



Kozaračka 11 75000 Tuzla, Tel: ++ 387 35 330 322, fax: ++387 35 273 502, mail: dom.tz@bih.net.ba

Na osnovu člana 18a. Zakona o preuzimanju prava osnivača nad JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla („Službene novine TK-a“ broj 6/97 i 9/15), člana 9. i 18. Pravilnika o radu Javne Ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla broj: 98/17, 897/18, 1082-1/19 i 632/21, te člana 6. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 1042/20 i 745/25 i Odluke o davanju saglasnosti Vlade TK-a broj: 02/1-31-28088-2/25 od 11.12.2025. godine, direktor JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla raspisuje:

### JAVNI OGLAS Za prijem radnika u radni odnos

1. **Stručni saradnik - Odgajatelj - 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme,**
2. **Stručni saradnik - Psiholog - 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme,**
3. **Stručni saradnik - Socijalni radnik – 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme,**
4. **Stručni saradnik za javne nabavke – 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme,**
5. **Medicinska sestra tehničar -- 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme,**
6. **Vozač – kurir – 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme**

Uslovi koje kandidati moraju ispunjavati:

**Opći uslovi utvrđeni Zakonom o radu FBiH i Pravilnikom o radu Javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla koje kandidat mora ispunjavati:**

- Da je stariji od 18 godina,
- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira,
- Da nije osuđivan za krivično djelo i privredni prestup koji predstavlja smetnju za obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira, u periodu pet godina prije objavljivanja konkursa/oglasa,
- Da mu odlukom suda nije zabranjeno obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira,
- Da nije pod optužnicom Međunarodnog suda za ratne zločine u bivšoj Jugoslaviji (član IX. stav I Ustava Bosne i Hercegovine)

**Pored općih uslova predviđenih Zakonom o radu FBiH i Pravilnikom o radu Javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla, kandidat mora ispunjavati i sledeće posebne uslove.**

**Za pozicije 1. Stručni saradnik - Odgajatelj:**

- VSS–VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova
- Završen filozofski ili edukacijsko rehabilitacijski fakultet
- Jedna godina radnog iskustva,
- Položen stručni ispit

Opis poslova:

- Organizuje cjelokupan život i aktivnosti djece u Domu,

- Usmjerava odnos djece prema drugim uposlenicima, organizuje redovno i po potrebi društveno koristan rad djece/ dežurstva u trpezariji, hodnicima, uređivanje i održavanje dvorišta i sl./,
- Izrađuje godišnje, mjesečne i dnevne planove rada odgojne grupe u dogovoru sa voditeljem i šefom službe
- Svakodnevno radi sa korisnicima na savlađivanju školskog gradiva i obaveza prema školi,
- Organizuje slobodno vrijeme korisnika kroz aktivnosti,
- Vodi svu potrebnu dokumentaciju o životu i radu korisnika, te njihovom psiho-fizičkom razvoju,
- Podnosi mjesečni izvještaj o radu voditelju odjela,
- Prati razvoj svakog korisnika svoje odgojne grupe, vodeći pri tome zabilješke,
- Učestvuje u pripremi internih i javnih nastupa korisnika, drugih svečanosti, stara se o društvenoj afirmaciji korisnika,
- Radi na formiranju radnih navika korisnika, estetskom uređenju i higijeni prostora i ličnoj higijeni, čuvanja odjeće, obuće, školskog pribora i drugih potreba djece,
- Radi na moralnom i društvenom odgoju korisnika,
- Vodi računa o inventaru i imovini koja služi djeci,
- Kontaktira i saraduje sa školama koje pohađaju djeca,
- Prisustvuje roditeljskim sastancima za korisnike svoje odgojne grupe,
- Radi u smjenama, vikendom, u dane vjerskih i državnih praznika,
- Po potrebi mijenja noćnog dežurnog odgajatelja,
- kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju,
- i druge poslove po nalogu direktora, voditelja i šefa službe
- za svoj rad odgovoran je voditelju i šefu službe.

