



USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE PAZARIĆ  
SOCIAL WELFARE AND HEALTHCARE UPBRINGING AND EDUCATION INSTITUTION PAZARIĆ

---

**-DIREKTOR-**

Broj: 02-1-1392/01-2/24

Datum: 09.09.2024. godine

U skladu sa članom 60. Zakona o ustanovama socijalne zaštite („Sl. novine FBiH“ broj: 64/ 22), članom 32. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), članovima 6. i 7. Pravilnika o radu Ustanove Pazarić, članom 4. Uredbe Vlade FBiH o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u FBiH („Sl. novine FBiH“ broj: 13/19, 09/21 i 53/21) i Saglasnosti Federalnog ministarstva rada i socijalne politike za prijem u radni odnos broj: 05-31/2-2161/24 AAA, od 03.09.2024. godine (broj u Ustanovi: 02-1-1390/24, od 06.09.2024. godine) i broj: 05-31/2-3729/23 AAA, od 27.12.2023. godine (broj u Ustanovi: 02-1-1682/23, od 29.12.2023. godine), a na osnovu člana 43. Pravila Ustanove Pazarić i Odlukom Direktora o provedbi javnog konkursa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme broj: 02-1-1391/01-1/24, od 09.09.2024. godine, a na osnovu člana 43. Pravila Ustanove Pazarić, Direktor Ustanove Pazarić objavljuje

**JAVNI KONKURS**

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme  
u Ustanovu za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić

**1. Naziv i sjedište poslodavca:** Ustanova za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić, ul. Resnik bb, 71243 Pazarić

**2. Nazivi radnih mjesta za koje se raspisuje javni konkurs:**

Javni konkurs za prijem radnika u radni odnos **na neodređeno vrijeme** objavljuje se za sljedeća radna mjesta:

- Psihosocijalni terapeut- 1 izvršilac
- Njegovatelj- 3 izvršioca
- Fizioterapeut- 1 izvršilac
- Kuhar- 1 izvršilac
- Frizer- 1 izvršilac
- Defektolog/ Edukator rehabilitator- 1 izvršilac
- Interni revizor- 1 izvršilac

**3. Opisi poslova upražnjenih radnih mjesta:**

- **Psihosocijalni terapeut** (na neodređeno vrijeme):

**Opis poslova i radnih zadataka:** Učestvuje kod prijema korisnika i uključivanja u novu sredinu; potiče održavanje kognitivnih i motoričkih vještina; učestvuje u razvijanju vještina za brigu o vlastitoj prehrani (raspoznavanje, konzumiranje, pripremanje prehrambenih artikala, te održavanje pribora za jelo); potiče razvoj i održavanje vještina za brigu o ličnoj higijeni, ličnom izgledu i urednosti; organizuje provođenje vježbi za snalaženje i samostalno kretanje u poznatoj i nepoznatoj sredini; uspostavlja i razvija održavanje socijalnih odnosa; pruža pomoć pri

snalaženju u vremenu i prostoru; potiče razvoj socijalnih i emocionalnih osobina; primjenjuje različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema; potiče razvijanje spremnosti za traženje pomoći od osoba u neposrednoj blizini; pruža pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih vještina; razvijanju radnih navika; poticanju kognitivnog, vizuelnog, auditivnog, socio- emocionalnog razvoja, stimulaciji vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina i sl. Radi na usvajanju motoričkih vještina (razvoj grube i fine motorike, kultura hranjenja, lična higijena, izgled i urednost, odijevanje, zdravlje i sigurnost, održavanje stambenog prostora, održavanje odjeće, aktivnosti u kuhinji i sl), odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme trajanja tretmana; vodi evidenciju o korisnicima i napredovanju, podnosi izvještaje i učestvuje u radu stručnog tima; prati propise i odgovoran je za njihovu primjenu u radu; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.

