

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD TUZLA
Gradonačelnik

Na osnovu člana 72. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK”, broj: 7/17, 10/17, 10/18 i 14/18) i Odluke o potrebi prijema namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 02/14-A-4809-2019 od 18.7.2019, Gradonačelnik objavljuje

I N T E R N I O G L A S

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Stručnu službu za poslove Gradonačelnika, Službu za opću upravu i zajedničke poslove i Službu za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i integraciju raseljenih lica

1. NAZIV RADNOG MJESTA:

• **Stručna služba za poslove Gradonačelnika**

01. Viši referent za administrativno-tehničke poslove.....1 (jedan) izvršilac
(broj pozicije po Pravilniku: 1.1.5.)

• **Služba za opću upravu i zajedničke poslove**

02. Viši referent prijemne kacerarije.....1 (jedan) izvršilac
(broj pozicije po Pravilniku: 8.1.2.)

03. Viši referent-matičar.....1 (jedan) izvršilac
(broj pozicije po Pravilniku: 8.2.5.)

04. Viši referent-tehnički sekretar.....1 (jedan) izvršilac
(broj pozicije po Pravilniku: 8.6.1.)

• **Služba za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i integraciju raseljenih lica**

05. Viši referent za automatsku obradu podataka.....1 (jedan) izvršilac (broj pozicije po Pravilniku: 9.2.5.)

2. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I STATUS:

Pozicija 01: Viši referent za administrativno-tehničke poslove

- zaprima materijale koje obrađivači dostavljaju za sjednice Kolegija gradonačelnika,
- umnožava, uvezuje i kompletira materijale u potrebnom broju primjeraka za potrebe Kolegija gradonačelnika, sekretara organa državne službe, savjetnike gradonačelnika i radna tijela (komisije, radne grupe i sl.) koje obrazuje gradonačelnik,
- stara se da dnevni red i materijali za sjednicu Kolegija gradonačelnika budu blagovremeno pripremljeni i dostavljeni članovima i drugim učesnicima u radu Kolegija gradonačelnika,
- po ukazanoj potrebi priprema i učestvuje u radu sjednica Kolegija gradonačelnika, (tonsko snimanje i vođenje zapisnika na sjednicama),
- vodi evidenciju dnevnih redova, usvojenih zaključaka, općih i pojedinačnih akata koji se donose na sjednicama Kolegija gradonačelnika i obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe stalnih i povremenih komisija i drugih radnih tijela koje formira gradonačelnik,
- vodi evidenciju i stara se o aktima koje donosi gradonačelnik,
- stara se o otpremi zaključaka i drugih akata gradonačelnika,
- vodi evidenciju i čuva originale zapisnika i zaključaka Kolegija gradonačelnika, stalnih i povremenih komisija i drugih radnih tijela koje formira gradonačelnik,
- vodi evidenciju i arhivu akata i materijala iz djelokruga rada Službe,

- obavlja poslove korespondencije sa strankama za potrebe Službe i Odjeljenja,
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Pozicija 02: Viši referent prijemne kacerarije

- prima podneske i obavještava stranke koju dokumentaciju trebaju priložiti i gdje je mogu pribaviti,
- vrši automatsku obradu podnesaka i priložene dokumentacije,
- kontaktira sa nadležnim službama koje rješavaju po zahtjevima stranaka,
- obavlja poslove i zadatke arhiviranja predmeta,
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i šefova odjeljenja u okviru “šalter sale”, odnosno Centra za pružanje usluga građanima.

Pozicija 03: Viši referent-matičar

- neposredno obavlja poslove vođenja matičnih knjiga (MKR, MKD, MKV i MKU) pri čemu ima slijedeća posebna ovlaštenja:
- da lično, a na osnovu predviđenih dokaza, utvrđuje činjenice i podatke koji se po zakonu upisuju u matične knjige,
- da lično upisuje sve vrste podataka i činjenice koje se po zakonu upisuju u matične knjige, u okviru osnovnog i naknadnog upisa,
- da vrši ispravku grešaka osnovnog upisa na način utvrđen odgovarajućim propisima,
- da potpisuje službene zabilješke i druge akte koji se odnose na činjenice i podatke koji se prema zakonu i drugim propisima upisuju u odgovarajuće rubrike matičnih knjiga,
- da upis podataka i činjenica u rubrike matičnih knjiga vrši uredno, jasno i čitljivo na način da svaka riječ mora biti jasna i precizna i dovoljno odvojena od drugih riječi i svako slovo u riječi jasno napisano,
- da vrši unos podataka iz matičnih knjiga u matični registar općine i kantona, kao i unos izvršenih promjena u podacima matičnih knjiga,
- da na propisan način čuva matične knjige i spise upisa od krađe, uništenja ili oštećenja te da vrši njihovu rekonstrukciju i obnavljanje,
- da, u skladu s važećim propisima, saraduje s nadležnim organima, ustanovama i institucijama u vezi korištenja i razmjene podataka iz matičnih knjiga i matičnog registra,
- da omogućiti vršenje inspekcijuskog nadzora matičnih knjiga i spisa upisa i da prisustvuje tom nadzoru
- da vrši i sve druge poslove u vezi vođenja matičnih knjiga i matičnog registra za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten,
- stara se o pravilnoj upotrebi i čuvanju pečata i štambilja, ukoliko je za iste posebnim rješenjem zadužen.
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,
- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i šefova odjeljenja u okviru “šalter sale”, odnosno Centra za pružanje usluga građanima.