#### **Za poziciju 2. Stručni saradnik - Psiholog:**

- VSS- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, dipl. Psiholog
- Jedna godina radnog iskustva u struci
- Položen stručni ispit

#### **Opis poslova:**

- Po prijemu korisnika proučava dokumentaciju i vrši psihološku opservaciju u cilju procjene psihološkog stanja,
- Obavlja savjetodavni, psihoterapijski i psihodijagnostički rad sakorisnicima te daje preporuke za rad sa korisnicima,
- Radi na pripremi razvojnih i individualnih planova za korisnike (adaptacioni plan, plan rada i plan osamostaljivanja) u odnosu na dijagnostiku i potrebe,
- Vršiti savjetodavno-individualni i grupni psihološki tretman korisnika,
- Vršiti izradu psiholoških izvještaja za korisnike,
- Radi na aktivnostima profesionalne orijentacije kao i na program pripreme korisnika za samostalan život,
- Prati adaptaciju korisnika i pruža podršku u prevazilaženju poteškoća,
- Učestvuje u izradi i realizaciji individualnih planova rada i planova zaštite korisnika,
- Učestvuje u radu sa korisnicima koji imaju posebne potrebe
- Učestvuje u radu stručnog tima službe i stručnog tima Doma
- Saraduje sa školama i drugim institucijama u interesu korisnika
- Prati aktuelna dostignuća u oblasti psihologije u cilju unapređenja rada sa korisnicima Doma
- Vodi stručnu dokumentaciju iz oblasti svog rada
- Obavlja poslove psihosocijalnog rada sa korisnicima u grupama,
- Po potrebi mijenja odgajatelja
- Radi u dane vjerskih i državnih praznika,
- Kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa službe,

- Za svoj rad odgovoran je šefu službe i direktoru

### **Za poziciju 3. Stručni saradnik – Socijalni radnik:**

- VSS - VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, završen Filozofski fakultet
- odsjek socijalni rad, dipl. socijalni radnik
- Jedna godina radnog iskustva
- Položen stručni ispit

#### Opis poslova:

- Učestvuje i radi prijemnu procjenu korisnika prilikom smještaja
- Učestvuje i koordinira prikljupljanje potrebne dokumentacije za korisnika u saradnji sa organima starateljstva i drugim relevantnim institucijama
- Ostvaruje kontinuiranu saradnju sa organima starateljstva, policijskom stanicom, zdravstvenim, obrazovnim i drugim institucijama.
- Ostvaruje saradnju sa srodnicima i roditeljima korisnika u saradnji sa organima starateljstva,
- Učestvuje u izradi individualnog plana aktivnosti i Plana zaštite za svakog korisnika
- Pruža stručnu pomoć u vidu objašnjenja, savjeta i prijedloga u cilju ostvarenja prava korisnika usluga,
- Učestvuje u izradi izvještaja i izvještava organe starateljstva o razvoju, trtenutnom stanju i planovima za korisnika
- Radi na pripremi korisnika za napuštanje sistema javne brige,
- Piše izvještaj i opservaciju o korisniku po prekidu smještaja,
- Učestvuje u izradi programa, protokola i druge neophodne dokumentacije za rad službe,
- Vodi dokumentaciju socijalnog radnika
- Uključuje se u aktivnosti u okviru službe, a prema individualnom planu aktivnosti i planu zaštite iz svoje oblasti djelovanja
- Učestvuje u realizaciji drugih aktivnosti iz oblasti socijalnog radnika
- Vodi dosije i individualni list za svakog korisnika uz evidenciju rada sa njim iz svoje oblasti
- Vršiti upis djece u škole osnovnog i srednjeg obrazovanja uz saradnju voditelja odjela i šefa službe
- Priprema izvještaje, informacije i analize za organe starateljstva i druge institucije iz oblasti socijalne zaštite,
- Vodi ljetopis Doma,
- Saraduje u pripremanju za organizovanje ljetovanja, zimovanja, izleta, ekskurzia, posjeta i sl.,
- Uključuje se u rad slobodnih aktivnosti po potrebi,
- Mijenja odgajatelje po potrebi
- Učestvuje u izradi programa rada službe
- Učestvuje u radu stručnog tima službe I po potrebi stručnog tima Doma
- Radi u smjenama, vikendom, u dane vjerskih i državnih praznika,
- Kontinuirano radi na svom usavršavanju
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa službe,
- Za svoj rad odgovoran je direktoru u šefu službe.

