



Broj: 04-611-1/25

Datum: 03.10.2025.godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu (Sl. novine FBiH, broj: 26/16, 89/18, 23/20-Odluka US, 49/21-dr.zakon, 103/21- dr.zakon, 44/22 i 39/24), člana 4. stav (3) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu (Sl.novine Tk-a, broj: 4/19, 4/20, 11/20, 5/21), člana 2. Pravilnika o prijemu u radni odnos u Javnu ustanovu Odgojni centar Tk-a, broj: 01-465/19 od 10.07.2019.godine i 01-603/22 od 01.08.2022.godine, Odlukom o raspisivanju javnog oglasa, broj: 04-611/25 od 02.10.2025.godine, a u vezi Odluke o davanju saglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona, broj: 02/1-30-023968-1/25 od 23.09.2025. godine, direktor Javne ustanove Odgojni centar Tuzlanskog kantona objavljuje:

JAVNI OGLAS
ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS
na neodređeno vrijeme

Javni oglas se objavljuje za sljedeće radno mjesto:

1. **Stručni savjetnik za ekonomsko- finansijsko, knjigovodstvene i materijalne poslove-** jedan (1) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 6 (šest mjeseci).

Opći uslovi koje kandidati moraju ispunjavati:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je stariji od 18 godina, a ne stariji od 65 godina,
- c) da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje se kandiduje,
- d) da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, te da nije osuđivan za krivično djelo.

Pored općih uslova, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

Za radno mjesto pod tačkom 1.

- **Stručni savjetnik za ekonomsko- finansijsko, knjigovodstvene i materijalne poslove:** VSS- VII stručne spreme (240 ECTS), dipl. ekonomista (bachelor ekonomije), najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, certifikat o poznavanju rada iz oblasti knjigovodstva i računovodstva, poznavanje engleskog jezika.



Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Organizuje i vodi kompletno računovodstvo Odgojnog centra u skladu sa zakonom o računovodstvu i izvršenju budžeta,
- Radi na izradi budžetskih zahtjeva,
- Radi na izradi dokumenta okvirnog budžeta,
- Vrš prikupljanje, evidenciju i obradu svih podataka potrebnih za planiranje budžeta Odgojnog centra,
- Radi na izradi operativnih, finansijskih planova budžetskih sredstava i kontroliše, operativne planove, radi usklađenosti sa usvojenim budžetom,
- Obavlja kontrolu raspoloživih sredstava odobrenih planom budžeta za centar,
- Pravi korekciju plana u saradnji sa resornim ministarstvom i ministarstvom finansija i preraspodjeli unutar raspoloživih sredstava,
- Radi analitiku materijalnog knjigovodstva po artiklima,
- Priprema godišnje, polugodišnje i periodične izvještaje o izvršenju budžeta i stara se o blagovremenosti podnošenja istih,
- Izrađuje akta iz oblasti računovodstveno - izvještajnih poslova,
- Priprema podatke za obračun plaća,
- Učestvuje u provođenju postupka Javnih nabavki i izradi tenderske dokumentacije (KIF),
- Kontroliše knjigovodstvene isprave sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti,
- Priprema obrasce broj: 1., 2. ili 3. u zavisnosti od poslovne promjene za unos u ISF-u sistem,
- Pravni izlazne fakture (KIF) i kontroliše dokumentaciju na osnovu koje se ispostavlja faktura,
- Zajedno sa ekonomom sastavlja mjesečni izvještaj o utrošku materijalnih i nematerijalnih dobara, hrane i drugih artikala iz magacina centra,
- Radi na izradi godišnjeg plana rada centra,
- Vodi registar elektronskih narudžbenica,
- Vrš kontrolu trebovanja magacina i ostalih sredstava za rad centra,
- Obavezan je da po potrebi radi u smjenama, odnosno preraspodjeli radnog vremena, u skladu sa zakonom, pravilnikom o radu Odgojnog centra,
- Vrš i druge poslove ekonomsko finansijske materijalno knjigovodstvene poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja i direktora.

Kandidati su dužni uz uredno/potpuno popunjen i potpisan PRIJAVNI OBRAZAC (može se preuzeti sa web stranice www.odgojnicentartk.ba ili lično u prostorijama Javne ustanove Odgojni centar Tk-a, dostaviti i sljedeću dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj fotokopiji:



- a) Izvod iz matične knjige rođenih,
- b) Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca),
- c) Univerzitetsku diplomu ili uvjerenje o završenom školovanju,
- e) Potvrda/uvjerenje nadležnog organa ili firme o radnom iskustvu u struci koje je stečeno nakon sticanja traženog stepena i smjera stručne spreme,
- f) Dokaz o poznavanju rada na računaru,
- g) Certifikat o poznavanju rada iz oblasti knjigovodstva i računovodstva,
- h) Dokaz o poznavanju engleskog jezika,
- i) Ovjereni izjava da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, te da kandidat nije osuđivan za krivično djelo, (ne starija od jednog mjeseca).

Kandidati moraju ispunjavati opće i posebne uslove kao i ostale uslove naznačene u Javnom oglasu, te pored dokaza o ispunjavanju istih, dostaviti uredno/potpuno popunjen i potpisan PRIJAVNI OBRAZAC.

