



Na osnovu člana 20a. Zakona o radu (Sl. novine FBiH, broj: 26/16, 89/18, 23/20, 44/22), na osnovu člana 12. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Odgojni centar Tuzlanskog kantona, broj: 01-34-81/14 od 30.09.2014.godine, broj: 01/1-05-44/17 od 21.12.2017.godine, broj: 01-526/20 od 05.10.2020.godine i 01-678/22 od 30.08.2022.godine, člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu (Sl.novine Tk-a, broj: 4/19, 4/20, 10/20, 5/21), člana 2. Pravilnika o prijemu u radni odnos u Javnu ustanovu Odgojni centar Tk-a, broj: 01-465/19 od 10.07.2019.godine i 01-603/22 od 01.08.2022.godine, a u vezi Odluke o davanju saglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona, broj: 02/1-30-1173-1/23 od 07.03.2023.godine, direktor Javne ustanove Odgojni centar Tuzlanskog kantona objavljuje:

JAVNI OGLAS
ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS
na određeno vrijeme

Javni oglas se raspisuje za sljedeće radno mjesto:

1.STRUČNI SARADNIK ZA OPĆE, PRAVNE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE- (1) jedan izvršilac, na određeno vrijeme, do povratka zaposlenika koji je imenovan na javnu funkciju, a najduže na period do tri godine.

Opći uslovi koje kandidati moraju ispunjavati:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina, a ne stariji od 65 godina,
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje se kandiduje,
- da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, te da nije osuđivan za krivično djelo.

Pored općih uslova, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

Za radno mjesto pod tačkom 1.

- **STRUČNI SARADNIK ZA OPĆE, PRAVNE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE: VSS – VII stepen stručne spreme (240 ECTS), dipl. pravnik, najmanje jedna godina radnog iskustva na pravnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje engleskog jezika.**

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- odgovoran je za blagovremeno, kvalitetno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga pravnog-kancelarijskog i administrativnog poslovanja,
- odgovoran je direktoru za organizaciju i rad u dijelu pravnog, kancelarijskog i administrativnog rada odjela,
- po uputama direktora i pomoćnika direktora, učestvuje u izradi budžeta ustanove,
- član je stručnog kolegija i po potrebi učestvuje u njegovom radu,
- priprema akte i daje prijedloge akata u službenoj korespondenciji ustanove,



- po nalogu direktora priprema akte za sjednice upravnog odbora i učestvuje u radu,
- stara se o izvršenju odluka i zaključaka u domenu poslova ustanove,
- radi na izvršenju poslova i zadataka u oblasti računovodstveno-materijalnih poslova te izradi godišnjih i periodičnih finansijskih planova, prati i analizira njihova izvršenja o čemu redovno i na vrijeme obavještava direktora,
- izrađuje godišnje i periodične planove nabavki materijalno-tehničkih sredstava i usluga neophodnih za funkcioniranje ustanove te na vrijeme organizuje i provodi procedure nabavki u skladu sa zakonom,
- radi na izradi periodičnih obračuna i završnog računa o materijalno-finansijskom poslovanju i izvršenju budžeta,
- lično je odgovoran za primjenu zakonskih propisa i drugih,
- kontroliše zakonitost svih dokumenata po kojima se vrši isplata i na vrijeme ukazuje na eventualne nepravilnosti,
- predlaže i priprema stručnu edukaciju zaposlenika,
- odgovara za svu štetu koju nanese imovini Odgojnog centra,
- obavezan je da po potrebi radi u smjenama, odnosno po preraspodjeli radnog vremena, u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu Odgojnog centra,
- vodi propisanu i drugu evidenciju u okviru djelokruga Odjeljenja,
- vrši i druge poslove pravne i administrativne poslove po nalogu direktora.