### **Za poziciju 4. Stručni saradnik za javne nabavke:**

- VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, završen pravni fakultet, diplomirani pravnik ili bachelor prava.
- Jedna godina radnog iskustva nakon završenog školovanja
- Položen ispit općeg znanja
- Poznavanje rada na računaru

Opis poslova:

- Obavlja poslove u vezi sa nabavkom roba, usluga i radova, a radi najefikasnijeg korištenja budžetskih sredstava,
- Poduzima mjere osiguranja pravične i aktivne konkurencije;
- Objedinjuje potrebe ugovornog organa i vrši izradu prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki,
- Provodi analizu internih zahtjeva i predlaže potrebe za nabavkom;
- Priprema i odgovara za potpunu, pravovremenu i pravilnu realizaciju svih pristiglih zahtjeva iz oblasti nabavki;
- Vršiti istraživanje tržišta, učestvuje u pripremi i provođenju svih postupaka javnih nabavki predviđenih Zakonom o javnim nabavkama na način da obavlja poslove koje u skladu sa važećim propisima može obavljati službenik za javne nabavke u ugovornom organu;
- Vršiti izradu prijedloga tenderske dokumentacije u koordinaciji sa stručnim osobama vezanim uz predmet nabavke;
- Priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, vrši korespondenciju sa ponuđačima, osigurava dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretan postupak javne nabavke, priprema prijedloge svih odluka i drugih akata u formi i sadržaju propisanim Zakonom o javnim nabavkama, priprema odgovore po pravnim lijekovima, provodi sve poslove vezane uz postupak direktnog sporazuma;
- Vršiti unos podataka u informacijski sistem javnih nabavki BiH;
- Učestvuje u izradi izjašnjenja na upite ponuđača i žalbe u postupcima javnih nabavki;
- Vršiti izradu obavještenja za službena glasila i internet stranicu ugovornog organa;
- Vodi evidencije postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim propisima donesenim na osnovu tog zakona;
- Obavlja sve administrativne poslove vezane uz postupak dodjele ugovora najpovoljnijim ponuđačima;
- Vodi evidenciju sklopljenih ugovora sa dobavljačima, prati i kontroliše realizaciju ugovora, fakturnu cijenu i cijenu iz tenderske dokumentacije i prati realizaciju zaključenih ugovora;
- Unosi podatke u IS „E-nabavke“;
- Kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, pomoćnika direktora i direktora;
- Za svoj rad odgovoran je šefu službe, pomoćniku direktora i direktoru.

#### **Za poziciju 5. Medicinska sestra tehničar:**

- SSS – IV stepen stručne spreme, medicinska škola,
- Jedna godina radnog iskustva
- Položen stručni ispit

Opis poslova:

- Higijensko zdravstvena zaštita djece:
- Kupanje, presvlačenje, njega i hranjenje djece bebi i jaslčkog uzrasta,
- Kontinuirana briga o higijeni korisnika
- Vođenje zdravstvenih kartona djece u Domu, ambulantnog protokola, evidencije o vakcinaciji djece,
- Zdravstveni pregledi djece
- Odvođenje djece ljekaru, zubaru, specijalisti, u bolnicu, podjela terapije,
- Higijensko-zdravstveno prosvjećivanje djece/ savjetodavni rad,
- Higijena odgojne grupe:
- Detaljno praćenje higijene odgojnih grupa
- Dezinfekcija WC-a i kupatila
- Higijena zajedničkih prostorija Doma:

- Kontrola higijene i dezinfekcija svih WC-a u objektu, holova, kuhinje, magacinskog prostora, i drugih zajeničkih prostorija
- Dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija prostora u objektu,
- Trebovanje lijekova i sanitarnog materijala kao i evidencija o utrošku istog,
- Kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju,
- Radi u smjenama, vikendom, u dane vjerskih i državnih praznika,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovorne medicinske sestre
- Za svoj rad odgovorna je odgovornoj medicinskoj sestri

