

Na osnovu člana 64. Pravila Javne ustanove Centar za autizam „Meho Sadiković“ Tuzla broj: 67-3-1/22 od 23.11.2022. godine, a u vezi sa članom 20a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16 , 89/18, 23/20 i 44/22), na osnovu člana 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), člana 9. Pravilnika o radu Javne ustanove Centar za autizam „Meho Sadiković“ Tuzla broj: 67-3-4/22 od 23.11.2022.godine, Odluke Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02-1-30-14937-1/23 od 01.08.2023. godine i na osnovu Odluke o raspisivanju javnog oglasa za prijem zaposlenika u Javnu ustanovu Centar za autizam „Meho Sadiković“ Tuzla broj:199-1/23 od 04.08.2023. godine direktor Javne ustanove Centar za autizam „Meho Sadiković“ Tuzla objavljuje:

JAVNI OGLAS

za prijem zaposlenika u Javnu ustanovu Centar za autizam „Meho Sadiković“ Tuzla

I

Javna ustanova Centar za autizam „Meho Sadiković“ Tuzla (u daljem tekstu: Centar) raspisuje Javni oglas za prijem u radni odnos na određeno vrijeme od 1 (jednu) godinu sa punim radnim vremenom za sljedeća radna mjesta:

Odjel za pravne, finansijske i opće poslove

1. Stručni saradnik za pravne poslove, 1 izvršilac
2. Stručni saradnik za ekonomske poslove, 1 izvršilac

Kratak opis poslova za poziciju 1. Stručni saradnik za pravne poslove

- Prikuplja materijal za izradu ugovora o smještaju korisnika i drugu prateću dokumentaciju;
- Priprema, prati i provodi postupke izrade svih akata koja se tiču prava i obaveza korisnika;
- Praćenje zakonskih i drugih propisa iz oblasti socijalne zaštite, obrazovanja, zdravstva i ostalih zakona koji se tiču prava i obaveza korisnika;
- Upoznaje roditelja/staratelja sa njihovim pravima i obavezama u Centru i van Centra;
- Vršiti izradu svih vrsta ugovora o smještaju korisnika i drugih pratećih akata;
- Izrada potvrda/uvjerenja za osoba sa poremećajima iz autističnog spektra u svrhu regulisanja njihovih prava;
- Pomaže i učestvuje u provođenju postupka javnih nabavki i izradi tenderske dokumentacije,
- Priprema potrebne izvještaje iz djelokruga svog rada,
- Kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju,
- Odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada,

- Prati zakonske propise i druge propise i akte i iste primjenjuje u svom radu, zastupa Centar pred državnim i drugim organima po ovlaštenju direktora (vrši izradu tužbi, prijedloga, žalbi, prigovora i drugih podnesaka prema sudovima i drugim organima);
- Izrada svih vrsta ugovora, rješenja, odluka, zaključaka i sl.;
- Poslovi vezani za ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa (poslovi vezani za prijem radnika, oglasi, rješenja za godišnji odmor i sl.);
- Izrađuje nacрте odluke i daje mišljenja iz područja radnih odnosa;
- Učestvuje u izradi usklađivanja normativnih akata Centra sa zakonskim propisima;
- Učestvuje u izradi i realizaciji projekata Centra;
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa;
- Priprema nacрте Ugovora po nalogu pomoćnika direktora i direktora Centra;
- Praćenje personalnih dosijea zaposlenih;
- Izrada zapisnika, odluka i izvještaja sa sjednica Upravnog odbora i drugih radnih tijela;
- Aktivna podrška službi finansija u cilju naplate potraživanja i nabavke u cilju sprječavanja kršenja ugovornih obaveza od strane korisnika usluga;
- Popunjava prijave o povredama radnika na radu;
- Popunjava obrasce za ocjenu radne sposobnosti radnika;
- Pružanje pravne podrške u pripremi procedura prijema radnika i provođenje oglasne procedure;
- Prisustvuje seminarima po potrebi;
- Poslovi vezani za registracije kod nadležnog suda, porezne uprave i drugih institucija u slučajevima izmjena zakonske regulative, u slučaju registracije novih podružnica, ili promjena pravne forme postojećih podružnica;
- Poslovi vezani za zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu, što uključuje vođenje uredne evidencije o rokovima obuke radnika o mjerama zaštite na radu i protipožarne zaštite; kontinuirano praćenje zakonske regulative;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora iz svog djelokruga rada;
- Dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine;
- Odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta.

