

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, 44/22 i 39/24), na osnovu člana 4. i 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: 02/1-30-696/25 od 14.01.2025. godine i na osnovu Odluke o raspisivanju javnog oglasa za prijem zaposlenika u Javnu ustanovu Centar za autizam „Meho Sadiković“ Tuzla broj: 35-1/25 od 16.01.2025. 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 neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom** za radno mjesto stručni saradnik za ekonomske poslove, 1 izvršilac.

Probni rad

II

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

Opšti 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 od 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 opštih uslova kandidat mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove i kriterije:

- 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.

Opis poslova koje obavlja:

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

a) potvrde ili uvjerenja poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, koja moraju biti precizna i detaljna, odnosno na kojima trebaju biti podaci o tome na kojim je poslovima kandidat radio – naziv radnog mjesta, jesu li to poslovi visoke stručne spreme/visokog obrazovanja, koliko dugo je obavljao navedene poslove, opis poslova, navesti jasno preciziran period radnog angažiranja na radnim zadacima;

b) uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, uz obavezno dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja, tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži visoko obrazovanje i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo;

c) pismo preporuke ili druga slična isprava ukoliko sadrži sve elemente potvrde ili uvjerenja iz stava 2 tačka a) ovog člana.

Kandidati mogu ostvariti pravo na prvenstvo pri zapošljavanju u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 10/20, 14/22, 9/23, 5/24 i 13/24) ako uz PRIJAVNI OBRAZAC dostave dokaz da se nalaze na evidenciji Službe za zapošljavanje kao nezaposlena osobe (ne stariji od mjesec dana od dana raspisivanja Javnog oglasa), zatim dokaz (potvrdu, uvjerenje) kojim dokazuje status branioca ili člana porodice branioca i 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.

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 dostavi:

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.

Rok za prijavu kandidata na javni oglas je 8 dana od dana njegovog posljednjeg objavljivanja u dnevnom listu. Podnosilac neuredne, nepotpune i neblagovremene 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.

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...), vrši evidenciju ugovora sa dobavljačima i krajnjim korisnicima i prati njihovu realizaciju, priprema narudžbe roba i artikala, vodi registar elektronskih narudžbenica, vrši 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, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Centra, 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.

III

Kandidat je dužan uz prijavu koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon (istu može preuzeti u prostorijama Centra ili na web stranici Centra [www. https://centarautizam-mstuzla.ba/](https://centarautizam-mstuzla.ba/)) priložiti **originalne dokumente ili ovjerene fotokopije dokumenata o ispunjavanju općih i posebnih uslova**, traženih ovim oglasom i to:

- a) Prijavni obrazac (Obrazac prijave može se koristiti iz Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK“ broj: 4/19) ili isti se može preuzeti u prostorijama Centra ili na web stranici [www. https://centarautizam-mstuzla.ba/](https://centarautizam-mstuzla.ba/))
- b) Biografiju
- c) Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci)
- d) Izvod iz matične knjige rođenih,
- e) PBA 1 ili PBA 3,
- f) Univerzitetsku diplomu - na ovjerenoj kopiji mora biti naznačeno da original ima suhi žig koji nije vidljiv na kopiji;
- g) 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 sprema na poslovima u okviru svog zanimanja;
- h) Ovjerena izjava da se na kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
- i) Dokaz o poznavanju rada na računaru - Certifikat/Uvjerenje/Diploma i slično o stečenom znanju nakon provedene edukacije (kursa, tečaja i slično).

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 prihvata se sljedeće:

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 obavit će se provjera znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina putem pismenog testa i intervjua.

Komisija će **emailom i telefonskim 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: 35-2/25

Datum: 16.01.2025. godine

Direktor Centra:

Emina Altumbabić, dip.pravnik