#### **Za poziciju 6. Vozač – kurir:**

- SSS IV stepen stručne spreme, završena srednja škola
- Šest mjeseci radnog iskustva
- Položen vozački ispit minimalno B kategorije

Opis poslova:

- Zadužen je za vozni park Doma,
- Brine o ispravnosti vozila i uredno vodi putne naloge,
- Vršiti prevoz radnika u poslovne svrhe,
- Vršiti prevoz štíćenika prema potrebama i u skladu sa rasporedom vožnji,
- Vodi evidenciju o pređenoj kilometraži i evidenciju o utrošku goriva,
- Obavještava neposrednog rukovodioca u slučaju neispravnosti na vozilu,
- Vodi računa o čistoći vozila,
- Vršiti pravdanje računa za utrošak goriva, maziva, rezervnih dijelova,
- Vodi brigu o registraciji,
- Po potrebi obavlja poslove nabavke,
- Vršiti dostavu i otpremu pošte
- Radi u smjenama, vikendom, u dane vjerskih i državnih praznika,
- Svakodnevno vodi dnevnik rada,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa službe
- Za svoj rad odgovoran je šefu službe.

**Za poziciju 1., 2., 3. i 4. predviđen je probni rad u trajanju od tri mjeseca od dana stupanja na rad, a za poziciju 5. i 6. predviđen je probni rad u trajanju od jedan mjesec od dana stupanja na rad.**

**Kandidati su dužni uz uredno popunjenu prijavu koja je sastavni dio ovog javnog oglasa dostaviti i sledeću dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj fotokopiji (ovjera fotokopije dokumenta ne smije biti starija od 6 mjeseci računajući od dana objave ovog javnog oglasa), ovisno o poziciji za koju se prijavljuju:**

- Izvod iz matične knjige rođenih, za svih šest pozicije,
- Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 3 mjeseca od dana izdavanja od strane nadležnog organa, za svih šest pozicije,
- Diploma ili uvjerenje o diplomiranju za poziciju 1., 2., 3. i 4.
- Diploma ili Svjedočanstvo o završenom školovanju za poziciju 5. i 6.,
- Potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu, za svih šest pozicija, kao dokaz o radnom iskustvu prihvatit će se isključivo jedan od sledećih dokumenata:

a) Potvrda/Uvjerenje izdati od strane poslodavca/poslodavaca kod kojeg/kojih 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 mjesto, opis poslova na kojima je radio te precizan period angažovanja kandidata na tim poslovima;

b) Potvrda/Uvjerenje nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje u kojem će šifre zanimanja iz uvjerenja biti razjašnjene tako da se jasno može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži radno iskustvo i u kojem periodu;

c) Potvrda/Uvjerenje nadležne porezne uprave u kojem će šifre zanimanja iz uvjerenja biti razjašnjene tako da se jasno može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži radno iskustvo i u kojem periodu;

- Uvjerenja o položenom stručnom ispitu, za pozicije 1., 2., 3. i 5.,
- Dokaz o položenom ispitu općeg znanja, za poziciju 4.,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru, prihvatiti će se certifikat ili diploma srednje škole ili fakulteta gdje je u dodatku diplome naveden predmet informatika, za poziciju 4.,
- Vozačka dozvola B kategorije, za poziciju 6.,
- Ovjerena izjava da kandidat nije osuđivan za krivično djelo i privredni prestup koji predstavlja smetnju za obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira, u periodu pet godina prije objavljivanja konkursa/oglasa, (ne starija od 1 mjeseca), za svih šest pozicije,
- Ovjerena izjava da kandidatu odlukom suda nije zabranjeno obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira, (ne starija od 1 mjeseca), za svih šest pozicija,
- Ovjerena izjava da se na kandidata ne odnosi član IX. stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine, (ne starija od 1 mjeseca), za svih šest pozicija,
- Ukoliko kandidat pripada jednoj od kategorija po Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica - drugi prečišćeni tekst ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 10/20, 14/22, 9/23, 5/24 i 13/24), pored obavezne dokumentacije za radno mjesto na koje se prijavljuje, dostavit će:
  - dokaz o pripadnosti kategoriji branitelja ili člana porodice branitelja u skladu sa tačkama od a) do g) ovog javnog oglasa
  - uvjerenje službe za zapošljavanje da je nezaposlen i da se nalazi na evidenciji iste,
  - dokument kojim dokazuje odgovarajuće srodstvo sa licem po osnovu kojeg ostvaruje dodatne bodove,
  - izjava da mu radni odnos nije prestao njegovom krivicom, da po prestanku radnog odnosa nije ostvario pravo na otpremninu, odnosno da nije korisnik prava na porodičnu penziju (ne stariju od 30 dana).