**Posebni uslovi:** VSS završen fakultet sa zanimanjem socijalnog radnika ili psihologa ili Edukacijsko rehabilitacijski fakultet sa zanimanjem socijalnog pedagoga ili drugi odgovarajući fakultet društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

### **Broj izvršilaca: 1**

- **Njegovatelj** (na neodređeno vrijeme):

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja poslove zbrinjavanja i njege korisnika usluga; obavlja osobnu higijenu korisnika usluga (umivanje, češljanje, presvlačenje, rezanje noktiju, njega usne šupljine, higijena nogu i noktiju); kupanje korisnika usluga; svakodnevno presvlačenje i namještanje kreveta, a po potrebi i više puta na dan; davanje posuda za obavljanje fizioloških potreba i vršenje dezinfekcije istih (dezinfekcija i ostalih pomagala, kolica hodalica i dr.); svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili odgovarajuće pomagalo radi štuđužeg očuvanja fizičkih aktivnosti; prevencija kod dekubitusa; hranjenje nepokretnih korisnika usluga; mjerenje tjelesne temperature po potrebi, prati promjene na korisniku i o tome izvještava voditelja odjela, medicinsku sestru/tehničara; održavanje vešeraja na odjelu; prati bolesnike na preglede ili bolničko liječenje u druge zdravstvene ustanove; kompletno uređivanje noćnih ormarića na odjelima (nepokretni, paraplegija); brine o urednosti korisnika kao i o urednosti korisničkih soba; po potrebi ili zahtjevu asistira i pomaže medicinskom osoblju kod uzimanja lijekova i drugih postupaka liječenja i zdravstvene njege; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; vrši druge poslove po nalogu šefa smijene, gl. sestre, šefa službe i direktora Zavoda.

**Posebni uslovi:** SSS - završena srednja medicinska škola i licenca za samostalan rad u struci ili završena druga odgovarajuća srednja škola sa završenim tečajem za njegu, 1 godina radnog iskustva

### **Broj izvršilaca: 3**

- **Fizioterapeut** (na neodređeno vrijeme):

**Opis poslova i radnih zadataka:** Procjena korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unaprjeđenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanja koordinacije pokreta, održavanje i povećanje snage mišića, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja); provođenje fizikalne terapije po preporuci i uputama glavnog fizioterapeuta kao što su manuelna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, elektroterapijske i mehaničke procedure, funkcionalni trening, osposobljavanje pomoćnim sredstvima i pomagalicama, te sportsko- rekreacijske aktivnosti; prema potrebi prati korisnike na specijalističke preglede i bolničko liječenje; pomaže prilikom hranjenja na odjelu teško pokretnih/ nepokretnih korisnika; pomaže njegovateljima i medicinskim sestrama pri kupanju nepokretnih korisnika; sudjeluje u prevenciji dekubitusa i sanaciji dekubitalnih rana; vodi propisanu dokumentaciju u kojoj opisuje terapijske procedure kod korisnika i rezultat rada; provodi aktivno i pasivno razgibavanje radi sprječavanja kontraktura; odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi, te predlaže nabavku istog; dužan je pridržavati se zdravstvene etike; u pisanoj formi svaki mjesec izvještava, glavnog fizioterapeuta o obavljenim aktivnostima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene, glavne sestre, šefa službe i direktora; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira (seminari edukacije...); preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima.

**Posebni uslovi:** SSS – završena srednja medicinska škola – smjer fizioterapeut, položen stručni ispit, licenca za samostalan rad u struci, 1/jedna/ godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru

**Broj izvršilaca: 1**

- **Kuhar** (na neodređeno vrijeme):

**Opis poslova i radnih zadataka:** Priprema sve vrste toplih i hladnih jela; sastavlja dnevne i sedmične jelovnike; učestvuje u izradi normativa za određena jela; poštuje recepte i količinske normative za upotrebu pojedinih namirnica u obrocima; vodi brigu o skladištenju nepotrošenih namirnica; bilježi podatke za dnevni utrošak upotrijebljenih namirnica, izdanih obroka, te kontrolira zalihe; brine o održavanju EMTS u kuhinji kako bi oni bili ispravni; učestvuje u edukaciji novih radnika; treba poznavati specifične jelovnike (npr. dijetalne, vegeterijanske, tradicionalne kuhinje i sl.); poštuje visoke higijenske standarde, pazi na higijenu i čistoću prostora i sredstava sa kojima radi; primjenjuje cjelokupne sanitarne i preventivne mjere; primjenjuje sva sredstva zaštite na radu i zaštite od požara, kao i druge mjere bezbjednosti; pomaže glavnom kuharu pri izvršenju njegovih poslova; učestvuje u pripremanju zimmice; vodi dnevnik rada; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

**Posebni uslovi:** SSS – završena srednja škola najmanje III stepen zanimanje KV kuhar ili kuharski tehnolog, jedna godina radnog iskustva u struci.

