

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD TUZLA
Tuzla, 15.04.2022. godine

Na osnovu člana 74. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK”, broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18 i 8/21) i Odluke o pokretanju postupka popunjavanja upražnjenih radnih mjesta namještenika u organu državne službe putem javnog oglasa, broj: 02/30-A-5882-2022 od 08.04.2022, godine Grad Tuzla objavljuje

JAVNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Službu za opću upravu
i zajedničke poslove i Službu za inspekcijske poslove

NAZIV RADNOG MJESTA:

1. **Čuvar** u Službi za opću upravu i zajedničke poslove (broj pozicije po Pravilniku 8.4.2.) 1 (jedan) izvršilac,
2. **Viši referent - komunalni redar** u Službi za inspekcijske poslove (broj pozicije po Pravilniku 7.1.3.) 1 (jedan) izvršilac.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I STATUS

Pozicija 1: Čuvar (Namještenik-Viši referent)

- nadzire objekte i službene prostorije uprave Grada Tuzle te pazi da ne dođe do njihovog oštećenja ili otuđenja imovine koja se nalazi u istima,
- otključava i zaključava ulazna i izlazna vrata na objektu u kojem je radno angažovan te vrši nadzor nad ulazom i izlazom iz tog objekta,
- kontroliše ponašanje posjetilaca i zaposlenika u objektima i službenim prostorijama uprave Grada Tuzle te iste upozorava na pristojno i profesionalno ponašanje, odnosno na poštovanje pravila o kućnom redu u službenim prostorijama,
- o eventualnim pojavama i mogućim incidentnim situacijama vezanim za slučajeve iz prethodnih alineja odmah obavještava šefa Odjeljenja kao odgovorno lice za poslove obezbjeđenja te dalje postupa po njegovim uputama kao i po uputama organa bezbjednosti,
- saraduje sa zaposlenicima organa bezbjednosti i zaštitarskih agencija,
- prima i čuva ključeve objekta i svih prostorija u objektu u kojem obavlja posao i te ključeve uručuje zaposlenicima zaduženim za otključavanje službenih prostorija,
- obavlja poslove redara pri održavanju manifestacija u organizaciji Grada Tuzle,
- vrši prijem stranaka i drugih posjetilaca u službene objekte i prostorije gradske uprave,
- prilikom protokolarnih posjeta vrši ulogu pratioca do prostorija za prijem,
- upućuje stranke/posjetitelje na nadležne zaposlenike gradske uprave nakon prethodne telefonske provjere o mogućnosti prijema,
- vodi recepcionarsku knjigu, odnosno evidenciju o ulasku/izlasku posjetilaca službenih objekata i prostorija gradske uprave,
- obavlja službenu telekomunikaciju (javljanje, spajanje poziva, davanje informacija koje su mu poznate a čije davanje ne podliježe propisanoj proceduri, itd.),
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i šefa Odjeljenja.

Pozicija 2: Viši referent - komunalni redar (Namještenik-Viši referent)

- prikuplja podatke koji služe za pokretanje i vođenje postupka inspeksijskog nadzora,
- obavlja poslove kontrole provođenja komunalnog reda i pomaže komunalnom inspektor u vršenju inspeksijskog nadzora,
- vodi potrebne evidencije po nalogu neposrednog rukovodioca,
- prisustvuje i pomaže u izvršenju rješenja inspektora
- dostavlja informacije (zapisnik, službena zabilješka, fotografije i sl.) o povredi propisa gradskom inspektor na nadležno postupanje;
- nosi službeno odijelo ili drugu identifikacijsku oznaku (prsluk) za vrijeme vršenja poslova inspeksijskog nadzora,
- obavlja po potrebi poslove upravljanja motornim vozilom i stara se o održavanju vozila,
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

OPĆI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:

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 sposoban 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 obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

POSEBNI USLOVI UTVRĐENI PRAVILNIKOM O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI GRADSKIH ORGANA UPRAVE I STRUČNIH SLUŽBI GRADA TUZLE:

Pozicija 1: Čuvar

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

Pozicija 2: Viši referent - komunalni redar

- SSS/IV ili III stepen stručne spreme, Gimnazija, Upravna, Ekonomska, Mašinska škola, ili srednja škola općeg ili tehničkog smjera,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme.

SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (ORIGINAL ILI OVJERENA KOPIJA):

- **potpisana** prijava na javni 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 javnog 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,
- dokaz - uvjerenje o položenom stručnom ispitu (samo za Poziciju 2 : Viši referent - komunalni redar),
- potvrda o radnom stažu u struci nakon završene srednje stručne spreme.

NAPOMENA za Poziciju 2 : Viši referent - komunalni redar:

Odredbama člana 81. stav (4) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK”, broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18 i 8/21) propisano je da lica sa srednjom školskom spremom koja za vrijeme procedure za prijem u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni ili pripravnički stažu trajanju od 6 mjeseci, a nisu položila stručni ispit mogu se primiti u radni odnos, ali su dužna položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

U vezi sa citiranim odredbama zakona kandidatu koji bude izabran, a ukoliko nema položen stručni ispit, rješenjem će se utvrditi obaveza da u zakonom propisanom roku položi navedeni ispit.

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

ROK TRAJANJA JAVNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA:

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja (15.04.2022. godine) u dnevnom listu „Večernji list BH“.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova javnog oglasa kandidati mogu dostaviti neposredno putem glavne pisarnice Grada Tuzle (Centar za pružanje usluga građanima) ili putem pošte preporučenom pošiljkom, s tim da se u oba slučaja podnosi u zatvorenoj koverti na kojoj je ispisana adresa:

GRAD TUZLA
Stručna služba za poslove gradonačelnika
ZAVNOBIH-a 11
75000 TUZLA

sa naznakom:

“Prijava na JAVNI OGLAS za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Službu za opću upravu i zajedničke poslove i Službu za inspeksijske poslove (navesti radno mjesto na koje se prijavljuje), broj: 02-30-A-5882-2022 - ne otvaraj”

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