Dokazi na osnovu kojih kandidat ostvaruje prednost pri izboru za zasnivanje radnog odnosa:

- a) član porodice šehida – rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko - invalidsku zaštitu,
- b) ratni vojni invalid – rješenje o priznatom statusu ratnog/mirnodobskog vojnog invalida, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- c) demobilisani borac – potvrda ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama, izdato od strane nadležnog odjeljenja odbrane, odnosno vojnog organa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze,
- d) dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja – rješenje o priznatom pravu na mjesečnu novčano primanje dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- e) član porodice ratnog vojnog invalida – rješenje o priznatom pravu na invalidninu, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko invalidsku zaštitu,
- f) član porodice demobilisanog borca – potvrda ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama za lice u vezi sa kojim se bodovi ostvaruju, izdato od strane nadležnog odjeljenja odbrane, odnosno vojnog organa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze,
- g) dijete dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja – rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, izdatog od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu.

Navedene odredbe se odnose na svih šest pozicija.

Kandidati koji uz prijavu dostave dokaze da pripadaju jednoj od kategorija po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, imaju prioritet u zapošljavanju tako što će prilikom

izbora imati prednost u odnosu na kandidata koji na osnovu konačnog bodovanja (pismenog i usmenog testiranja ili samo usmenog) ima isti broj bodova, ako i nakon takvog rangiranja postoje kandidati sa istim brojem bodova a koji pripadaju jednoj od kategorija od tačke a) do g) ovog javnog oglasa, rangiranje kandidata će se izvršiti u skladu sa rangiranjem osnova za bodovanje u skladu sa članom 14. Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica - drugi prečišćeni tekst ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 10/20, 14/22, 9/23, 5/24 i 13/24).

Ukoliko se kandidat prijavljuje na više radnih pozicija preporučeno putem pošte ili neposredno na protokol ustanove, dužan je dostaviti urednu i svojeručno potpisanu prijavu na prijavnom obrascu za svaku od radnih pozicija na koju se prijavljuje. Kandidat je dužan dostaviti dokumentaciju kojom dokazuje ispunjavanje uslova za zasnivanje radnog odnosa za svaku od radnih pozicija na koje se prijavljuje, uz mogućnost dostavljanja jednog seta potrebne dokumentacije, ukoliko istom može dokazati ispunjavanje uslova za svaku od radnih pozicija na koje se prijavljuje (za prijavu preporučeno putem pošte ili neposredno na protokol ustanove).

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove tražene javnim oglasom. Podnosilac neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, kao i kandidati koji ne ispunjavaju uslove tražene javnim oglasom nisu učesnici javnog oglasa, te nemaju pravo na pobijanje odluke o izboru kandidata ili postupka za zasnivanje radnog odnosa.

Urednom prijavom na javni oglas smatra se uredno popunjen PRIJAVNI OBRAZAC koji je sastavni dio ovog javnog oglasa.

Potpunom prijavom se smatra prijava uz koju su priloženi svi dokazi u originalu ili ovjerenj fotografiji originala o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačenih u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

Pod ovjerenom kopijom podrazumijeva se dokumentacija ovjerena od strane nadležnog organa (općinska/gradska služba ili notar).

Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

Kandidati za poziciju 1., 2., 3. i 4. koji budu ispunjavali opće i posebne uslove bit će pozvani na pismeni odnosno usmeni dio oglasne procedure. Pismeni dio oglasne procedure je eliminatoran, tako da samo oni kandidati koji budu imali najmanje 60% tačnih odgovora na pismenom dijelu oglasne procedure stiču pravo da pristupe usmenom dijelu oglasne procedure.

Kandidati za poziciju 5. i 6. koji budu ispunjavali opće i posebne uslove bit će pozvani na usmeni dio oglasne procedure. Za poziciju 5. i 6. neće se provoditi pismeni dio oglasne procedure.

O vremenu i mjestu održavanja usmenog dijela oglasne procedure za svih šest pozicije kandidati će biti obavješteni blagovremeno putem pošte i maila, na isti način i o nastavku procedure.

Procedura odabira kandidata za svih šest pozicije vršit će se odvojeno neovisno jedna od druge.

Nakon okončanja oglasne procedure prijava sa pratećom dokumentacijom se ne vraća kandidatu.

Na sva ostala pitanja koja eventualno nisu regulisana tekstom ovog javnog oglasa neposredno se primjenjuju relevantne odredbe važećih propisa.

Kandidat koji bude izabran, dužan je, do sklapanja Ugovora o radu, dostaviti:

- Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti ne starnije od tri mjeseca za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je izabran, za svih šest pozicija,
- Uvjerenje Suda Bosne i Hercegovine da protiv lica nije izrečena pravosnažna presuda za krivično djelo učešća u kriminalnoj organizaciji, korupciju, prevaru ili pranje novca i uvjerenje Sud po mjestu

prebivališta izabranog kandidata da nije pokrenut krivični postupak, ne starije od tri mjeseca, za svih šest pozicija,

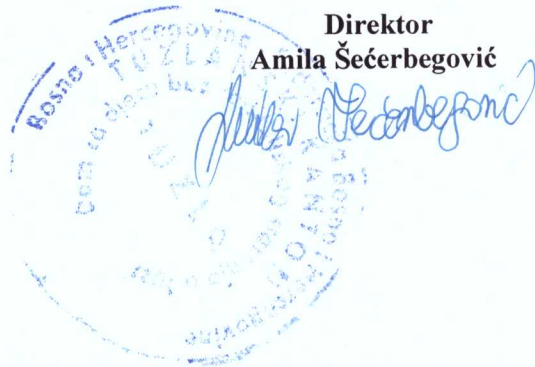
- Uvjerenje kliničkog psihologa o psihofizičkim sposobnostima za rad sa djecom, za pozicije 1., 2., 3. i 5.

Prijave sa pratećom dokumentacijom kandidati dostavljaju u zatvorenoj koverti lično na protokol ustanove ili preporučenom pošiljkom u roku od **15 (petnaest) dana** od dana posljednje objave javnog oglasa na adresu: **“JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla, Kozaračka 11, 75 000 Tuzla”**, sa naznakom **“Prijava na Javni oglas – ne otvarati”**

Javni oglas će biti objavljen u dnevnom listu “Oslobođenje”, web stranici JU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla [www.dzdtuzla.ba](http://www.dzdtuzla.ba), te biti dostavljen Službi za zapošljavanje TK-a.

Broj: **169** /26  
Tuzla, 23.01. 2026.godine

**Direktor**  
**Amila Šećerbegović**



**PRIJAVNI OBRAZAC**

IME (IME JEDNOG RODITELJA) PREZIME	
ADRESA STANOVANJA	
BROJ TELEFONA	
E- MAIL	
ZVANJE I STEPEN STRUČNE SPREME	
KRATKA BIOGRAFIJA	

SAGLASAN SAM DA SE SVA KORESPONDENCIJA VEZANA ZA KONKURS/OGLAS ODVIJA PUTEM DOSTAVLJENOG E- MAILA	DA NE
--	-------

RADNO MJESTO NA KOJE SE KANDIDAT PRIJAVLJUJE	
--	--

Mjesto: \_\_\_\_\_

Svojeručan potpis podnosioca prijave

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_