

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Tuzlanski kanton**  
**GRAD TUZLA**  
**Tuzla, 05.01.2023. godine**

Na osnovu člana 74. 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- 22211 -2022 od 28.12.2022, godine Grad Tuzla objavljuje

**JAVNI OGLAS**  
**za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme**

**NAZIV RADNOG MJESTA:**

1. **Viši referent za informacione sisteme** u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 1.4.4.) ..... 1 (jedan) izvršilac,
2. **Viši referent za administrativne i tehničke poslove** u Službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 6.5.3.) ..... 1 (jedan) izvršilac,
3. **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.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I STATUS:**

**Pozicija 1: Viši referent za informacione sisteme (Namještenik-Viši referent)**

- učestvuje u administriranju gradskog informacionog sistema, sistema elektronske pošte i Interneta,
- pruža pomoć korisnicima pri korištenju implementiranih aplikacija i učestvuje u administriranju istih u skladu sa utvrđenim procedurama i uputstvima,
- pruža stručnu pomoć korisnicima u rješavanju i otklanjanju softverskih i mrežnih problema,
- vrši uspostavljanje mrežnih komunikacija za potrebe gradskih službi,
- redovno i preventivno održava telekomunikacionu infrastrukturu (aktivna i pasivna mrežna oprema, VoIP telefonska centrala)
- stara se o ispravnosti i funkcionalnosti instalirane računarske opreme,
- vrši premještanje računara i zamjenu zastarjele računarske i mrežne opreme
- učestvuje u vođenju evidencija o podacima iz nadležnosti Odjeljenja,
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i rukovodioca Službe.

## **Pozicija 2: Viši referent za administrativne i tehničke poslove (Namještenik-Viši referent)**

- obavlja opće, administrativne i tehničke poslove,
- radi na obradi podataka putem računara za potrebe Službe
- radi na skeniranju dokumentacije zaprimljene po novim zahtjevima i predmetima
- učestvuje u izradi i pripremi administrativno-tehničke dokumentacije Službe
- pruža administrativno-tehničku pomoć stručnim licima u Službi
- vodi evidenciju potrošnje kancelarijskog i drugog materijala
- obavlja poslove korespondencije sa strankama za potrebe Službe
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i neposrednog rukovodioca.

## **Pozicija 3: 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.

## **OPĆI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA UTVRĐENI SU ODREDBAMA ČLANA 76. ZAKONA O DRŽAVNOJ SLUŽBI U TUZLANSKOM KANTONU:**

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je starije 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 otpušteno 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.

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

### **Pozicija 1: Viši referent za informacione sisteme**

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

### **Pozicija 2: Viši referent za administrativne i tehničke poslove**

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

### **Pozicija 3: Čuvar**

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

### **SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA:**

**Uz potpisanu pisanu prijavu na javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (ADRESA I BROJ TELEFONA), kandidati treba da dostave u originalu ili ovjerenoj kopiji:**

- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu BiH (NE STARIJE OD ŠEST MJESECI, od datuma izdavanja),
- ovjerenu izjavu 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,
- ovjerenu izjavu da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- diplomu/svjedodžbu o završenoj traženoj stručnoj spremi,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu (izuzev za poziciju pod rednim brojem 3),
- potvrdu/uvjerenje o radnom stažu u struci nakon završene tražene stručne spreme,
- certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite (samo za poziciju pod rednim brojem 3).

### **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, 10/22 i 14/22) 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, a ukoliko ne bude imao položen stručni ispit, rješenjem će se utvrditi obaveza da u 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 (05.01.2023. 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 (navesti radno mjesto na koje se prijavljuje), broj: 02/30-A- 22211 -2022 - ne otvaraj”

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