



Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Sl. novine F BiH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), članova 4., 7., 8., 9. i 13. Uredbe o postupku prijema u radni odnos („Službeni glasnik USK“, broj: 7/19 i 11/19), člana 20. Pravila JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most („Sl. glasnik Općine Sanski Most“, broj: 10/16), članova 4., 39. i 43. Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova i radnih zadataka JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most („Službeni glasnik općine Sanski Most“, broj: 09/25), te člana 3., 6., 7. i 8. Pravilnika o načinu prijema u radni odnos, pismenom i usmenom ispitu, te bodovanju prilikom raspisivanja javnog oglasa JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most, broj: 01-2-6/25 od 26.11.2025. godine, direktor JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most raspisuje:

## JAVNI OGLAS

### za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

#### Radno mjesto:

- 01. Stručni saradnik za hraniteljstvo i smještaj mladb. lica – 1 (jedan) izvršilac**
- 02. Administrativni radnik – protokol, arhiva, prijem i otprema pošte – 1 (jedan) izvršilac**

#### Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 01:

- Prima stranke i obavlja intervju,
- uzima izjave na zapisnik,
- izrađuje socijalnu anamnezu,
- izrađuje Izvještaj/mišljenje socijalnog radnika,
- izdaje uvjerenja o stanju socijalne potrebe,
- uzima izjave u postupku priznanja očitstva i iste dostavlja nadležnom organu radi upisa u matične knjige,
- provođenje mjera na suzbijanju trgovine ljudima,
- zaštita ljudskih prava žrtava trgovine ljudima, pružanje zaštite i pomoći žrtvama trgovine ljudima, suradnja sa institucijama u vezi obezbjeđivanja efikasne istrage i krivičnog gonjenja,
- prima zahtjeve vezane za podatke za lica koja se nalaze na izdržavanju kazne zatvora,
- izrađuje soc. anamneze za osuđenike, upućuje na njihovo pravo za ostvarivanje soc. pomoći i povremeno obavlja razgovor sa porodicom osuđenika,
- sačinjava mišljenje o korištenju vanzavodskih pogodnosti na zahtjev Kazneno poravnog zavoda,
- provodi postupak hraniteljstva,
- utvrđuje da li podnosilac prijave i članovi njegove porodice ispunjavaju uvjete za hraniteljstvo,
- utvrđuje primjerenost životnih uvjeta porodice, a posebno prostora i opreme namijenjene hranjeniku,
- izrađuje individualni plan hraniteljstva,
- izdaje rješenje o ispunjavanju uvjeta za obavljanje hraniteljstva,
- provodi reviziju stručne procjene koju vrši nadležni centar najmanje jednom u dvije godine od dana donošenja rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje hraniteljstva,
- izrađuje ugovor o međusobnim pravima i obavezama između centra i potencijalnog hranitelja,
- izrađuje statističke podatke i izvještaje za potrebe nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih organa,
- provodi postupak, izrađuje rješenja i vrši smještaj maloljetnih lica u ustanove socijalne zaštite ili ustanove za djecu bez roditeljskog staranja,
- pribavlja potrebne saglasnosti nadležnog ministarstva propisane zakonom u postupcima smještaja u ustanovu,
- prati stanje učenika uključenih u nastavni proces,
- prati stanje štićenika smještenih u ustanove,
- učestvuju u postupku uređivanja narušenih porodičnih odnosa,
- učestvuju u postupku prema propisima o zaštiti od nasilja u porodici,



- saraduje sa policijskim i sudskim organima, dostavlja istim izvještaje, te prati izrečene mjere i njihovo provođenje,
- psihosocijalni tretman sa žrtvom i počionicima nasilja u porodici,
- provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na stalnu novčanu pomoć,
- vrši kontrolu stanja i aktuelizira predmete stalne socijalne pomoći,
- postpenalni tretman,
- učestvuje u postupcima prisilne hospitalizacije,
- izrađuje godišnji izvještaj za potrebe Zavoda za statistiku,
- učestvuje u radu Stručnog tima Centra,
- obavlja poslove staratelja po službenoj dužnosti,
- izrađuje statističke podatke i izvještaje za potrebe nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih organa,
- obavlja pripravnost u skladu s planom pripravnosti,
- rad na terenu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.

