

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: 02/34-A-007045-2019 od 26.09.2019, Gradonačelnik objavljuje

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

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Službu za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica

1. NAZIV RADNOG MJESTA:

01. Viši referent za administrativne i tehničke poslove u mjesnim zajednicama 4 (četiri) izvršioaca (broj pozicije po Pravilniku: 4.3.5.)

02. Viši referent za poslove pisarnice 1 (jedan) izvršilac (broj pozicije po Pravilniku: 4.4.3.)

2. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I STATUS:

Pozicija 01: Viši referent za administrativne i tehničke poslove u mjesnim zajednicama

- obavlja opće, administrativne i materijalno-finansijske poslove,
- pruža stručnu pomoć organima i tijelima u mjesnoj zajednici,
- pomaže u organizovanju akcija u cilju zadovoljavanja interesa građana u mjesnoj zajednici,
- obavlja poslove prijema građana, kao i sve protokolarne i druge poslove organizacione prirode,
- učestvuje u pripremi sastanaka u mjesnoj zajednici, pravi izvještaje i informacije, vodi zapisnike, izrađuje zaključke i druge akte u mjesnoj zajednici i stara se za njihovo blagovremeno izvršenje.
- učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja i planova mjesnih zajednica,
- rukovodi planom odbrane u mjesnoj zajednici,
- odgovara za imovinu koja mu je stavljena na korištenje,
- učestvuje u izradi i pripremi investiciono-tehničke dokumentacije za održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture,
- pruža administrativno-stručnu pomoć u organizaciji izbora u mjesnoj zajednici,
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Pozicija 02: Viši referent za poslove pisarnice

- obavlja poslove prijema, zavođenja, razvođenja i arhiviranja pošte,
- daje podatke za izradu izvještaja o stanju predmeta i odgovara za njihovu tačnost, saraduje sa državnim službenicima na izradi godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju,
- obavlja sve poslove u vezi vođenja internih, dostavnih i drugih evidencija,
- 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 Tuzle, i to:

Pozicija 01: Viši referent za administrativne i tehničke poslove u mjesnim zajednicama

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

Pozicija 02: Viši referent za poslove pisarnice

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

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

- potpisana prijava na interni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (**adresa i broj telefona**),
- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od šest mjeseci),
- 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,
- svjedodžba o završenoj traženoj stručnoj spremi,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- potvrda o radnom stažu u struci nakon završene stručne spreme,
- potvrda da je kandidat na dan objavljivanja internog oglasa u radnom odnosu u organu državne službe.

- **Izabrani kandidati** su dužni prije stupanja na rad dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

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 (<http://grad.tuzla.ba>), **odnosno zaključno sa 8.10.2019. godine.**

Prijave na oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti u zatvorenoj kovrti **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 Službu za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica

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

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

NAPOMENA: Pravo prijave na interni oglas imaju namještenici organa državne službe svih nivoa vlasti u Kantonu koji ispunjavaju uslove za obavljanje poslova tog radnog mjesta.