Kratak opis poslova za poziciju 2. Stručni saradnik za ekonomske poslove

- Organizuje i vodi računovodstvo Centra u skladu sa Zakonom o računovodstvu i Zakonom o izvršenju budžeta,
- Radi na izradi Budžetskog zahtjeva,
- Radi na izradi DOB-a,
- Radi na izradi operativnih Finansijskih planova budžetskih sredstava i prati njihovu realizaciju,
- Radi tromjesečne finansijske izvještaje,

- Radi Godišnji izvještaj o izvršenju Budžeta, - Prati prihode po osnovu donacija,
 - Pravi korekcije plana u saradnji sa resornim ministarstvom i Ministarstvom finansija i preraspodjele unutar raspoloživih sredstava,
 - Priprema podatke za obračun plaća,
 - Priprema akta u oblasti računovodstvenih poslova,
 - Priprema podatke za plaćanja, (dobavljači, upravni odbor, pripravnici...)
 - Pravi izlazne fakture,
 - Učestvuje u provođenju postupka javnih nabavki i izradi tenderske dokumentacije,
 - Učestvuje u izradi i realizaciji projekata Centra,
 - Za potrebe Upravnog odbora i drugih institucija priprema izvještaje,
 - Učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada Centra i godišnjeg izvještaja o radu,
 - Kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju (seminari, stručna literatura...),
 - Vršiti evidenciju ugovora sa dobavljačima i krajnjim korisnicima i prati njihovu realizaciju,
- Priprema narudžbe roba i artikala, vodi registar elektronskih narudžbenica,
- Vršiti kontrolu trebovanja kuhinje u skladu sa važećim normativima,
 - Provjerava formalnu i računsku ispravnost faktura, te kontrolu cijene i količina prema sklopljenim ugovorima tj. ponudama sa dobavljačima i ovjerava svojim potpisom, i formalnu i računsku ispravnost drugih dokumenata na osnovu kojih se vrši plaćanje,
 - Vodi knjigu ulaznih faktura i čuva štambilj likvidature,
 - vrši pripremu i obradu finansijske dokumentacije, priprema i popunjava propisane obrasce koji prate dokumentaciju vezanu za redovno poslovanje Centra i iste dostavlja trezoru,
 - priprema zahtjeve za plaćanje obaveza, te vodi evidencije o uplatama i u skladu s tim likvidira izvode i priprema za knjiženje,
 - radi na pripremi i obradi finansijskih izvještaja i analiza prema važećim propisima iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova i prati propise iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova,
 - daje prijedloge i mišljenja za unapređenje rada,
 - Radi u smjenama, vikendom, u dane vjerskih i državnih praznika u skladu sa potrebama Centra
 - surađuje sa ostalim osobljem i obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora,
 - dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine,
 - odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta.

II

Kandidati trebaju da ispunjavaju **opće i posebne uslove** javnog oglasa kako slijedi:

Opći uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine

- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje apliciraju
- 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 se na njega ne odnosi član IX stav 1) Ustava bosne i Hercegovine.

Pored ispunjavanja općih uslova kandidat mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove i kriterije:

Za poziciju broj 1. Stručni saradnik za pravne poslove:

- Visoka stručna sprema –VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I. ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen pravni fakultet;
- Položen ispit općeg znanja;
- Dokaz o poznavanju rada na računaru;
- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci.

Za poziciju broj 2. Stručni saradnik za ekonomske poslove:

- VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I. ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet;
- Dokaz o poznavanju rada na računaru;
- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci.

III

Kandidat je dužan uz prijavu koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon (istu može preuzeti u prostorijama Centra) priložiti originalne dokumente ili ovjerene fotokopije dokumenata o ispunjavanju općih i posebnih uslova, traženih ovim oglasom i to:

- Prijavni obrazac (isti može preuzeti u prostorijama Centra)
- Biografiju
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci)
- izvod iz matične knjige rođenih,
- PBA-1 ili PBA 3
- univerzitetsku diplomu - na ovjerenoj kopiji mora biti naznačeno da original ima suhi žig koji nije vidljiv na kopiji;
- uvjerenje nadležnog organa (poslodavca) o radnom iskustvu iz kojeg je vidljivo da kandidat ima najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme na poslovima u okviru svog zanimanja;

- dokaz o položenom ispitu općeg znanja (za poziciju 1. stručni saradnik za pravne poslove);
- Ovjerena izjava da se na kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
- dokaz o poznavanju rada na računaru - Certifikat/Uvjerenje/Diploma i slično o stečenom znanju nakon provedene edukacije (kursa, tečaja i slično)
Napomena: kao dokaz o poznavanju rada na računaru neće se uzimati u obzir dokaz o položenom predmetu iz informatike i slično tokom školovanja. Kao dokaz o radnom iskustvu neće se prihvatiti potvrda od PIO/MIO s obzirom da se na istoj ne vidi na kojim poslovima je kandidat stekao radno iskustvo.

