

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD TUZLA
GRADSKO PRAVOBRANILAŠTVO
Tuzla, 1.11.2023. godine

Na osnovu člana 72., a u vezi sa članom 91. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK”, broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21, 10/22 i 14/22) i Odluke o pokretanju postupka popunjavanja upražnjenog radnog mjesta namještenika u Gradskom pravobranilaštvu Tuzla putem internog oglasa broj GP-52/24 od 18.09.2023. godine, Gradski pravobranilac objavljuje

INTERNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u
Gradsko pravobranilaštvo Tuzla

NAZIV RADNOG MJESTA:

- **Viši referent za operativno-tehničke poslove i daktilografske poslove - tehnički sekretar1 (jedan) izvršilac**

OPIS POSLOVA:

- vrši tehničke poslove umnožavanja materijala za potrebe Pravobranioca i zamjenika,
- vodi protokolarne poslove za Pravobranioca i zamjenike,
- vodi dnevnik zakazanih rasprava pred sudovima i organima uprave,
- vodi brigu o službenim glasilima i njihovom čuvanju,
- vodi biblioteku stručne literature u Pravobranilaštvu te istu izdaje Pravobraniocu ili zamjenicima po njihovom zahtjevu uz vođenje odgovarajuće evidencije,
- vodi evidenciju prisustva na poslu (šihtaricu),
- pravi putne naloge za uposlenike Pravobranilaštva,
- vrši kucanje dopisa i akata za potrebe Pravobranioca i zamjenika,
- stara se o obavezama u vezi sjednica i sastanka i ostalim protokolarnim obavezama Pravobranioca i zamjenika, vodi evidenciju termina sastanaka i usklađuje ih sa ranije preuzetim obavezama Pravobranioca i zamjenika,
- blagovremeno izvještava Pravobranioca o utvrđenom rasporedu obaveza,
- vodi zapisnik o sjednicama Stručnog Kolegija pravobranilaca,
- rukuje telefonskom centralom u Pravobranilaštvu te vrši uspostavu telefonske i telefax veze,
- vrši prijem stranaka, njihovo evidentiranje i upućivanje stranaka Pravobraniocu i zamjenicima,
- vrši dostavu pošte sudu, pisarnici gradske uprave te u hitnim slučajevima direktno službama u gradskoj upravi, te ostalim organima i ustanovama u gradu, i stara se o urednom vraćanju dostavnica,
- svakodnevno podiže poštu Pravobranilaštva iz poštanskog pretinca,
- vrši pribavljanje kodova u pisarnici Općinskog suda u Tuzli za pristup Pravobranioca i zamjenika aplikaciji e-sud i CMS sistemu,

- vrši pribavljanje klauzula pravosnažnosti i izvršnosti sudskih odluka i
- obavlja i druge poslove koji spadaju u administrativno-tehničke poslove iz domena svog radnog mjesta ako se ukaže potreba po nalogu Pravobranioca i zamjenika.

OPĆI I POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:

a) Opći uslovi utvrđeni su 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 javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini
- da nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

b) Posebni uslovi utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskom pravobranilaštvu Tuzla.

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

SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (original ili ovjerena fotokopija):

- **prijava** na interni oglas sa **kratkim biografijom** i **kontakt podacima** (adresa i broj telefona),
- uvjerenje o državljanstvu BiH (**ne starije od šest mjeseci**) (umjesto Uvjerenja o državljanstvu kandidati mogu priložiti Uvjerenje o podacima iz matične evidencije - ne starije od 6 mjeseci),
- izvod iz matične knjige rođenih (umjesto Izvoda kandidati mogu priložiti Uvjerenje o podacima iz matične evidencije - **ne starije od 6 mjeseci**),
- svjedočanstvo o završenoj stručnoj spreml,
- 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/uvjerenje da se kandidat na dan objavljivanja internog oglasa nalazi u radnom odnosu u organu državne službe,
- potvrda/uvjerenje o radnom stažu u struci nakon završene stručne spreme,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- dokaz o poznavanju rada na računaru.

Izabrani kandidat dužan je prije stupanja na rad dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

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 9.11.2023. godine.**

Prijave na interni oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti lično putem pisarnice Gradskog pravobranilaštva Tuzla ili preporučenom pošiljkom, s tim da se u oba slučaja podnosi u zatvorenoj koverti na kojoj je ispisana adresa:

**GRAD TUZLA – GRADSKO PRAVOBRANILAŠTVO
ul. Aleja Alije Izetbegovića broj 4,
75000 Tuzla**

sa naznakom:

**PRIJAVA NA INTERNI OGLAS
za prijem prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u
Gradsko pravobranilaštvo Tuzla
(Broj: GP- 52/23)
- NE OTVARAJ-**

NEPOTPUNE, NEUREDNE I NEBLAGOVREMENE PRIJAVE NEĆE BITI UZETE U RAZMATRANJE.

PRAVO PRIJAVE NA INTERNI OGLAS IMAJU NAMJEŠTENICI BILO KOJEG NIVOA VLASTI U KANTONU UKOLIKO ISPUNJAVAJU USLOVE ZA OBAVLJANJE POSLOVA TOG RADNOG MJESTA.