

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 20 a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16, 89/18, 23/20 i 44/22), članova 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: 02/1-30-19213-1/24 od 29.08.2024. godine i na osnovu Odluke o raspisivanju javnog oglasa za prijem zaposlenika u Javnu ustanovu Centar za autizam „Meho Sadiković“ Tuzla broj: 680-1/24 od 05.09.2024. 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 do jedne (1) godine** za sljedeća radna mjesta:

1. Stručni saradnik za pravne poslove, 1 izvršilac;
2. Medicinska sestra/tehničar smjer opšti i pedijatrijski, 1 izvršilac;
3. Radnik na održavanju čistoće/spemačica, 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 broj 1. Stručni saradnik za pravne poslove:

**Posebni uslovi:** 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, popunjava prijave o povredama radnika na radu, popunjava 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“).

## **Za poziciju broj 2. Medicinska sestra/tehničar smjer opšti i pedijatrijski**

**Posebni uslovi:** Najmanje srednja stručna sprema - IV stepen završena medicinska škola smjer opšti ili pedijatrijski, položen stručni ispit, najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva, licenca za samostalan rad. Poželjno da kandidati imaju iskustva u radu sa osobama sa poremećajima iz autističnog spektra ili da su pohađali edukacije iz oblasti rada sa osobama sa poremećajima iz autističnog spektra.

### **Opis poslova koje obavlja:**

Učestvovanje u izradi funkcionalne analize ponašanja te prevencija i sprečanje nepoželjnih oblika ponašanja osoba sa poremećajima iz autističnog spektra, štiti interese Centra, dostojanstvo struke, prava osoba sa poremećajima iz autističnog spektra i u svakoj prilici se pridržava etičkog kodeksa koji sadrži načela profesionalne etike i visok nivo odgovornosti, kao i pridržavanje organizacije rada u Centru propisane zakonom i podzakonskim aktima Centra, te štiti povjerljivost informacija o djeci/učenicima/odraslim korisnicima sa poremećajima iz autističnog spektra, brine o održavanju higijene i pruža pomoć odgajatelju u održavanju higijene i praćenje i pomoć pri obavljanju fizioloških potreba osoba sa poremećajima iz autističnog spektra, obavlja dezinfekciju radnih površina za rad osoba sa poremećajima iz autističnog spektra, brine o čistoći i urednosti posteljine i po potrebi brine o održavanju higijene igraćaka i drugih predmeta sa kojima se djeca/učenici/odrasli korisnici sa poremećajima iz autističnog spektra igraju, odgovara za sigurnost osoba sa poremećajima iz autističnog spektra za vrijeme boravka u grupama ranog uzrasta, brine se o zdravlju osoba sa poremećajima iz autističnog spektra, poznaje razvojne karakteristike i mogućnosti osoba sa poremećajima iz autističnog spektra u određenom uzrastu, njegova interesovanja, potrebe i adekvatno odgovara na njih u datoj situaciji, unapređenje njege, briga za tjelesni razvoj i zdravlje osoba sa poremećajima iz autističnog spektra, briga o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti, praćenje pravilne organizacije rada s obzirom na klimatske i temperaturne uvjete (vanjski i unutrašnji prostor), briga o osiguranju kontinuirane njege i odgoja, obavlja prijem osoba sa poremećajima iz autističnog spektra, priprema korisnike za doručak, ručak, užinu, hrani djecu/učenike/odrasle korisnike sa poremećajima iz

autističnog spektra, vodi brigu o zdravstvenom stanju i njezi osoba sa poremećajima iz autističnog spektra, boravi kod korisnika za vrijeme popodnevnog odmora, pruža u slučaju potrebe prvu pomoć, obavezna je individualno i kolektivno stručno se usavršavati, brine se o estetskom uređenju prostora gdje borave osoba sa poremećajima iz autističnog spektra, saraduje sa roditeljima, pedagogom-psihologom, stručnim radnicima, putem različitih formi realizacije saradnje s roditeljima pruža naučne, objavljene pisane informacije roditeljima o razvojnim potrebama osoba sa poremećajima iz autističnog spektra, zdravstveno-preventivnoj zaštiti, pravilnoj ishrani, bolestima, virusnim oboljenjima i sl, sudjeluje u javnim svečanostima, odgovara za inventar, igračke, didaktički materijal u svojoj skupini i ostala sredstva za koja je zadužen, za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih ovim opisom, brine o higijenskim uslovima prostorija objekta, pomaganje kod odijevanja i hranjenja osoba sa poremećajima iz autističnog spektra, obavlja zdravstveni pregled osoba sa poremećajima iz autističnog spektra, vodi dokumentaciju antropološkog mjerenja i zdravstvenog praćenja korisnika u Centru, dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese Centra i pridržavati se organizacije rada, vodi brigu o načinu uzimanja i čuvanja medikamentozne terapije osoba sa poremećajima iz autističnog spektra, prati potrebe za nabavkama sredstava za rad iz svog domena rada, u toku svog rada dužan je da se individualno i organizovano edukuje za poslove koje obavlja.

#### **Za poziciju broj 3. Radnik na održavanju čistoće/spremačica:**

Nekvalifikovani radnik-NK, završeno osnovno obrazovanje, sa ili bez radnog iskustva.

#### **Opis poslova:**

Održavanje higijene, čišćenje terasa, dvorišnih prostora, trotoara ispred objekata Centra i zelenih površina, uključujući jednostavnije radove na održavanju rastinja i zelenila, učestvuje u generalnom sređivanju objekata, dvorišta, poslovi moleraja, farbanje stolarije, održavanje ograda oko objekta i sl., održavanje predmeta za igru na otvorenim prostorima u saradnji sa domarom, učestvuje u generalnom čišćenju i održavanju objekata i opreme, vodi brigu o zaštiti objekata od elementarnih nepogoda: požari, poplave i sl., treba materijal koji mu je potreban za rad, te je odgovoran za upotrebu materijala i alata, obavezno nošenje uredne i propisne uniforme, obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu direktora i ostali poslovi u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi Centar za autizam „Meho Sadiković“ Tuzla.

### **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:

- 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 preuzeti na web stranici Centra),
- b) Biografiju,
- c) Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci),
- d) Izvod iz matične knjige rođenih,
- e) Univerzitetsku diplomu - na ovjerenjima mora biti naznačeno da original ima suhi žig koji nije vidljiv na kopiji (za poziciju br. 1),
- f) Diploma o završenoj srednjoj stručnoj spremi ( za poziciju 2)
- g) Diploma o završenom osnovnom obrazovanju ( za poziciju 3),

- h) 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 (za poziciju br. 1),
- i) Uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu iz kojeg je vidljivo da kandidat ima najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme na poslovima u okviru svog zanimanja (za poziciju br. 2),
- j) Dokaz o položenom stručnom ispitu (za poziciju br. 1 i 2),
- k) Ovjerenjena izjava da se na kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- l) Dokaz o poznavanju rada na računaru (za poziciju br. 1),
- m) Licenca za samostalan rad (za poziciju br. 2)
- n) Iskustvo u radu sa djecom i osobama sa poremećajima iz autističnog spektra kandidati dokazuju certifikatima, preporukama i sl. ( za poziciju br. 3)

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, 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 i 5/24) 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.**

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

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.

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“

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

Broj: 681-1/24

Datum: 05.09.2024. godine