**Broj izvršilaca: 1**

- **Frizer** (na neodređeno vrijeme):

**Opis poslova i radnih zadataka:** Održava ličnu higijenu korisnika: brijanje, šišanje i oblikovanje kose; kod korisnika kod kojih se to može radi na farbanju kose i izradi frizura po njihovim željama; vodi brigu o čistoći prostorije frizeraja, priboru za rad, higijeni prostora, brine o korisnicima za vrijeme dok su u frizerskom salonu; treba potreban materijal za šišanje i brijanje; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; vodi dnevnik rada; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

**Posebni uslovi:** SSS/KV, završena srednja škola frizersko- kozmetičke struke; 1 godina radnog iskustva.

**Broj izvršilaca: 1**

- **Defektolog/ Edukator rehabilitator** (na neodređeno vrijeme):

**Opis poslova i radnih zadataka:** Realizacija programa vaspitanja i socijalizacije; realizuje program slobodnih aktivnosti korisnika; organizuje i provodi slobodnovremenske aktivnosti korisnika; priprema korisnike za obrazovni proces; obezbjeđuje stručnu pomoć i uspješno savladavanje plana i programa u osnovnom i srednjem obrazovanju uključujući individualni ili individualizirani pristup; izrada didaktičkog materijala za individualizaciju rada sa korisnicima; predlaže metode za unapređenje i organizaciju rada i daje uputstva za realizaciju rada iz svog domena; organizuje edukacije osoblja; učestvuje u radu Stručnog tima a po potrebi učestvuje u radu Komisije za prijem korisnika; priprema godišnje planiranje rada; saraduje sa roditeljima korisnika po potrebi; član je Stručnog tima i učestvuje u njegovom radu; učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o korisnicima; primjenjuje elektronske baze evidencije korisnika; učestvuje u izradi i provođenju Individualnih planova za korisnike; prati korisnika i njegove promjene, utječe na razvoj pozitivnih obrazaca ponašanja korisnika; radi na edukaciji i rehabilitaciji osoba sa intelektualnim teškoćama u skladu sa Individualnim planom i programom; stvara uslove za stalno napredovanje djece i usmjerava ih u njihovim aktivnostima; provodi individualan i stručni rad sa djecom; vrši planiranje i ostvarivanje edukacijsko - rehabilitacijskog programa za korisnike; uspostavlja i ostvaruje program posebnih odgojno-obrazovnih programa za korisnike kroz grupni i individualni rad; organizuje radionice s ciljem stvaranja inkluzivne klime; organizuje i provodi programe bazične perceptivno-motoričke stimulacije, rane interventne programe, programe rehabilitacije putem pokreta, programe poticanja razvoja kognitivnih sposobnosti, tranzicijski programe kojim se djeci mladim osobama s posebnim potrebama pruža podrška; organizuje i provodi programe orijentacije i kretanja, i dr.; opservira osobe sa intelektualnim teškoćama; procjenjuje nivo intelektualnog funkcioniranja i preostale sposobnosti korisnika; izrađuje i provodi individualne i grupne programe habilitacije; vodi evidenciju rada; stručno se usavršava; učestvuje na seminarima i savjetovanjima; odgovara za imovinu sa kojom je zadužen; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

**Posebni uslovi:** VSS, Završen Edukacijsko- rehabilitacijski fakultet ili drugi odgovarajući fakultet za zanimanje defektolog ili edukator- rehabilitator, najmanje jedna godina radnog staža u struci

**Broj izvršilaca: 1**

- **Interni revizor** (na neodređeno vrijeme):