Pozicija 04: Viši referent-tehnički sekretar

- vodi protokolarne poslove za rukovodioca službe i šefove odjeljenja;
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe službe,
- stara se i obavještava rukovodioca službe o zakazanim sastancima,
- vrši telefonske i manipulativne poslove i rukuje telefaksom,
- vrši prijem stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje,
- prima poštu od pisarnice za službu,
- vodi knjigu protokola službe,
- vodi evidenciju o putnim nalogima za službena putovanja rukovodioca i uposlenike službe,

- vodi evidenciju o prisutnosti uposlenika službe na poslu i priprema obračunsku listu za plaće i topli obrok,
- stara se o pravilnoj upotrebi i čuvanju pečata i štambilja,
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

Pozicija 05: Viši referent za automatsku obradu podataka

- vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija
- vodi registar stanova u vlasništvu Grada Tuzle
- vodi evidenciju stanova namijenjenih za neprofitno socijalno stanovanje
- vodi evidenciju zaključenih ugovora o korištenju stanova
- izrađuje izvode iz evidencija podataka koje obrađuje
- vrši provjeru korištenja stambenih jedinica prema pravilima iz zaključenih ugovora o korištenju
- obavlja zapisničarske poslove prilikom vođenja upravnog postupka,
- priprema predmete za arhiviranje,
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

3. OPĆI I POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:

- a) Opći uslovi utvrđeni odredbama člana 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:
- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
 - da je stariji od 18 godina,
 - da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
 - da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji,
 - da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
 - da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine
- b) Posebni uslovi utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzla, i to:

Pozicija 01: Viši referent za administrativno-tehničke poslove

- SSS/IV stepen stručne spreme,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme,

Pozicija 02: Viši referent prijemne kacerarije

- SSS/IV stepen stručne spreme,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme,

Pozicija 03: Viši referent-matičar

- SSS/IV stepen stručne spreme,
- položen stručni ispit,
- položen poseban stručni ispit za matičara;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme,
- pozitivna bezbjednosna provjera u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka.

Pozicija 04: Viši referent-tehnički sekretar

- SSS/IV stepen stručne spreme,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme,

Pozicija 05: Viši referent za automatsku obradu podataka

- SSS/IV stepen stručne spreme,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru.

4. Spisak potrebnih dokumenata (*original ili ovjerena kopija*):

- prijava na interni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona),
 - uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od šest mjeseci),
 - izvod iz matične knjige rođenih,
 - ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
 - ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
 - potvrda da je kandidat na dan objavljivanja internog oglasa u radnom odnosu u organu državne službe,
 - svjedodžba o završenoj traženoj stručnoj spremi,
 - položen stručni ispit, (za pozicije: 01., 02., 03., i 04.,)
 - potvrda o radnom stažu u struci nakon završene stručne spreme,
 - položen poseban stručni ispit za matičara (samo za poziciju 03: Viši referent-matičar).
- Izabrani kandidati su dužni prije stupanja na rad dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.
- Izabrani kandidat za poziciju 03. Viši referent-matičar će prije donošenja rješenja o prijemu u radni odnos biti pozvan da ispuni Osnovni sigurnosni upitnik i potpiše Izjavu o upoznavanju sa propisima iz oblasti obrade tajnih podataka te će za istog biti izvršena bezbjednosna provjera u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka.
- Za poziciju 05. Viši referent za automatsku obradu podataka izabrani kandidat podliježe obavezi polaganja stručnog ispita u skladu sa članom 81. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK”, broj: 7/17, 10/17, 10/18 i 14/18).

5. Rok trajanja internog oglasa i adresa za podnošenje prijava:

Interni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Grada Tuzle i web-stranici Grada Tuzle (www.tuzla.ba), **odnosno zaključno sa 30. 7. 2019. godine.**

Prijave na oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti u zatvorenoj koverti **isključivo putem pošte** na adresu:

**GRAD TUZLA - GRADONAČELNIK –
Ul. ZAVNOBiH-a, broj 11
75000 Tuzla**

“Komisija za provođenje Internog oglasa za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Stručnu službu za poslove Gradonačelnika, Službu za opću upravu i zajedničke poslove i Službu za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i integraciju raseljenih lica

(navesti pozicije na koju se prijavljuje) - ne otvaraj”

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.

NAPOMENA: Pravo prijavljivanja na ovaj interni oglas imaju namještenici organa državne službe svih nivoa vlasti u Tuzlanskom kantonu.