

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: 02/1-30-14115/26 od 08.06.2026. godine i na osnovu Odluke o raspisivanju javnog oglasa za prijem zaposlenika u Javnu ustanovu Centar za autizam „Meho Sadiković“ Tuzla broj: 499-1/26 od 01.07.2026. 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 zaposlenika u radni odnos na **određeno vrijeme sa punim radnim vremenom** za sljedeće radno mjesto:

1. Stručni saradnik za pravne poslove, 1 izvršilac;

II

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

Opšti uslovi:

- da su državljani Bosne i Hercegovine
- da su stariji od 18 godina
- da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova radnog mjesta na koje apliciraju.

Pored ispunjavanja opštih uslova kandidat mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove i kriterije:

Za poziciju 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.

Opis poslova koje obavlja:

Prikuplja materijal za izradu ugovora o smještaju korisnika i drugu prateću dokumentaciju, priprema, praćenje 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, upoznavanje roditelja/staratelja sa njihovim pravima i obavezama u Centru i van Centra, vrši 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, pomaganje i učestvovanje 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, popunjavanje prijave o povredama radnika na radu, popunjavanje obrasce za ocjenu radne sposobnosti radnika, pružanje pravne podrške u pripremi procedura prijema radnika i provođenje konkursne 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 redovno dostavlja podatke/ informacije Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom TK o početku i prestanku obavljanja javnih funkcija unutar ustanove u skladu sa Zakonom o prijavljivanju, porijeklu i kontroli imovine izabranih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika („Službene novine Tuzlanskog kantona, broj: 22/21“).

III

Kandidat je dužan uz prijavu koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon priložiti originalne dokumente ili ovjerene fotokopije dokumenata o ispunjavanju općih i posebnih uslova, traženih ovim oglasom i to:

- 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),
- Biografiju,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Univerzitetsku diplomu - na ovjereoј kopiji mora biti naznačeno da original ima suhi žig koji nije vidljiv na kopiji,
- Uvjerenje 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 stručnom ispitu,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru,
- Ovjerena izjava da se na kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- Kandidati koji imaju iskustvo u radu sa djecom i osobama sa poremećajima iz autističnog spektra isto dokazuju certifikatima, preporukama i sl.

Kao dokaz o radnom iskustvu prihvata se sljedeće:

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, 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 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 u dnevnom listu, a rok za podnošenje prijava počinje teći narednog radnog dana od dana njegovog 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.

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 **emailom i telefonskim putem** pozvati kandidate na provjeru znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina **putem pismenog testa za kandidate koji podliježu pismenom obliku testiranja.**

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.

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 na određeno vrijeme

/OBAVEZNO NAVESTI POZICIJU/_____“

sa naznakom „NE OTVARATI“

NAPOMENA: Prijave na Javni oglas dostavljene u zatvorenim kovertama, na kojima nije navedena pozicija na koju kandidat aplicira, neće biti uzete u razmatranje.

Broj: 499-2/26

Datum: 01.07.2026. godine

