

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Tuzlanski kanton**  
**GRAD TUZLA**  
**GRADONAČELNIK**  
**Tuzla, 10.11.2022. godine**

Na osnovu člana 72. 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 upražnjenih radnih mjesta namještenika u organu državne službe putem javnog oglasa, broj: 02/30-A-17922-2022 od 27.10.2022. godine, Gradonačelnik objavljuje

### **JAVNI OGLAS**

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

#### **NAZIV RADNOG MJESTA:**

01. **Viši referent na ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa u Službi za opću upravu i zajedničke poslove**, (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 8.3.4.) ..... 1 (jedan) izvršilac,  
02. **Čuvar u Službi za opću upravu i zajedničke poslove**, (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 8.4.1.) ..... 1 (jedan) izvršilac,  
03. **Viši referent za poslove izvršenja i kontrolu korištenja stanova u Službi za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i integraciju raseljenih lica** (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 9.2.4.) ..... 1 (jedan) izvršilac.

#### **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

##### **Pozicija 01: Viši referent na ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa**

- obavlja opće, administrativne i materijalno-finansijske poslove,
- izdaje uvjerenja o kojima se ne vode službene evidencije kada je to zakonom određeno,
- ovjerava potpise, rukopise i prepise kao i fotokopije za koje je nadležna gradska služba,
- 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 i zadatke po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i šefova odjeljenja u okviru Centra za pužanje usluga građanima, odnosno u okviru “šalter sale”.

##### **Pozicija 02: Čuvar u Službi za opću upravu i zajedničke poslove**

- 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 03: Viši referent za poslove izvršenja i kontrolu korištenja stanova**

- provodi prinudna izvršenja rješenja o čemu sačinjava zapisnik,
- postupa po nalogu pomoćnika načelnika i neposrednog rukovodioca prilikom provođenja prinudnog izvršenja rješenja,
- ostvaruje saradnju sa organima unutrašnjih poslova prilikom provođenja prinudnog izvršenja rješenja o iseljenju lica,
- po potrebi kopira i umnožava materijale i druge dokumente, te obavlja druge poslove kopiranta,
- po potrebi vrši poslove spoljnje i unutrašnje dostave pošte i drugih materijala,
- 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 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 01: Viši referent na ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa**

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

### **Pozicija 02: Čuvar u Službi za opću upravu i zajedničke poslove**

- SSS/IV stepen stručne spreme,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme,
- certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite.

### **Pozicija 03: Viši referent za poslove izvršenja i kontrolu korištenja stanova**

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

### **SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (ORIGINAL ILI OVJERENA KOPIJA):**

- potpisana pisana **prijava** na javni oglas sa **kratkim 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 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/diploma o završenoj traženoj stručnoj spremi,
- dokaz o položenom stručnom ispitu (osim za poziciju 02 – Čuvar),
- potvrda/uvjerenje o radnom stažu u struci nakon završene stručne spreme,
- certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite (za poziciju 02 - Čuvar).

### **NAPOMENA:**

Odredbama člana 81. stav (4) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK”, broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21 i 10/22) 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 staž u trajanju od šest, odnosno devet mjeseci od dana sticanja više školske spreme, 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, ukoliko nema položen stručni ispit rješenjem će se utvrditi obaveza da u zakonom propisanom roku položi navedeni ispit.

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

#### **ROK TRAJANJA JAVNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA:**

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja (10.11.2022.godine) u **dnevnom listu „Večernji list BH“**.

Prijave na oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti lično putem pisarnice Grada Tuzla (Centar za pružanje usluga građanima) ili preporučenom pošiljkom, s tim da se u oba slučaja podnosi u zatvorenoj koverti na kojoj je ispisana adresa:

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

**sa naznakom**

**“Komisija za provođenje Javnog oglasa za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Službu za opću upravu i zajedničke poslove i Službu za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i integraciju raseljenih lica (navesti redni broj i naziv pozicije na koju se prijavljuje ) - ne otvaraj”**

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