



JAVNA USTANOVA ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE
„NAŠE DIJETE“ TUZLA
KREČANSKA BROJ 3, 75000 TUZLA
ID BROJ: 4209046740000 CENTRALA/FAX: +38735369920
n-dijete@bih.net.ba www.nasedijete.ba

Na osnovu člana 53. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Tuzlanskog kantona" prečišćeni tekst broj 10/20,5/22), člana 18. Pravila JU za predškolski odgoj i obrazovanje "Naše dijete" Tuzla broj: 6796/2018 od 20.12.2018. godine, člana 2.stav (1) Pravilnika o procedurama i bodovanju kandidata prilikom prijema u radni odnos u Ustanovu broj: 2890/2019 od 29.05.2019.godine i Odluke Upravnog odbora o upražnjenim radnim mjestima broj: 02-30-3682/2022 od 29.09.2022. godine, Upravni odbor Ustanove raspisuje

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos

- (1) Stručni saradnik za poslove javnih nabavki, puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme – 1 izvršilac
- (2) Diplomirani pravnik, puno radno vrijeme, na određeno vrijeme – do godinu dana – 1 izvršilac

Uslovi javnog oglasa koje kandidati moraju ispunjavati:

Opšti uslovi utvrđeni Zakonom koje kandidati moraju ispunjavati:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih za radno mjesto na koje konkuriše;
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1 Ustava Bosne i Hercegovine

Pored opštih uslova predviđenih zakonom, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

Pod tačkom 1:

-kandidati moraju da imaju završenu Visoku stručnu sprema -VII stepen stručne spreme, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg stepena Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ekonomski ili pravni fakultet, najmanje 1 godine radnog iskustva u struci nakon završene stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Opis poslova za radno mjesto stručni saradnik za poslove javnih nabavki je utvrđen Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i načinu rada Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje "Naše dijete" Tuzla:

- priprema tendersku dokumentaciju,
- sačinjava odluku o pokretanju postupka javnih nabavki, prati cijeli postupak do okončanja istog,
- sprovodi postupak nabavke putem direktnog sporazuma,
- priprema i objavljuje obavještenja o nabavci na portalu javnih nabavki i službenom glasniku, kao i zvaničnoj stranici Ustanove,
- vrši analizu tržišta i ponuda na tržištu roba, usluga i radova,
- analizira, izrađuje plan nabavki,
- komunicira sa ponuđačima prilikom ispravki i pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- učestvuje u izradi akata u postupcima javnih nabavki,
- prati propise i zakonsku regulativu iz oblasti javnih nabavki,
- vrši analizu utroška po Ugovorima, i istu u vidu izvještaja redovno dostavlja direktoru na uvid na bazi čega vrši planiranje nabavki i potrošnje u budućem periodu;
- inicira izradu i izmjene plana nabavki, analizira prijedloge službi i vrši ispitivanje tržišta
- inicira pokretanje postupka u skladu sa planom javnih nabavki;
- vrši redovne analize utrošaka, te na bazi istih predlaže količine za naredne nabavke;
- učestvovanje u izradi internih akata ustanove i usklađivanje istih prilikom izmjena zakonske

- regulative,
- dostavlja podatke komisiji za nabavke o utrošenim količinama i vrijednostima, pruža stručnu pomoć komisiji prilikom provođenja postupaka,
- sačinjava obavijesti o izboru najpovoljnijih ponuđača, odluku o izboru na osnovu zapisnika komisije za nabavke,
- prisustvuje seminarima po potrebi
- vrši materijalno knjiženje i mjesečno sravnjava stanje sa magacionerom;
- periodično sravnjenje stanja materijalnog knjigovodstva za glavnom knjigom
- odgovoran je za poštivanje zakona o javnim nabavkama,
- objavljuje sve neophodne informacije, dokumente, ugovore na portalu javnih nabavki,
- objavljuje izuzeća na portalu javnih nabavki,
- objavljuje i ažurira obrazac praćenja realizacije ugovora/okvirnih sporazuma u skladu s propisima,

Pod tačkom 2:

-kandidati moraju da imaju završenu Visoku stručnu spremu –VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen pravni fakultet, položen ispit općeg znanja za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru, najmanje godina radnog iskustva u struci.

