

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
Općina Tešanj
JU Centar za socijalni rad Tešanj
Broj:02-30-205.1 /26.
Datum:09.04.2026.godine.

Na osnovu člana 4. Pravilnika o radu JU Centra za socijalni rad Tešanj, broj:01-04-805/23 od 14.12.2023.godine, Odluke o usvajanju izmjene i dopune Pravilnika o radu JU Centra za socijalni rad Tešanj broj:01-04-124/26 od 17.02.2026.godine, člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu/“Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj:2/24/, člana 6. Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Javnoj ustanovi Centar za socijalni rad Tešanj broj:01-04-483/24 od 08.07.2024.godine, Odluke o potrebi prijema u radni odnos na određeno vrijeme broj:02-30-205/26 od 24.03.2026.godine, direktor JU Centra za socijalni rad Tešanj, raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem u radnika

JU Centar za socijalni rad Tešanj, sa sjedištem na adresi ul.Kralja Tvrtka broj:10, na osnovu ukazane potrebe raspisuje Javni oglas za prijem radnika na slijedeća radna mjesta:

1. Stručni saradnik za ekonomske i računovodstvene poslove, 1 izvršilac na određeno vrijeme u tajanju do 1 (jedne) godine, uz ugovoreni probni rad u trajanju od 6 mjeseci,
2. Finansijski referent, 1 izvršilac na određeno vrijeme u trajanju do 1 (jedne) godine, uz ugovoreni probni rad od 3 mjeseca

Kraći opis poslova za radna mjesta:

Za radno mjesto 1:

Organizuje rad računovodstvene službe, prati zakonske propise iz oblasti finansija i računovodstva Centra, utvrđuje ukupan prihod, dohodak i vrši raspodjelu sredstava, iskazuje rezultate poslovanja, učestvuje u izradi planova prihoda i rashoda, plana razvojnog programa u skladu sa Zakonom o budžetu, vrši izradu analize o finansijskom stanju i poslovanju, prati rokove potraživanja i obaveza, usmjerava sredstva za zadovoljavanje zajedničkih, opštih potreba i finansiranje sredstava za te potrebe, knjiži nastale poslovne promjene u sredstvima i izvorima sredstava, rashodima, приходima ili rezultatima poslovanja, vodi poslovne knjige kojima objezbjeđuje knjigovodstvene podatke, knjiži sve poslovne promjene, knjiži u glavnu knjigu pojedinačno ili zbirno stanje, promjene svakog dijela sredstava i njihovih izvora, prihode i rashode kao i uspjeh poslovanja, vodi knjigu osnovnih sredstava, datum otuđenja tj. rashodovanja, dostavlja periodične izvještaje u zakonskom roku, uredno čuva poslovnu knjigu i druge knjigovodstvene isprave, stara se o pravilnom primjenjivanju važećih finansijskih propisa, ukazuje nadležnim organima na sve povrede i nepridržavanja finansijskih propisa, na zahtjev direktora informiše o utrošku sredstava, vodi evidenciju o realizovanju materijalnih davanja u skladu sa Kantonalnim zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti CŽR i zaštiti porodice sa djecom i u skladu sa Federalnim zakonom, redovno prati i sprovodi sve finansijske propise i učestvuje u izradi normativnih akata Centra u dijelu koji se odnosi na finansijsko poslovanje, prima zahtjeve za refundaciju porodijskih naknada za ženu majku za vrijeme dok odsustvuje s posla radi trudnoće, porođaja i njege djeteta, pravi spiskove za trebovanje sredstava iz Kantona, kao i pravdanje istih, vrši trebovanje sredstava za pravo na naknadu plaće za polovinu punog radnog vremena roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju, radi i druge poslove iz oblasti socijalne zaštite koje mu stavi u nadležnost direktor Centra.

Za radno mjesto 2.

Obavezno vodi sljedeće pomoćne knjige: knjigu ulaznih faktura, knjigu izlaznih faktura, registar plata i knjigu izvoda sa žiro-računa u skladu sa propisima i općim aktima Centra, sastavlja i podnosi nadležnim organima statističke i druge izvještaje u rokovima određenim propisima i općim aktima Centra, radi i druge ekonomsko-finansijske poslove koji ne pripadaju knjigovođi, vrši plaćanje dospjelih računa, ispostavlja račune dužnicima o izvršenim uslugama, piše i ovjerava virmane za doprinose i pravi specifikaciju doprinosa i ovjerava sve dokumente i podatke koje obrađuje, vodi evidenciju o prisutnosti na radu i godišnjem odmoru, vrši obračun i trebovanje sredstava za CŽR, stalne novčane pomoći, dodatak na djecu, starateljstvo, naknadu umjesto plaće ženi-majci u radnom odnosu za vrijeme dok odsustvuje sa posla, naknadu za vrijeme trudnoće i porođaja ženi-majci koja nije u radnom odnosu, jednokratne novčane pomoći, smještaj u drugu porodicu, vrši izradu spiskova za korisnike prava CŽR, stalne novčane pomoći, dodatak na djecu, naknadu umjesto plaće ženi-majci u radnom odnosu za vrijeme dok odsustvuje sa posla, naknadu za vrijeme trudnoće i porođaja ženi-majci koja nije u radnom odnosu, jednokratne novčane pomoći, smještaj u drugu porodicu, priprema izvještaje o izvršenim isplatama prema Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i izbjeglice ZDK-a, obavlja i druge poslove i radne zadatke koje dobije od direktora Centra.

