

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD TUZLA

Na osnovu člana 74. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21, 10/22, 14/22, 17/23 i 7/24) i Odluke o pokretanju postupka popunjavanja upražnjenih radnih mjesta namještenika u organu državne službe putem javnog oglasa, broj: 02/30-A- 10143-2024 od 08.07.2024. godine, Grad Tuzla, dana 17.07.2024. godine objavljuje

JAVNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

NAZIV RADNOG MJESTA:

1. **Viši referent-tehnički sekretar** u Službi za ekonomski razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 3.4.1.) 1 (jedan) izvršilac,
2. **Viši referent za administrativne i tehničke poslove u mjesnim zajednicama** u Službi za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 4.3.5.) ... 2 (dva) izvršioca
3. **Viši referent prijemne kancelarije** u Službi za opću upravu i zajedničke poslove (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 8.1.2.) 1 (jedan) izvršilac,
4. **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,
5. **Vozač motornog vozila** u Službi za opću upravu i zajedničke poslove (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 8.5.1.) 1 (jedan) izvršilac,
6. **Namještenik za operativno-tehničke poslove** u Službi civilne zaštite (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 10.3.4.) 1 (jedan) izvršilac.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I STATUS:

Pozicija 1: Viši referent-tehnički sekretar (Namještenik-Viši referent)

- vodi protokolarnu poslove za Pomoćnika gradonačelnika i šefove odjeljenja,
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe,
- stara se i obavještava Pomoćnik gradonačelnika o zakazanim sastancima,
- vrši telefonske i manipulativne poslove i rukuje telefaksom,
- vrši prijem stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje,
- prima poštu od pisarnice za Službu,
- vodi knjigu protokola Službe,
- vodi evidenciju o putnim nalogima za službena putovanja Pomoćnik gradonačelnika i uposlenike službe,
- vodi evidenciju o prisutnosti uposlenika Službe na poslu i priprema obračunsku listu za plaće i topli obrok,
- stara se o pravilnoj upotrebi i čuvanju pečata i štambilja,
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, opštim aktima i pravilima struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika gradonačelnika,

- za svoj rad odgovoran je pomoćnika gradonačelnika.

Pozicija 2: Viši referent za administrativne i tehničke poslove u mjesnim zajednicama (Namještenik-Viši referent)

- 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 protokolarnе 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 3: Viši referent prijemne kancelarije (Namještenik-Viši referent)

- prima podneske i obavještava stranke koju dokumentaciju trebaju priložiti i gdje je mogu pribaviti,
- vrši automatsku obradu podnesaka i priložene dokumentacije,
- kontaktira sa nadležnim službama koje rješavaju po zahtjevima stranaka,
- obavlja poslove i zadatke arhiviranja predmeta,
- 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 “šalter sale”, odnosno Centra za pružanje usluga građanima.

Pozicija 4: Viši referent na ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa (Namještenik-Viši referent)

- 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 5: Vozač motornog vozila (Namještenik-Viši referent-VKV radnik)

- vrši poslove prevoza službenika i namještenika za potrebe rada gradskih službi,
- stara se o ispravnom i urednom stanju vozila za koje je zadužen,
- 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 6: Namještenik za operativno-tehničke poslove (Namještenik-Referent)

- rukuje fotokopir aparatom i stara se o njegovom održavanju,
- vrši slaganje i uvezivanje materija i vodi evidenciju obavljenog posla,
- vodi priručni magacin Gradskog štaba civilne zaštite i vrši popis i izdavanje i

- zaduživanje izdate robe po nalogu pomoćnika gradonačelnika i neposrednog rukovodioca,
- 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 UTVRĐENI ČLANOM 76. ZAKONA O DRŽAVNOJ SLUŽBI U TK:

U radni odnos u organ državne službe na radno mjesto namještenika može biti primljeno lice koje ispunjava sljedeće opće uslove:

- 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-tehnički sekretar

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

Pozicija 2: 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 3: Viši referent prijemne kancelarije

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

Pozicija 4: 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 5: Vozač motornog vozila

- VKV vozač motornih vozila,
- položen vozački ispit «B» kategorije,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme.

Pozicija 6: Namještenik za operativno-tehničke poslove

- SSS ili KV radnik, IV ili III stepen stručne spreme,

- najmanje 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme.

SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA:

Uz potpisanu pisanu prijavu na javni oglas sa kratkom biografijom/CV i kontakt-podacima (adresa i broj telefona, e-mail), kandidati treba da dostave u originalu ili ovjerenoj kopiji:

- Izvod iz matične knjige rođenih. Umjesto Izvoda iz matične knjige rođenih, kandidati mogu priložiti Uvjerenje o podacima iz matične knjige,
- Uvjerenje o državljanstvu BiH (**ne starije od 6 mjeseci računajući od dana izdavanja uvjerenja od strane nadležnog organa do dana predaje prijave na Javni oglas**). Umjesto Uvjerenja o državljanstvu BiH, kandidati mogu priložiti Uvjerenje o podacima iz matične knjige (**ne starije od 6 mjeseci računajući od dana izdavanja uvjerenja od strane nadležnog organa do dana predaje prijave na Javni oglas**),
- 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 vrsti i stepenu stručne spreme,
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu (osim za pozicije 5. i 6.),
- Potvrdu/Uvjerenje o radnom stažu u struci nakon završene tražene stručne spreme,
- Ovjerenu fotokopiju važeće vozačke dozvole «B» kategorije (samo za poziciju 5).

NAPOMENE:

Kandidat koji se prijavljuje na više pozicija može dostaviti jednu prijavu u kojoj navodi sve pozicije na koje se prijavljuje uz koju dostavlja ostalu traženu dokumentaciju, kako je navedeno u tekstu oglasa.

Odredbama člana 81. stav (4) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21, 10/22, 14/22, 17/23 i 7/24) 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 mjeseci od dana sticanja srednje stručne spreme, 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.

Svi kandidati koji budu ispunjavali uslove Javnog oglasa i koji se budu nalazili na Listi/Listama kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa, bit će pozvani da pristupe Intervjuu, u skladu sa Instrukcijom o načinu provođenja intervjuja sa kandidatima koji su u postupku prijema namještenika u radni odnos u Gradu Tuzli uvršteni na Listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 6/24 i 7/24 - Ispravka).

Kandidati koji budu izabrani i primljeni u radni odnos po osnovu ovog javnog oglasa, nakon konačnosti rješenja o prijemu u radni odnos, a prije stupanja na rad, bit će dužni 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 (**17.07.2024. 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
GRADONAČELNIK
ZAVNOBIH-a 11
75101 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-10143-2024 - ne otvaraj”

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