### **Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 02:**

- Prijem, predaja i razvrstavanje pošte,
- kovertira i otprema poštu,
- unosi u računar djelovodnik protokola,
- prima podneske dostavljene lično ili date na zapisnik,
- daje uputstva strankama za pravilno popunjavanje propisanih i općih obrazaca zahtjeva i drugih podnesaka upućenih Centru,
- upisuje predmete u kartice, stavlja spise u odgovarajuće omote,
- obavlja upis u djelovodnik protokola i upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka (UP1),
- zavodi akte u dostavnu knjigu,
- uvodi Centru ispostavljene račune (fakture) u Knjigu ulaznih faktura (KUF),
- formira predmete i iste prosljeđuje stručnim radnicima na rješavanje,
- obavlja prijem stranaka u pisarnici i po potrebi prosljeđuje iste nadležnim stručnim radnicima Centra,
- izrađuje izvještaje o kretanju predmeta u upravnom postupku,
- vodi zapisnik sjednica organa upravljanja Centra (Upravni odbor),
- vrši arhiviranje predmeta i akata,
- izdaje arhivirane predmete i akte stručnim radnicima na korištenje,
- upisuje arhivirane akte i predmete u Arhivsku knjigu,
- sastavlja spiskove bezvrijedne arhivske građe po isteku roka čuvanja,
- po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva brine se o uništenju bezvrijedne arhivske građe,
- prima, spaja i prosljeđuje pozive na telefonskoj centrali,
- popunjava putne naloge za direktora i radnike Centra,
- vodi evidenciju o izdatim putnim nalogima,
- čuva pečat Centra i istim ovjerava upravne i druge akte Centra,
- vodi evidenciju o prisustvu radnika Centra na radu,
- vodi knjigu evidencije troškova poštarine i druge evidencije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.



**Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 01:**

- Diploma visokog obrazovanja – VII stepen, Fakultet političkih nauka, odsjek socijalni rad ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja, Fakultet političkih nauka, odsjek socijalni rad,
- jedna godina radnog iskustva u struci, pod radnim iskustvom u struci podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene stručne spreme predviđene za obavljanje poslova radnog mjesta,
- položen Ispit općeg znanja/stručni ispit.

**Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 02:**

- SSS – IV stepen, gimnazija ili ekonomska škola,
- 6 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja stručne spreme,

**Mjesto rada: Sanski Most**

**Radno vrijeme: od 07:00 do 15:30**

**Ugovor o radu: Ugovor o radu se zaključuje na neodređeno vrijeme**

**Radni odnos u Centru može zasnovati lice koje ispunjava opće uslove i to :**

- da je starije od 18 godina;
- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je zdravstveno sposoban.

**Potrebna dokumentacija prilikom prijave predaje se u originalu ili u ovjerenoj kopiji i ne smije biti starija od 6 (šest) mjeseci i to kako slijedi:**

**Za radno mjesto pod rednim brojem 01:**

- svojeručno potpisana prijava na konkurs koja treba da sadrži kraću biografiju (CV), adresu, e – mail adresu i kontakt telefon kandidata,
- univerzitetska diploma o završenom školovanju,
- uvjerenje o radnom iskustvu u struci,
- uvjerenje o položenom Ispitu općeg znanja/stručnom ispitu,
- kandidati koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju isto dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 02:**

- svojeručno potpisana prijava na konkurs koja treba da sadrži kraću biografiju (CV), adresu, e – mail adresu i kontakt telefon kandidata,
- dokaz (diploma) o završenoj školskoj spremi,
- uvjerenje o radnom iskustvu u struci,
- kandidati koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju isto dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

**Kandidati koji budu izabrani nakon obavještenja dostavljenog od strane JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most imaju obavezu dostaviti dokaze o ispunjavanju općih uslova i to kako slijedi:**

- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu,
- Ljekarsko uvjerenje da je zdravstveno sposoban.



**Javni oglas se objavljuje u dnevnom listu „Oslobođenje“, na internet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Unsko-sanskog kantona“ Bihać, te na internet stranici JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most. Na internet stranicama se objavljuje puni tekst javnog oglasa, a u dnevnim novinama se objavljuje samo obavijest o javnom oglasu uz naznaku gdje je objavljen puni tekst javnog oglasa. Oglas ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.**

**Rok za prijave je 8 dana od dana objave u dnevnim novinama.**

**Prijava sa potrebnom dokumentacijom se podnosi Komisiji putem JU „Centra za socijalni rad“ Sanski Most, na adresu: JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most, ul. Muse Ćazima Ćatića bb, lično ili putem pošte, u zatvorenoj koverti, sa naznakom “NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“ – obavezno navesti na koverti puni naziv pozicije na koju se aplicira.**

**Kontakt telefon: 037/686-403 ili 037/686-906.**

**Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave kandidata komisija za provođenje javnog oglasa će odbaciti obavještenjem.**

**DIREKTOR:**  
  
Mirza Omić, mr.soc.rada

The stamp is circular and contains the following text: "Federacija Bosna i Hercegovine - Босна и Херцеговина", "UNSKO-SANSKI KANTON", "OPĆINA SANSKI MOST", "JU „CENTAR ZA SOCIJALNI RAD“", "SANSKI MOST", "SOCIAL SERVICE CENTER OF SANSKI MOST". In the center of the stamp is the coat of arms of Sanski Most.