Iznos osnovne plaće za radno mjesto određen je Pravilnikom o radu, za radno mjesti 1 koeficijent je 2,21, a za radno mjesto 2 koeficijent je 1,57.

USLOVI

Pored općih uslova za zaključivanje ugovora o radu predviđenih Zakonom o radu kandidati treba da ispunjavaju i sljedeće posebne uslove:

Za radno mjesto 1

VSS, Ekonomski fakultet, sa najmanje 240 ECST bodova i jedna godina radnog iskustva.

Za radno mjesto 2

IV stepen Srednja školska sprema društvenog smjera i 1 godina radnog iskustva.

Uz prijavu na oglas kandidati su dužni dostaviti originalna dokumenta ili ovjerene fotokopije:

- prijavu na javni oglas koja sadrži kraću biografiju, adresu, kontakt telefon i e-mail adresu,
- dokaz o stečenoj stručnoj spremi koja se traži za radno mjesto iz koje nesporno proizilazi da kandidat ima završen traženi nivo i vrstu obrazovanja (ovjerena kopija),
- dokaz o traženom radnom iskustvu (na osnovu kojeg se sa sigurnošću može utvrditi traženo radno iskustvo kandidata i vrsta poslova na kojima je stečeno iskustvo), a podrazumijeva se vrijeme provedeno na radu u obavljanju određenih poslova i zadataka poslije sticanja diplome VSS (240 ECTS bodova)-pozicija broj:1. Pod radnim iskustvom za poziciju broj:2 podrazumijeva se vrijeme provedeno na radu u obavljanju poslova i zadataka poslije sticanja diplome SSS,
- dokaz o boračkom statusu (ukoliko je kandidat pripadnik boračke kategorije)
- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca),

Ugovor o radu se zaključuje na određeno vrijeme u trajanju do 1 (jedne) godine, uz obavezan probni rad od 6 (šest) mjeseci za radno mjesto 1, a radno mjesto broj 2.ugovor o radu se zaključuje na određeno vrijeme u trajanju do 1 (jedne) godine, uz ugovoreni probni rad od 3 mjeseca.

Prijavljeni kandidati koji ispunjavaju uslove javnog oglasa bit će pozvani da pristupe pismenom i usmenom stručnom ispitu.

ISPITNE OBLASTI: Oblast i literatura iz koje će biti pismeni i usmeni stručni ispit:

- 1.Zakon o ustanovama(„Sl.list RBiH“broj:6/92, 8/93 i 13/94),
- 2.Zakon o računovodstvu budžetskih korisnika FBiH („Sl.novine FBiH“broj:102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 9/15, 102/15, 104/15, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22)
- 3.Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Sl.novine FBiH broj:34/14 i 66/23)
- 4.Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH („Sl.novine FBiH „broj:96/19 i 91/ 23)
5. Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj:39/14 , 59/22 i 50/24),
- 6.Zakon o zaštiti ličnih podataka („Sl.glasnik BiH“broj:12/25)

NAPOMENE:

Integralni tekst Javnog oglasa bit će objavljen na Web stranici JU Centra za socijalni rad Tešanj, Web stranici osnivača-općina Tešanj, a dostavit će se i JU Službi za zapošljavanje ZDK za objavu. Obavijest o Javnom oglasu objavit će se u dnevnom listu „Oslobodjenje“.

Postupak izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljane dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom stručnom ispitu sa svakim od kandidata.

Izabrani kandidat će biti u obavezi u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavještenja o njegovom izboru kao najboljeg kandidata dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka.

Rok za podnošenje prijava je 8 (osam) dana od dana posljednje objave.

Prijave sa potrebnim dokazima dostavljaju se lično ili poštom najkasnije 8-og (osmog) dana od dana posljednje objave, na adresu : JU Centar za socijalni rad Tešanj, ul.Kralja Tvrtka 10, Tešanj.

Prijava na javni oglas se dostavlja na adresu poslodavca u zatvorenoj koverti, sa naznakom „NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“ za radno mjesto (navesti naziv radnog mjesta).

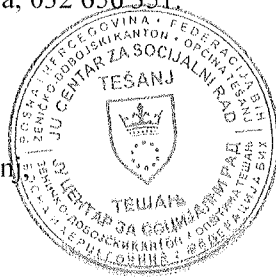
Prijava mora biti uredna, potpuna i blagovremena.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Kontakt za davanje dodatnih obavještenja, 032 656.351

Dostaviti:

1. Dnevni list-novine,
2. Web stranica Centra,
3. Web stranica osnivača-općina Tešanj,
4. Biro Tešanj,
5. Oglasna ploča Centra,
6. a/a.



Direktor
Sabahudin Omerbašić, prof.