



USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE - PAZARIĆ
SOCIAL WELFARE AND HEALTHCARE UPBRINGING AND EDUCATION INSTITUTION - PAZARIĆ

DIREKTOR

Broj: 02-1-658/01-2/25
Datum: 10.06.2025. godine

U skladu sa članom 60. Zakona o ustanovama socijalne zaštite („Sl. novine FBiH“ broj: 64/22), članovima 6. i 7. Pravilnika o radu Ustanove, članom 4. Uredbe Vlade FBiH o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u FBiH („Sl. novine FBiH“ broj: 13/19, 09/21 i 53/21), Odlukom Upravnog odbora Ustanove broj: 02-1-1336/01-1/22, od 08.09.2022. godine i Saglasnosti Federalnog ministarstva rada i socijalne politike broj: 05-31/2-3150/24 AAA, od 31.12.2024. godine, a na osnovu člana 43. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu negu, odgoj i obrazovanje Pazarić („Sl. novine FBiH“ broj: 57/23), Direktor Ustanove Pazarić objavljuje

JAVNI KONKURS

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme
u Ustanovu za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu negu, odgoj i obrazovanje
Pazarić

1. Naziv i sjedište poslodavca: Ustanova za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu negu, odgoj i obrazovanje Pazarić, ul. Resnik bb, 71243 Pazarić

2. Nazivi radnih mjesta za koje se raspisuje javni konkurs:

Javni konkurs za prijem radnika u radni odnos **na neodređeno vrijeme** objavljuje se za sljedeća radna mjesta:

- Šef službe pravnih i administrativno- tehničkih poslova- 1 izvršilac
- Referent za nabavke- 1 izvršilac

3. Opisi poslova upražnjenih radnih mjesta:

- **Šef službe pravnih i administrativno- tehničkih poslova** (na neodređeno vrijeme):

Opis poslova i radnih zadataka: Organizuje, vodi, prati i odgovara za pravilan i zakonit rad Službe; stara se o raspodjeli i preraspodjeli poslova unutar Službe; učestvuje u izradi internih akata, te izrađuje njihove nacрте; stara se o provođenju odredbi iz internih akata; učestvuje u izradi Programa rada i Izvještaja o radu Ustanove Pazarić; učestvuje u pripremi mišljenja, prijedloga i sugestija Ustanove na predložene tekstove propisa; učestvuje u izradi analiza koje se odnose na potrebe Ustanove u pogledu broja i profila radnika; sarađuje sa ostalim Službama Ustanove; podnosi mjesečni izvještaj o realizaciji programa i plana rada Službe; učestvuje u radu Stručnog kolegija; kao predstavnik radnika Službe na Stručnom kolegiju učestvuje i vodi brigu o ujednačavanju primjene prava, oblika, mjera i usluga; na osnovu ovlaštenja direktora potpisuje porezne obrasce prijava/odjava/izmjena podataka za radnike; na osnovu ovlaštenja direktora potpisuje obrasce za prijavu na zdravstveno osiguranje članova porodice, osiguranika-radnika; na osnovu ovlaštenja direktora potpisuje potvrde o radnom stažu; u dogovoru sa direktorom prati

izvršavanje odluka i zaključaka Upravnog i Nadzornog odbora Ustanove Pazarić; prati propise, izmjene propisa i pravovremeno predlaže usklađivanje akata Ustanove sa izmjenama Zakona i drugih propisa; prati i konsultuje stručnu literaturu; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava; planira i vrši kontrolu i nadzor izvršavanja obaveza radnika kroz redovne, periodične i nasumične kontrole; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; po potrebi i nalogu direktora obavlja i druge poslove.

Posebni uslovi: VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) iz oblasti prava, najmanje 5 godina radnog staža u struci, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

- **Referent za nabavke** (na neodređeno vrijeme):

Opis poslova i radnih zadataka: Vršiti izradu prijedloga planova i programa nabavke roba, materijala i usluga; planirati dovoljne zaliheneophodnih roba i materijala na skladištu; prikupljanje potreba od organizacionih jedinica i službite vrši njihovo objedinjavanje; vrši kontrolu dokumenata (zahtjeva za isporuku ugovorenih roba i usluga; faktura i otpremnica i izlaza roba iz magacina; kontroliše prijemroba, materijala i usluga i provjerava i upoređuje cijene na primljenim fakturama sa cijenama iz potpisanih ugovora o nabavkama; vrši neposrednu kontrolu sa aspekta formalnog suštinskog, količinskog i finansijskog aspekta; kontroliše kvalitetu nabavljenih roba i materijala i o svemu izvještava neposrednog rukovodioca; daje prijedloge za unaprjeđenje rada iz oblasti nabavke roba i materijala; učestvuje u izradi projekata i aplicira za donatorska sredstva; vrši prijem i evidenciju materijalnih i finansijskih donacija te uspostavlja i vodi registrematerijalnih i finansijskih donacija na mjesečnom i godišnjem nivou; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ili direktora;

Posebni uslovi: VSS- Završen Ekonomski fakultet; jedna godina radnog iskustva; poznavanje rada na računaru (Word, Excel)