- Kandidati mogu dostaviti dokumentaciju (potvrdu, uvjerenje i sl) kojom se dokazuju prava prema Zakonu o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji Tuzlanskog kantona **a na osnovu koje će ostvariti prednost pri zapošljavanju nad ostalim kandidatima.**

Dokumenti koji se dostavljaju u ovjerenoj kopiji ne smiju biti stariji od tri (3) mjeseca.

- Izabrani kandidati će biti u obavezi da **prije prijema u radni odnos**, odnosno prije potpisivanja Ugovora o radu dostave:

1. Ljekarsko uvjerenje kao dokaz da je tjelesno i duševno sposoban za obavljanje poslova za koje se kandiduje,
2. Uvjerenje da protiv lica nije pokrenut krivični postupak,
3. Uvjerenje da lice nije osuđivano za krivično djelo za koje je izrečena zatvorska kazna, osim krivičnog djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja.

Javni oglas ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja, a rok za podnošenje prijave počinje teći narednog radnog dana od dana njegovog posljednjeg objavljivanja u dnevnom listu.

Podnosilac neuredne, nepotpune i neblagovremne prijave nije učesnik Javnog oglasa i nema procesnu legitimaciju za pobijanje odluke o izboru kandidata ili čitavog postupka za zasnivanje radnog odnosa, pred Upravnim odborom Ustanove, odnosno pred nadležnim sudom.

Urednom prijavom na Javni oglas smatra se uredno popunjen PRIJAVNI OBRAZAC. Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su kandidati dostavili sve dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uslova i ostale dokumentacije naznačene u Javnom oglasu.

Blagovremenom prijavom na Javni oglas smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u Javnom oglasu.

Ispunjavanje uslova utvrđenih Javnim oglasom računa se sa danom predaje prijave.

Po zatvaranju Javnog oglasa Komisija za provođenje procedure prijema u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija) će prema dostavljenoj dokumentaciji izvršiti klasifikaciju kandidata.

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave na Javni oglas, Komisija će odbaciti zaključkom.

Komisija će u pisanoj formi zaključkom obavijestiti kandidate koji nisu dostavili urednu, potpunu i blagovremenu dokumentaciju.

Kandidati koji nisu dostavili urednu, potpunu i blagovremenu dokumentaciju, ne mogu učestvovati u daljoj oglasnoj proceduri. Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove Javnog oglasa i čije prijave budu uredne, potpune i blagovremene obaviti će se provjera znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina putem pismenog testa i intervjua.

Komisija će pismenim putem pozvati kandidate na provjeru znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina **putem pismenog testa.**

Kandidati koji na pismenom testiranju ostvare najmanje 70% od ukupnog broja bodova stiču pravo da: pristupe intervjuu, koji ima za cilj procjenu profesionalnih karakteristika, iskazanih sposobnosti i kompetencija za radno mjesto na koje se kandidat prijavio.

Kandidati koji na pismenom testiranju ostvare manje od 70% od ukupnog broja bodova isključuju se iz dalje oglasne procedure prijema u radni odnos. Komisija će izvršiti bodovanje kandidata, te sačiniti listu uspješnih kandidata.

Izvještaj o provedenom postupku i listu uspješnih kandidata Komisija će dostaviti direktoru Centra, koji će donijeti odluku o izboru kandidata sa liste uspješnih kandidata.

Dokumentaciju dostavljenu uz prijavu na Javni oglas Centar neće vraćati kandidatima.

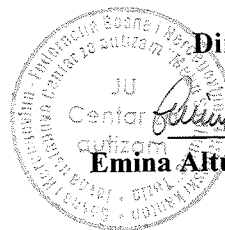
Prijave na Javni oglas dostaviti u zatvorenim kovertama putem pošte na adresu:

**Javna ustanova Centar za autizam „Meho Sadiković“ Tuzla
Ulica: Bukinje bb
75203 Bukinje**

**KOMISIJI ZA PROVOĐENJE PROCEDURE PRIJEMA U RADNI ODNOS
“Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos
/OBAVEZNO NAVESTI POZICIJU/ _____ “
sa naznakom „NE OTVARATI“**

Broj:200-1/23

Datum: 04.08.2023. godine



Direktor Centra:

Emina Altumbabić, dip.pravnik