

FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA  
TUZLANSKI KANTON  
JAVNA USTANOVA ZA PREDŠKOLSKI  
ODGOJ I OBRAZOVANJE  
"DJEČIJA RADOST" DOBOJ ISTOK  
BROJ:02-03- 209 /24  
DATUM: 22.03.2024.g.

25. 03. 2024	
12-45-4-651/24	

Na osnovu člana 53. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Tuzlanskog kantona (Sl. novine TK, broj 10/20 - prečišćeni tekst i 5/22), člana 2. Pravilnika o prijemu zaposlenika u radni odnos u JU za predškolski odgoj i obrazovanje „Dječija radost“ Doboj Istok br.02-06-404/22 od 16.06.2022.g.; Pedagoških Standarda i normativa br.8/19 i 4/23, člana 4. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.02-03- 207//24, te Odluke o raspisivanju Javnog konkursa broj 02-03-208/24 od 22.03.2024.g. Upravni odbor raspisuje:

**JAVNI KONKURS**  
**za prijem u radni odnos**

**Naziv pozicije:**

1. SEKRETAR – 1 (jedan) izvršilac – na određeno vrijeme, puno radno vrijeme u trajanju najduže do godinu dana
2. ADMINISTRATIVNI RADNIK – 1(jedan) izvršilac – na određeno vrijeme, puno radno vrijeme u trajanju najduže do godinu dana

**a) Opšti uslovi koje kandidati moraju ispunjavati za poziciju 1 i 2:**

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18.godina;
- da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova navedenog radnog mjesta;
- da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak ;
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine

**b) Posebni uslovi za poziciju 1(jedan):**

- Stručna sprema: VSS/VII stepen Pravni fakultet ili završen prvi ciklus visokog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju sa ostvarenih 240 ECTS bodova pravne struke
- Smjer : Pravni
- Radno iskustvo :1 (jedna) godina rada u struci, položen stručni ispit ( pravosudni ispit, stručni upravni ili drugi javni ispit za lica sa visokom stručnom spremom ili ispit općeg znanja za rad u organima državne službe)
- Položen vozački ispit B kategorije

**b.a) Posebni uslovi za poziciju 2(dva)**

- Stručna sprema: SSS-(IV stepen)
- Smjer: gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola
- Radno iskustvo: 6.(šest) mjeseci rada u struci, položen stručni ispit
- Položen vozački ispit B kategorije

**c) Opis poslova za poziciju 1(jedan)**

- izrađuje nacрте normativnih akata Ustanove,
- obavlja sve administrativne poslove na prijemu i otpremi pošte i akata ustanove,
- vodi djelovodni protokol,
- vodi i sređuje zapisnike sa sjednica Upravnog odbora,
- vrši plaćanje faktura,
- daje stručna obrazloženja svih normativnih akata Ustanove,
- po ovlaštenju direktora zastupa Ustanovu pred nadležnim sudovima i institucijama ,
- učestvuje u zaključivanju ugovora Ustanove sa drugim ugovornim stranama,
- prati zakonske propise, brine o njihovoj primjeni i predlaže usklađivanje normativnih akata sa zakonom,
- vrši izradu svih materijala pravne prirode Ustanove,
- brine se o sprovođenju svih odluka suda i arbitraža,
- učestvuje u radu Upravnog odbora,
- obavlja tehničke poslove oko prijema djece,

- vrši nadzor nad dokumentacijom i evidencijama administrativno-upravnih poslova,
- prima mjesečne izvještaje od saradnika za organizaciju poslova, o ostvarenom broju sati radnika, dužim odsustvima, bolovanjima i o brojnomo stanju upisane djece,
- vodi personalnu dokumentaciju za zaposlene radnike i sve poslove u vezi sa tim, prijave i odjave radnika, penzionisanje istih i sl.,
- sastavlja statističke i druge izvještaje iz oblasti kadrovske službe i boravaka djece,
- vodi evidenciju izdatih putnih naloga i protokola putnih računa,
- vrši ovjeru zakonitost i urednost dostavljenih periodičnih i završnih obračuna, podnošenje potrebnih izvještaja i informacija iz oblasti finansijskog poslovanja,
- obavlja druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