Dokazi o ispunjavanju posebnih uslova:

Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz tačke c) za radno mjesto pod rednim brojem 1. posebnih uslova (traženi stepen stručne spreme) kandidati su dužni dostaviti univerzitetsku diplomu. Ukoliko kandidat iz određenog razloga ne posjeduje univerzitetsku diplomu, može dostaviti ovjerenu fotokopiju uvjerenja o diplomiranju koje ne može biti starije od roka potrebnog za izdavanje diplome, odnosno ne može biti starije od jedne godine. U ovom slučaju kandidati uz uvjerenje o diplomiranju moraju dostaviti potvrdu visokoškolske ustanove da diploma nije izdata. Za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu se dostavlja i dodatak diplomi, a u skladu sa važećim zakonskim propisima, izuzetno u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diploma nije uopće izdavala ni za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz diplomu dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca. Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz tačke e) (potvrda/uvjerenje nadležnog organa ili firme o radnom iskustvu u struci koje je stečeno nakon sticanja traženog stepena i smjera stručne spreme, kandidati su dužni dostaviti, 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 na kojim je poslovima kandidat radio-naziv radnog mjesta, sa kojom stručnom spremom su obavljani poslovi. Koliko dugo je obavljao navedene poslove, navesti jasno preciziran period radnog angažovanja na radnim zadacima ili uvjerenje o činjenicama iz matične knjige evidencije porezne uprave ili nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, koje je obavezno sadržava potvrdu koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja (samo za uvjerenje PIO), tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži određena stručna sprema i koliko dugo, odnosno da posjeduje radno iskustvo.

Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz tačke f) (dokaz o poznavanju rada na računaru) kandidati su dužni dostaviti uvjerenje škole ili drugih institucija koje se bave obučavanjem rada na računaru. Dokaz o položenom ispitu iz informatike tokom školovanja ili studiranja (fotokopija indeksa ili đачke knjižice i sl) neće se uzimati u razmatranje. Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz tačke g), (Certifikat o poznavanju rada iz oblasti knjigovodstva i računovodstva), kandidati su dužni dostaviti dokaz o poznavanju rada iz oblasti knjigovodstva i računovodstva). Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz tačke h), (Dokaz o poznavanju engleskog jezika), kandidati su dužni



dostaviti dokaz institucija koje se bave obučavanjem engleskog jezika. Za radno mjesto navedeno u javnom oglasu predviđen je probni rad, u trajanju od šest (6) mjeseci.

Uvjerjenje o zdravstvenoj sposobnosti i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka kandidati su dužni dostaviti kada bude konačno imenovanje. Kandidati koji ostvaruju pravo na prvenstvo pri zapošljavanju u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih porodica (Sl. Novine Tuzlanskog kantona, broj: 10/20, 14/22, 9/23, 5/24 i 13/24) i Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i njihovih porodica u institucijama u Tuzlanskom kantonu (Sl. Novine Tuzlanskog kantona, broj: 9/14 i 6/15), bodove po ovom kriteriju mogu ostvariti samo ako uz prijavu dostave i dokaz da se nalaze na evidenciji Službe za zapošljavanje kao nezaposlene osobe (ne starije od mjesec dana od dana raspisivanja javnog oglasa) potvrdu nadležnog organa o priznatom statusu branioca, odnosno člana porodice branioca. Kandidati koji po nekom drugom posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju, uz prijavu trebaju dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju kojom se to dokazuje, te se pozvati na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Kandidati koji budu ispunjavali opće i posebne uslove, bit će pozvani na pismeni odnosno usmeni dio konkursne procedure koji provodi Komisija, a u skladu sa procedurom o provođenju postupka po Javnom oglasu za prijem u radni odnos Javne ustanove Odgojni centar Tuzlanskog kantona. Odabir kandidata za zasnivanje radnog odnosa vrši se na osnovu rang liste koja sadrži bodove kandidata ostvarene na predhodnoj provjeri radnih sposobnosti (pismeni i usmeni dio ispita) i bodove po kriteriju koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona u skladu sa propisom na koji se poziva, a sve u skladu sa Pravilnikom o postupku prijema u radni odnos Javne ustanove Odgojni centar Tuzlanskog kantona.

Kandidati čije prijave budu uredne, potpune i blagovremene, imaju pravo učešća u procesu izbora kandidata i isti će biti obavješteni, pismeno ili putem e-maila ili telefonskim putem o datumu i mjestu održavanja pismenog dijela kao i ostatku konkursne procedure.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, komisija će odbaciti zaključkom, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove tražene javnim oglasom i one se ne uzimaju u dalje razmatranje o čemu će se pismenim putem obavjestiti podnosilac prijave na javni oglas.

Na web stranici Javne ustanove Odgojni centar Tuzlanskog kantona bit će objavljen spisak propisa potrebnih za pripremu pismenog i usmenog ispita, najkasnije 8 dana od dana imenovanja komisije za provođenje po ovom javnom oglasu. Dokumentaciju dostavljenu uz prijavu na Javni oglas, ustanova neće vraćati kandidatima. Konkurs će biti objavljen u dnevnim novinama „Dnevni list“, na web stranici ustanove www.odgojnicentartk.ba i na web stranici JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona.

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

Javna ustanova Odgojni centar Tuzlanskog kantona, ulica Bosne Srebrene broj: 31, 75000 Tuzla, sa naznakom „Prijava na javni oglas za prijem radnika (navesti radno mjesto)- ne otvarati.



DIREKTOR
[Signature]
mr Faruk Durmić