Opis poslova za radno mjesto (2) Diplomirani pravnik je utvrđen Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i načinu rada Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje "Naše dijete" Tuzla:

- prati zakonske propise i druge propise i akte i iste primjenjuje u svom radu, te o primjeni istih izvještava nadležnog rukovodioca;
- zastupa Ustanovu 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 Ustanove sa zakonskim propisima;
- poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa;
- priprema nacрте Ugovora po nalogu rukovodioca službe za pravne i opšte poslove;
- praćenje personalnih dosijea zaposlenih;
- učestvovanje u provođenju postupaka javnih nabavki ;
- 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;



JAVNA USTANOVA ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE
„NAŠE DIJETE“ TUZLA
KREČANSKA BROJ 3, 75000 TUZLA
ID BROJ: 4209046740000 CENTRALA/FAX: +38735369920
n-dijete@bih.net.ba www.nasedijete.ba

Kandidati su dužni priložiti sljedeću dokumentaciju:

- prijavni obrazac (može se preuzeti na službenoj web stranici Ustanove),
- kraća biografija,
- diploma o stručnoj spremi,
- uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu iz nakon sticanja tražene stručne spreme (ispit općeg znanja),
- potvrda o radnom iskustvu od poslodavca,
- dokaz o poznavanju rada na računaru
- ovjerenu izjavu da nije obuhvaćen odredbama člana IX 1. Ustava BiH.

Lica koja ostvaruju prioritet u zapošljavanju u smislu odredbi člana 16. Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji –prečišćen tekst ("Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 10/20), dužna su priložiti i sljedeću dokumentaciju:

- dokaz kojim potvrđuju pripadnost jednoj od kategorija boračke populacije, a u skladu sa Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“ od broj: 9/14 i 6/15 godine);
- potvrdu /uvjerenje o nezaposlenosti od nadležne službe (ne starije od mjesec dana)

Ostale dokumente kojima se dokazuje ispunjavanje opštih uslova konkursa, izabrani kandidati su dužni dostaviti u roku od 8 (osam) dana nakon prijema na radno mjesto i to:

- uvjerenje od nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od 3 mjeseca),
- ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od 3 mjeseca)
- urednu sanitarnu knjižicu (popunjenu sanitarnu knjižicu sa izvršenim sanitarnim pregledom)

Dokazi o ispunjavanju traženih uslova moraju biti priloženi u originalu ili ovjerenoj fotokopiji. Kao dokaz o radnom iskustvu u struci prihvaćće se isključivo jedan od sljedećih dokumenata:

-potvrda/uvjerenje izdati od strane poslodavca/poslodavaca kod kojeg/kojih je to iskustvo stečeno, u čijem sadržaju treba da bude navedeno: naziv radnog mjesta na koje je kandidat bio raspoređen, stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, opis poslova na kojima je radio, precizan period angažovanja kandidata na tim poslovima;

- potvrda/uvjerenje nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje u kojem će šifre zanimanja iz uvjerenja/potvrde biti razjašnjene, tako da se na osnovu ovih dokumenata može jasno utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži radno iskustvo i u kojem periodu;

- potvrda/uvjerenje nadležne porezne uprave u kojem će šifre zanimanja biti razjašnjene, tako da se na osnovu ovih dokumenata može jasno utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži radno iskustvo i u kojem periodu.

Proces izbora kandidata za poziciju (1) za prijem u radni odnos zasniva se na pismenom i usmenom dijelu ispita, a koji se odnosi na poznavanje Zakona o javnim nabavkama i podzakonski akata, Zakon o upravnom postupku.

Proces izbora kandidata za poziciju (2) za prijem u radni odnos za zasniva se na pismenom i usmenom dijelu ispita, a koji se odnosi na Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju TK I podzakonski akti, Zakon o radu FBiH, Zakon o javnim nabavkama BiH i Zakon o upravnom postupku FBiH .

O vremenu i mjestu održavanja pismenog dijela ispita, Ustanova će obavijestiti kandidate pismeno putem obavijesti ili putem e-maila, najmanje pet dana prije održavanja ispita.
Za usmeni dio razgovora kandidati mogu biti obavješteni putem obavijesti ili usmeno putem telefona.

Bodovanje kandidata se vrši u skladu sa Pravilnikom o procedurama i bodovanju kandidata prilikom prijema u radni odnos koji je dostupan na službenoj WEB stranici Ustanove.

Sve tražene dokumente treba dostaviti lično ili preporučeno putem pošte na adresu:

**JU ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE "NAŠE DIJETE" TUZLA
ULICA KREČANSKA BR.3, 75000 TUZLA**

sa naznakom „Prijava na javni oglas za radno mjesto – (navesti poziciju) - ne otvaraj“

Javni oglas ostaje otvoren osam dana od dana objave u dnevnim novinama.

Javni oglas ostaje otvoren osam dana od dana objave u dnevnim novinama.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove utvrđene javnim konkursom.

Podnosilac neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave nije učesnik javnog oglasa/konkursa, te nema pravo za pobijanje odluke o izboru kandidata ili čitavog postupka za zasnivanje radnog odnosa.

Broj:02-30- 3684/2022
Tuzla, 29.09.2022. godine

Predsjednik Upravnog odbora
Azra Muhedinović, prof.