**Opis poslova i radnih zadataka:** Odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova internog revizora, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala internog revizora, priprema operativna uputstva i Pravilnik o internoj reviziji u skladu s propisima, priprema strateški plan interne revizije za razdoblje od tri godine, priprema godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i odobrenog strateškog plana od strane Upravnog odbora, osigurava njegovo provođenje i nadzor nad provođenjem planiranih aktivnosti, neovisno i objektivno obavlja internu reviziju (planira i provodi preliminarne aktivnosti, utvrđuje i bilježi sistem / proces / aktivnosti, obavlja procjenu sistema internih kontrola, testira interne kontrole, ocjenjuje sistem internih kontrola i daje preporuke za poboljšanje sistema internih kontrola), izrađuje izvještaje o obavljenoj reviziji, obavlja praćenje provođenja preporuka, bilježi i dokumentuje proces revizije-bilježi i čuva svu radnu dokumentaciju u tekućem i stalnom dosjeu revizije, informiše direktora ustanove, ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari, koja može rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura, dostavlja izvještaj o internoj reviziji direktoru Ustanove, priprema godišnji izvještaj o aktivnostima internog revizora, bilježi sve aktivnosti interne revizije i odgovara za čuvanje dokumentacije koja se odnosi na internu reviziju, brine o osiguranju visoke kvalitete aktivnosti interne revizije i primjeni pravila izdatih od Centralne harmonizacijske jedinice (CHJ), saraduje s CHJ i internim revizorima u institucijama Bosne i Hercegovine i na drugim nivoima vlasti, zbog unapređenja rada i razmjene iskustava iz područja interne revizije, saraduje s CHJ i izvještava je u skladu s propisima, obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH i podzakonskim propisima koji reguliraju područje interne revizije u BiH, na temelju Sporazuma o obavljanju funkcije interne revizije i Povelje interne revizije, potpisanih s direktorom ustanove, neovisno i objektivno procjenjuje učinkovitost i efikasnost procesa upravljanja rizicima i pruža podršku rukovodstvu u uspostavljanju i unapređenju procesa upravljanja rizicima, ocjenjuje cjelokupnu uspješnost poslovanja ustanove, saraduje s drugim rukovodiocima odjela i službi ustanove, po potrebi učestvuje u radu Stručnog kolegija, u osiguranju organizacijske neovisnosti funkcije interne revizije, interni revizor prema funkciji odgovara Upravnom Odboru, a administrativno direktoru (odgovarati u administrativnom pogledu podrazumijeva odnos unutar upravljačke strukture ustanove, što uključuje organizacijski položaj internog revizora, izradu budžeta interne revizije, upravljanje ljudskim potencijalima u procjeni osoblja i utvrđivanju naknada, interna saopćenja i protok informacija, te upravljanja politikom i aktivnostima interne revizije), odgovoran je za zakonitost, urednost i blagovremenost provođenja poslova iz domena opisa poslova radnog mjesta, obavlja i druge poslove iz domena svoje struke po nalogu direktora, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim tijelima, rukovoditeljima i djelatnicima, koji su u direktnom radu s korisnicima, obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, posebno u radu s korisnicima, te je u potpunosti odgovoran za eventualne propuste u radu, odnosno postupke koji su u suprotnosti sa zakonskim i podzakonskim aktima ustanove

**Posebni uslovi:** VSS-VII stepen stručne spreme, završen Ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje stečeno prema Bolonjskom sistemu studiranja-ekonomske struke, s najmanje 240 ECTS bodova, najmanje 3 godine radnog iskustva, od čega najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima javnih nabavki i računovodstveno - finansijskim poslovima, sertifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verificiran od CHJ, poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršilaca: 1**

#### **4. Opšti uslovi koje kandidati moraju ispunjavati za svaku poziciju i dokazi:**

- da su državljani BiH (Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci od dana predaje prijave);
- da su stariji od 18 godina (Izvod iz matične knjige rođenih)

### **5. Posebni uslovi koje kandidati moraju ispunjavati:**

Posebni uslovi su navedeni uz svaku poziciju upražnjenih radnih mjesta. Za svaku od navedenih pozicija, za koju predaju prijavu, kandidati su dužni dostaviti dokaze kojima dokazuju da ispunjavaju postavljene posebne uslove

### **6. Broj izvršilaca:**

Naveden uz svaku poziciju

### **7. Potrebna dokumentacija:**

Uz prijavu kandidata, koja treba da sadrži kraću biografiju, adresu stanovanja/ kontakt adresu, mail adresu (ukoliko je kandidat posjeduje) i kontakt telefon, potrebno je priložiti dokumentaciju navedenu u tačkama 3., 4. i 5 ovog Javnog konkursa.

