicije 1,2,3 i 4 ugovorit će se probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Za pozicije 5,6,7 i 8 ugovorit će se probni rad u trajanju do 3 mjeseca.

Za poziciju 9 ugovorit će se probni rad u trajanju do 2 mjeseca.

## VIII Prednost pri zapošljavanju

Prilikom zapošljavanja prednost imaju kandidati koji po posebnom Zakonu o dopunskim pravima boraca/branitelja Bosne i Hercegovine („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 18/21- Novi prečišćeni tekst) imaju prioritet u zapošljavanju.

Izbor kandidata, odnosno vrednovanje vršit će se primjenom kriterija koji su propisani Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i 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 i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 38/20 i 28/21)

Kandidati koji ostvaruju pravo po gore navedenim propisima dužni su dostaviti i dokumentaciju pod tačkom i) i j), te dokumentaciju pod tačkom k) kojom dokazuju status korisnika prava prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i 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), kako slijedi:

Red. 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



### **IX Rok u kome se podnose prijave**

Rok za podnošenje prijava je **10 dana od dana objave u dnevnim novinama.**

Prijave na javni oglas sa potrebnom dokumentacijom dostavljaju se u zatvorenoj koverti poštom preporučeno ili lično na adresu:

Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja, ul Bjelave 52, 71 000 Sarajevo sa naznakom „NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“ uz obavezno navođenje pozicije za koju se podnosi prijava.

Ukoliko kandidat prijavu dostavlja lično istu može dostaviti svakim radnim danom (ponedjeljak – petak) u terminu od 08- 15sati

Kandidati su dužni na koverti naznačiti svoje lične podatke (ime, prezime , adresu)

Ako se kandidat prijavljuje za više pozicija po osnovu navedenog javnog oglasa, potrebno je da za svaku poziciju dostavi posebnu prijavu sa traženom dokumentacijom, u zasebnoj koverti.

### **X Ostale informacije**

Pored objave u dnevnim novinama, tekst javnog oglasa će se objaviti na web stranici JU „Služba za zapošljavanje KS“ [www.szks.ba](http://www.szks.ba), te na službenoj web stranici KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja [www.dombjelave.ba](http://www.dombjelave.ba)

Kandidati koji dostave blagovremene, potpune i ispravne prijave o terminu i mjestu polaganja pismenog i usmenog ispita, biće obaviješteni putem obavijesti koja će biti istaknuta na web stranici Ustanove [www.dombjelave.ba](http://www.dombjelave.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.

Kandidat može u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja, Bjelave 52, Sarajevo, preuzeti pitanja za pismeni ispit i liste propisa i 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 web stranici KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja, [www.dombjelave.ba](http://www.dombjelave.ba)

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se uzeti u razmatranje.

Telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja 033 209 043.



**DIREKTOR**

**Tarik Smailbegović**