#### **c.a) Opis poslova za poziciju 2(dva)**

- administrativni poslovi na prijemu i otpremanju pošte i akata Ustanove,
- odgovara za računovodstveno – finansijske poslove u Ustanovi, u skladu sa propisima iz ove oblasti,
- odgovara za zakonitost i urednost dostavljenih periodičnih i završnih obračuna, podnošenje potrebnih izvještaja i informacija iz oblasti finansijskog poslovanja,
- prati ažurnost uplata roditelja,
- prati plaćanje Ustanove prema dobavljačima,
- ažurira arhivu ( poslovi arhiviranja registraturne građe i pripreme radnje za odabir i izlučivanje arhivske građe iz registraturnog materijala),
- obrađuje putne naloge i izvještaje sa istih,
- izdaje izvode iz službenih dokumenata i evidencija koje se vode u ustanovi,
- stara se o općim uvjetima za nesmetan rad Ustanove (struja, voda, komunalije, hrana, osiguranje),
- vodi evidenciju prisustva i odsustva sa posla,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad odgovara direktoru ustanove.

#### **d) Potrebna dokumentacija**

- Biografija;
- Uredno popunjen i potpisan prijavni obrazac (Prijavni obrazac se može preuzeti u Ustanovi);
- Dokaz o posjedovanju odgovarajuće stručne spreme,
- Dokaz o položenom stručnom ispitu;
- Izvod iz matične knjige rođenih ;
- Uvjerenje o državljanstvu ;
- CIPS –ova prijava mjesta boravka (ne starija od 3 mjeseca );
- Potvrda/ Uvjerenje o radnom iskustvu u struci, izdata od ustanove u kojoj je radio, iz koje je vidljivo da je kandidat radio na istim ili sličnim poslovima koje su predmet javnog oglašavanja, a na osnovu koje se vrši bodovanje kandidata;
- Uvjerenje o dužini čekanja na posao na evidenciji službe za zapošljavanje nakon sticanja stručne spreme i profila koji se traži konkursom (ne starija od mjesec dana);
- Ovjerenju izjavu od nadležnog organa da kandidat nije obuhvaćen odredbama člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.
- Kandidat koji ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema odredbama Zakona o dopunskim pravima boraca i njihovih porodica TK( Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 10/20) i Pravilnika o jedinstvenim kriterijima pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama TK ( Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 9/14 i 6/15) dužan je dostaviti potvrdu/uvjerenje da se nalazi na evidenciji Službe za zapošljavanje (ne starije od 15 dana od dana objavljivanja konkursa) i dokaz kojim potvrđuje pripadnost jednoj od kategorija boračke populacije u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

#### **e) Obaveza dostavljanja dokumentacije**

Kandidati koji budu primljeni u radni odnos, dužni su u roku od sedam dana od dana konačnosti Odluke o izboru dostaviti ljekarsko uvjerenje, uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka, uvjerenje da nije pravosnažno osuđen, sanitarnu knjižicu nakon izvršenog sanitarnog pregleda.

Ovi dokumenti ne mogu biti stariji od tri mjeseca od dana konačnosti Odluke o izboru.

#### **f) Konkursna procedura**

Konkursna procedura se sastoji od pismenog i usmenog dijela ispita koji podrazumijevaju poznavanje općeg znanja i zakonskih odredaba koje regulišu oblast predškolskog odgoja i obrazovanja, Zakon o radu, Pedagoške Standarde i normative i ostale akte ustanove , a o vremenu, mjestu i načinu održavanja pismenog ispita kandidati će biti obaviješteni putem obavijesti ili putem e-maila i to najmanje pet dana prije održavanja ispita. Za usmeni dio ispita kandidati mogu biti obaviješteni putem e-maila ili putem telefona.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

O rezultatima konkursa, svi kandidati će biti pismeno obaviješteni ili putem e-maila, najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o izboru kandidata.

Konkursnu proceduru sprovodi konkursna komisija u skladu sa Pravilnikom o prijemu zaposlenika u radni odnos u JU „Dječija radost” Doboj Istok.

**Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objave u dnevnom listu.**

Sve tražene dokumente treba dostaviti lično ili preporučeno putem pošte na adresu :

**JU „Dječija radost” Doboj Istok ,ul. Školska 87. Brijesnica mala, 74 206 Doboj Istok**

Sa naznakom” Prijava na konkurs za radno mjesto SEKRETARA ILI ADMINISTRATIVNOG RADNIKA- ne otvaraj”



Predsjednik Upravnog odbora

*Skopljak Anela*

Anela Skopljak