### **8. Opšte napomene:**

- Urednom prijavom na javni konkurs **smatra se prijava koja je potpisana** od strane podnosioca.
- Potpunom prijavom smatra se prijava **uz koju su priloženi svi dokazi** o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačenih u javnom konkursu za prijem u radni odnos.
- Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je **podnesena u roku** koji je određen u javnom konkursu.

### **9. Dodatne napomene:**

- Svi priloženi dokumenti moraju biti **u originalu ili ovjerenim fotokopijama** i isti se po okončanju procedure neće vraćati kandidatima.
- Kandidati koji budu ispunjavali uslove iz ovog Javnog konkursa, biće pozvani na intervju.
- Konkurs će provesti komisija koju imenuje Direktor Ustanove.
- Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta. Navedeno uvjerenje će se dostaviti najkasnije do momenta stupanja u radni odnos. Uvjerenje ne može biti starije od tri mjeseca.
- Ukoliko kandidat dostavlja prijave za više upražnjenih pozicija, dostavlja ih u odvojenim kovertama za svaku od pozicija.
- Sa izabranim kandidatima će se zaključiti ugovori o radu, uz probni rad od tri mjeseca.

### **10. Prednost kod zapošljavanja:**

Prednost kod zapošljavanja se, u skladu sa članom 14. Zakona o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica („Sl. novine FBiH“ broj: 54/19), ostvaruje na način da ako, nakon provedenog postupka provjere prijava, intervjua i procesa ocjenjivanja, imamo dva ili više kandidata sa istim brojem osvojenih bodova, prednost će se dati kandidatu koji je dostavio uvjerenje ili potvrdu ili drugi odgovarajući dokaz izdat od nadležnog organa da ispunjava uslove iz navedenog Zakona o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica.

U smislu člana 2. Stav 1. navedenog Zakona, demobilisanim braniocem smatra se pripadnik Armije Republike Bosne i Hercegovine, HVO i policije nadležnog organa unutrašnjih poslova, koji je učestvovao u pripremama za odbranu ili u odbrani BiH u periodu od 18.09.1991. do 22.04.1996. godine minimalno godinu dana, pod uslovom da ne postoje okolnosti iz člana 36. Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Sl. novine FBiH“ broj: 33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17).

Demobilisanim braniocem dobrovoljcem smatra se i lice koje je, kao maloljetno dobrovoljno, stupilo u Oružane snage u istom periodu (član 2. Stav 2. Zakona).

U smislu člana 3. navedenog Zakona, članovima porodice demobilisanog branioca smatraju se roditelji, bračni partner i djeca koja žive u zajedničkom domaćinstvu sa demobiliziranim braniocem do navršene 25 godine života.

#### **11. Podnošenje prijava:**

- Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objave na Web stranici Ustanove.

- Prijave se podnose lično ili poštom, preporučeno na adresu:

**Ustanova za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić,  
ul. Resnik bb, 71243 Pazarić**, sa naznakom:

„Prijava na konkurs za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme u Ustanovu za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić za radno mjesto \_\_\_\_\_ (navesti upražnjeno radno mjesto za koje kandidat podnosi prijavu)- ne otvarati“

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje. Svi kandidati će biti obaviješteni o rezultatima postupka u roku od 5 dana od donesene odluke.

Direktor

Dostavljeno:

1. Web stranica Ustanove;
2. J.U. Zavod za zapošljavanje KS;
3. Pravna služba;
4. A/a

\_\_\_\_\_  
Mr.sci. Samir Suljagić, scr.