



Na osnovu člana 12. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Odgojni centar TK, a u vezi Odluke o saglasnosti na prijem radnika Vlade TK broj: 02/1-34-014538-1/18 od 12.06.2018. godine, Direktor Javne ustanove Odgojni centar Tuzlanskog kantona raspisuje:

## JAVNI KONKURS ZA PRIJEM RADNIKA

### 1. STRUČNI SARADNIK – ODGAJATELJ ZA OBRAZOVNE AKTIVNOSTI

#### Obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Odgovoran je za blagovremeno, kvalitetno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga obrazovnih aktivnosti u tretmanu maloljetnika,
- Planira, priprema, organizuje, podstiče, izvodi i pomaže u izvođenju obrazovnih aktivnosti uz primjenu pedagoških i metodičkih pravila u oblasti odgojno-obrazovnog rada,
- po uputama direktora i pomoćnika direktora, učestvuje u izradi plana rada ustanove,
- član je stručnog kolegija i po potrebi učestvuje u njegovom radu,
- priprema akte i daje prijedloge akata u službenoj korespondenciji ustanove iz domena obrazovnih aktivnosti,
- stara se o izvršenju odluka i zaključaka iz svog domena rada,
- radi na izvršenju poslova i zadataka u oblasti obrazovnih aktivnosti te izradi godišnjih i periodičnih planova rada, prati i analizira njihova izvršenja o čemu redovno i na vrijeme obavještava direktora,
- predlaže i priprema stručnu edukaciju radnika,
- 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 po nalogu direktora.

*Uslovi: VSS - VII stepen stručne spreme (180 ECTS), profesor ili bachelor razredne nastave, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u obrazovanju, certifikat poznavanja rada na računaru, certifikat poznavanja engleskog jezika.*

### 2. STRUČNI SARADNIK ZA OPĆE, PRAVNE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

#### Obavlja slijedeće 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 i nadzornog 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.

**Uslovi: 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. Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

### **3. PORTIR – NOĆNI ČUVAR**

#### **Obavlja slijedeće poslove i zadatke:**

- vrši poslove fizičkog obezbjeđenja objekta, imovine i sredstava za rad,
- brine o zgradi i inventaru, a po potrebi poziva rukovodioca, hitnu pomoć, policiju, vatrogasce i druge potrebne službe,
- sastavlja zabilješke o svim promjenama vezanim za stanje objekta, imovine i sredstava,
- brine za materijalno-tehničku ispravnost imovine Odgojnog centra,
- odgovoran je za metrijalno-tehničku ispravnost imovine koju koristi prilikom obavljanja poslova i zadataka ako se utvrdi da je do štete na imovini došlo usljed njegove krivice,
- obavezan je da po potrebi radi u smjenama, odnosno po preraspodjeli radnog vremena, u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu Odgojnog centra,
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

**Uslovi: KV/SSS. Broj izvršilaca: 1**

#### **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 nije osuđivan za krivično djelo te da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak,
- ukoliko kandidat ili član njegove uže porodice spada u kategoriju boračke populacije, dostaviti dokaz o toj pripadnosti.

**Potrebni dokumenti koje je kandidat uz prijavu sa kraćom biografijom, adresom i kontakt telefonom, dužan priložiti u originalu ili ovjerene fotokopije dokumenata:**

- a) izvod iz matične knjige rođenih,
- b) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca),
- c) ovjerena kopija diploma ili svjedočanstva o završenom školovanju,
- d) potvrda/uvjerenje nadležnog organa ili firme o radnom iskustvu,
- e) ovjerena izjava da kandidat nije osuđivan za krivično djelo te da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, (ne starija od jednog mjeseca),
- f) ovjerena kopija certifikata o poznavanju rada na računaru,
- g) potvrda/uvjerenje da se kandidat nalazi na evidenciji nadležne Službe za zapošljavanje,
- h) ukoliko kandidat ili član njegove uže porodice spada u kategoriju boračke populacije sa područja TK, dostaviti kućnu listu i dokaz o toj pripadnosti. (Potvrda/uvjerenje za članove porodica boračke populacije podižu se:
  - i) za članove porodice RVI i šehida/poginulog borca u nadležnoj općinskoj službi za boračko invalidsku zaštitu (ne starija od jednog mjeseca),
  - j) za članove porodice demobilisanog borca u nadležnom odjeljenju Ministarstva odbrane (ne starija od jednog mjeseca),
  - k) ovjerena kopija certifikata za poznavanje engleskog jezika.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti kandidati su dužani dostaviti kada bude konačno imenovanje. Kandidati koji budu ispunjavali opće i posebne uslove, biće pozvani na pismeni odnosno usmeni dio konkursne procedure koji provodi Komisija. Procedure prijema zaposlenika pod rednim brojem 1. i 2. i 3. vrše se odvojeno.

Prijave sa dokumentacijom (u zatvorenoj koverti) treba dostaviti lično ili preporučenom pošiljkom u roku od 8 dana od dana posljednjeg objavljivanja konkursa na adresu:

**JU Odgojni centar TK, ulica Bosne srebrene 31., 75000 Tuzla, sa naznakom „Prijava na javni konkurs za prijem radnika (navesti radno mjesto) - ne otvarati“.**

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje. Konkurs će biti objavljen u dnevnim novinama „Oslobođenje“ i web stranici ustanove [www.odgojnicentartk.ba](http://www.odgojnicentartk.ba).

Za sve dodatne informacije možete se obratiti na broj 035 362 692 ili na e mail ustanove [www.info@odgojnicentartk.ba](mailto:www.info@odgojnicentartk.ba)

**DIREKTOR**

*mr Denis Husić*



*Materijali za pripremu i učestvovanje u konkursnoj procedure su slijedeći:*

1. Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku u F BiH ("Službene novine F BiH" broj: 7/14),
2. Zakon o osnivanju JU Odgojni centar TK ("Službene novine TK" broj: 5/09, 15/13 i 8/15),
3. Zakon o izvršenju sankcija TK ("Službene novine TK" broj: 11/09 – prečišćen tekst, 4/10, 12/12, 15/13 i 8/15),
4. Zakon o radu FBiH ("Službene novine FBiH" broj: 26/16),
5. Zakon o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", broj 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 i 53/16)

Pitanja iz oblasti stručne spreme odnosno radnog mjesta za koje kandidat konkuriše.