Broj izvršilaca: 1

4. Opšti uslovi koje kandidati moraju ispunjavati za svaku poziciju i dokazi:

- da su državljani BiH (Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci od dana predaje prijave);
- da su stariji od 18 godina (Izvod iz matične knjige rođenih)

5. Posebni uslovi koje kandidati moraju ispunjavati:

Posebni uslovi su navedeni uz svaku poziciju upražnjenih radnih mjesta. Za svaku od navedenih pozicija, za koju predaju prijavu, kandidati su dužni dostaviti dokaze kojima dokazuju da ispunjavaju postavljene posebne uslove

6. Broj izvršilaca: Naveden uz svaku poziciju

7. Potrebna dokumentacija:

Uz prijavu kandidata, koja treba da sadrži kraću biografiju, adresu stanovanja/ kontakt adresu, mail adresu (ukoliko je kandidat posjeduje) i kontakt telefon, potrebno je priložiti dokumentaciju navedenu u tačkama 3., 4. i 5 ovog Javnog konkursa.

8. Opšte napomene:

- Urednom prijavom na javni konkurs **smatra se prijava koja je potpisana** od strane podnosioca.
- Potpunom prijavom smatra se prijava **uz koju su priloženi svi dokazi** o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačenih u javnom konkursu za prijem u radni odnos.
- Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je **podnesena u roku** koji je određen u javnom konkursu.

9. Dodatne napomene:

- Svi priloženi dokumenti moraju biti **u originalu ili ovjerenim fotokopijama** i isti se po okončanju procedure neće vraćati kandidatima.
- Kandidati koji budu ispunjavali uslove iz ovog Javnog konkursa, biće pozvani na intervju.
- Konkurs će provesti komisija koju imenuje Direktor Ustanove.
- Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta. Navedeno uvjerenje će se dostaviti najkasnije do momenta stupanja u radni odnos. Uvjerenje ne može biti starije od tri mjeseca.
- Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti uvjerenje nadležnog suda ili drugi dokaz nadležne institucije da mu nije izrečena sigurnosna mjera zabrane vršenja poziva, aktivnosti ili funkcije u ustanovama za zaštitu osoba sa duševnim smetnjama u bilo kojem trajanju kojeg određuje sud. Ukoliko kandidat ne dostavi traženi dokument ili ga dostavi i iz njega se vidi da postoji navedena zabrana koja je u tom momentu na snazi, isto će se smatrati zaprekom za prijem na rad ili angažman u Ustanovu bilo koje druge vrste. U tom slučaju biće izabran naredni kandidat sa liste uspješnih kandidata, koji će također imati obavezu dostaviti navedeno uvjerenje, pa tako sve dalje. Navedeno uvjerenje će se dostaviti najkasnije do momenta stupanja u radni odnos. Uvjerenje ne može biti starije od tri mjeseca.
- Ukoliko kandidat dostavlja prijave za više upražnjenih pozicija, dostavlja ih u odvojenim kovertama za svaku od pozicija.
- Sa izabranim kandidatima će se zaključiti ugovori o radu, uz probni rad od tri mjeseca.

10. Prednost kod zapošljavanja:

Prednost kod zapošljavanja se, u skladu sa članom 14. Zakona o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica („Sl. novine FBiH“ broj: 54/19), ostvaruje na način da ako, nakon provedenog postupka provjere prijava, intervjua i procesa ocjenjivanja, imamo dva ili više kandidata sa istim brojem osvojenih bodova, prednost će se dati kandidatu koji je dostavio uvjerenje ili potvrdu ili drugi odgovarajući dokaz izdat od nadležnog organa da ispunjava uslove iz navedenog Zakona o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica.

U smislu člana 2. Stav 1. navedenog Zakona, demobilisanim braniocem smatra se pripadnik Armije Republike Bosne i Hercegovine, HVO i policije nadležnog organa unutrašnjih poslova, koji je učestvovao u pripremama za odbranu ili u odbrani BiH u periodu od 18.09.1991. do 22.04.1996. godine minimalno godinu dana, pod uslovom da ne postoje okolnosti iz člana 36.

Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Sl. novine FBiH“ broj: 33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17).

Demobilisanim braniocem dobrovoljcem smatra se i lice koje je, kao maloljetno dobrovoljno, stupilo u Oružane snage u istom periodu (član 2. Stav 2. Zakona).

U smislu člana 3. navedenog Zakona, članovima porodice demobilisanog branioca smatraju se roditelji, bračni partner i djeca koja žive u zajedničkom domaćinstvu sa demobiliziranim braniocem do navršene 25 godine života.

11. Podnošenje prijava:

- Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objave na Web stranici Ustanove.

- Prijave se podnose lično ili poštom, preporučeno na adresu:

Ustanova za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić, ul. Resnik bb, 71243 Pazarić, sa naznakom:

„Prijava na konkurs za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme u Ustanovu za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić za radno mjesto _____ (navesti upražnjeno radno mjesto za koje kandidat podnosi prijavu)- ne otvarati“

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje. Svi kandidati će biti obaviješteni o rezultatima postupka u roku od 5 dana od donesene odluke.

Direktor

Dostavljeno:

1. Web stranica Ustanove;
2. J.U. Zavod za zapošljavanje KS;
3. Pravna služba;
4. A/a

Mag. Amra Bučan, dipl. scr.