Kandidati su dužni uz uredno/potpuno popunjen i potpisan PRIJAVNI OBRAZAC (može se preuzeti sa web stranice www.odgojnicentartk.ba ili lično u prostorijama Javne ustanove Odgojni centar Tk-a), dostaviti i sljedeću dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj fotokopiji:

- a) izvod iz matične knjige rođenih,
- b) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca),
- c) diploma ili uvjerenje o završenom školovanju,
- d) potvrda/uvjerenje nadležnog organa ili firme o radnom iskustvu u struci koje je stečeno nakon sticanja traženog stepena i smjera stručne spreme,
- e) uvjerenje o poznavanju rada na računaru,
- f) ovjerena izjava da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, te da kandidat nije osuđivan za krivično djelo, (ne starija od jednog mjeseca),

Kandidati moraju ispunjavati opće i posebne uslove kao i ostale uslove naznačene u Javnom oglasu, te pored dokaza o ispunjavanju istih, dostaviti uredno/potpuno popunjen i potpisan PRIJAVNI OBRAZAC.

Za poziciju pod tačkom jedan (1) nije predviđen probni rad.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka kandidati su dužni dostaviti kada bude konačno imenovanje. Kandidati koji ostvaruju pravo na prvenstvo pri zapošljavanju u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih porodica (Sl. Novine Tuzlanskog kantona, broj: 5/12, 5/14, 12/16, 6/20, 10/22, 14/22 prečišćen tekst), bodove po ovom kriteriju mogu ostvariti samo ako uz prijavu dostave i dokaz da se nalaze na evidencij Službe za zapošljavanje kao nezaposlene osobe (ne starije od mjesec dana od dana raspisivanja javnog oglasa) potvrdu nadležnog organa o priznatom statusu branioca,



odnosno člana porodice branioca, te ovjerenu izjavu da im radni odnos, zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju, nije prestao njihovom krivicom ili da po prestanku radnog odnosa nisu ostvarili pravo na otpremninu, odnosno da nisu korisnici prava na porodičnu penziju. Kandidati koji po nekom drugom posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju, uz prijavu trebaju dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju kojom se to dokazuje, te se pozvati na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Kandidati koji budu ispunjavali opće i posebne uslove, bit će pozvani na pismeni odnosno usmeni dio konkursne procedure koji provodi Komisija, a u skladu sa procedurom o provođenju postupka po Javnom oglasu za prijem u radni odnos Javne ustanove Odgojni centar Tuzlanskog kantona. Odabir kandidata za zasnivanje radnog odnosa vrši se na osnovu rang liste koja sadrži bodove kandidata ostvarene na predhodnoj provjeri radnih sposobnosti (pismeni i usmeni dio ispita) i bodove po kriteriju koji polaže pravo na prioriteto zapošljavanje po osnovu posebnog zakona u skladu sa propisom na koji se poziva, a sve u skladu sa Pravilnikom o postupku prijema u radni odnos Javne ustanove Odgojni centar Tuzlanskog kantona.

Na web stranici Javne ustanove Odgojni centar Tuzlanskog kantona bit će objavljen spisak propisa potrebnih za pripremu pismenog i usmenog ispita, najkasnije 8 dana od dana imenovanja komisije za provođenje po ovom javnom oglasu. Kandidati čije prijave budu uredne, potpune i blagovremene, imaju pravo učešća u procesu izbora kandidata i isti će biti obavješteni, pismeno ili putem e-maila ili telefonskim putem o datumu i mjestu održavanja pismenog dijela kao i ostatku konkursne procedure.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, komisija će odbaciti zaključkom, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove tražene javnim oglasom i one se ne uzimaju u dalje razmatranje o čemu će se pismenim putem obavjestiti podnosilac prijave na javni oglas. Dokumentaciju dostavljenu uz prijavu na Javni oglas, ustanova neće vraćati kandidatima. Prijave sa dokumentacijom (u zatvorenoj koverti) treba dostaviti lično ili preporučenom pošiljkom u roku od 8 dana od dana posljednjeg objavljivanja oglasa na adresu:

Javna ustanova Odgojni centar Tuzlanskog kantona, ulica Bosne Srebrene broj: 31, 75000 Tuzla, sa naznakom „Prijava na javni oglas za prijem radnika (navesti radno mjesto)- ne otvarati.

Konkurs će biti objavljen u dnevnim novinama „Oslobođenje“, na web stranici ustanove www.odgojnicentartk.ba i na web stranici JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona.

Za sve dodatne informacije možete se obratiti na broj: 035/ 362-692 ili na email ustanove: info@odgojnicentartk.ba.

Broj: 04-108-2/23
Datum: 14.03.2023.godine



DIREKTOR

mr Faruk Durmić