

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD TUZLA
GRADONAČELNIK
Tuzla, 26.05.2021. godine

Na osnovu člana 72. 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 potrebi prijema namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 02/30-A-7013-2021 od 19.05.2021. godine, Gradonačelnik objavljuje

I N T E R N I O G L A S
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u
gradske organe uprave i stručne službe Grada Tuzle

NAZIV RADNOG MJESTA:

- **Služba za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, Odjeljenje za poslove mjesnih zajednica:**
01. Viši referent za administrativne i tehničke poslove u mjesnim zajednicama, broj pozicije po Pravilniku: 4.3.5..... 4 (četiri) izvršioca.
- **Služba za opću upravu i zajedničke poslove, Odjeljenje za poslove matičnih knjiga:**
02. Viši referent- matičar, broj pozicije po Pravilniku: 8.2.5..... 1 (jedan) izvršilac.
- **Služba za opću upravu i zajedničke poslove, Odjeljenje/Centar za birački spisak i pružanje usluga građanima:**
03. Viši referent na ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa, broj pozicije po Pravilniku: 8.3.4..... 1 (jedan) izvršilac.
- **Služba za kulturu, sport, mlade i socijalnu zaštitu:**
04. Viši referent-tehnički sekretar, broj pozicije po Pravilniku: 11.0.10..... 1 (jedan) izvršilac.
- **Stručna služba Gradskog vijeća, Odjeljenje za poslove Gradskog vijeća:**
05. Viši referent za administrativne poslove, broj pozicije po Pravilniku: 12.1.7.....1 (jedan) izvršilac.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I (STATUS):

Pozicija 01: 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 protokolarne 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 02: Viši referent- matičar (Namještenik-Viši referent)

- neposredno obavlja poslove vođenja matičnih knjiga (MKR, MKD, MKV i MKU) pri čemu ima slijedeća posebna ovlaštenja:
- da lično, a na osnovu predviđenih dokaza, utvrđuje činjenice i podatke koji se po zakonu upisuju u matične knjige,
- da lično upisuje sve vrste podataka i činjenice koje se po zakonu upisuju u matične knjige, u okviru osnovnog i naknadnog upisa,
- da vrši ispravku grešaka osnovnog upisa na način utvrđen odgovarajućim propisima,
- da potpisuje službene zabilješke i druge akte koji se odnose na činjenice i podatke koji se prema zakonu i drugim propisima upisuju u odgovarajuće rubrike matičnih knjiga,
- da upis podataka i činjenica u rubrike matičnih knjiga vrši uredno, jasno i čitljivo na način da svaka riječ mora biti jasna i precizna i dovoljno odvojena od drugih riječi i svako slovo u riječi jasno napisano,
- da vrši unos podataka iz matičnih knjiga u matični registar općine i kantona, kao i unos izvršenih promjena u podacima matičnih knjiga,
- da na propisan način čuva matične knjige i spise upisa od krađe, uništenja ili oštećenja te da vrši njihovu rekonstrukciju i obnavljanje,
- da, u skladu s važećim propisima, saraduje s nadležnim organima, ustanovama i institucijama u vezi korištenja i razmjene podataka iz matičnih knjiga i matičnog registra,
- da omogućiti vršenje inspekcijaskog nadzora matičnih knjiga i spisa upisa i da prisustvuje tom nadzoru
- da vrši i sve druge poslove u vezi vođenja matičnih knjiga i matičnog registra za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten,
- stara se o pravilnoj upotrebi i čuvanju pečata i štambilja, ukoliko je za iste posebnim rješenjem zadužen.
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,
- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i šefova odjeljenja u okviru "šalter sale", odnosno Centra za pružanje usluga građanima.

Pozicija 03: 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 04: Viši referent-tehnički sekretar (Namještenik-Viši referent)

- vodi protokolarne poslove za pomoćnika gradonačelnika,
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe,
- stara se i obavještava pomoćnika gradonačelnika o zakazanim sastancima,
- 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 pomoćnika 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, općim aktima i pravilima struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Pozicija 05: Viši referent za administrativne poslove (Namještenik-Viši referent)

- stara se o evidenciji i dokumentaciji Službe;
- učestvuje u pripremi sjednica Gradskog vijeća na način što pomaže višem referentu za pripremu sjednica Gradskog vijeća Tuzla i višem referentu za operativno-tehničke poslove u umnožavanju i slaganju materijala i obavljanju s njima povezanih administrativno-tehničkih poslova;
- radi na otpremi akta Službe i učestvuje u otpremi akata Gradskog vijeća,
- vrši ažuriranje dokumentacije i pripremu službenih spisa za arhiviranje,
- vrši obradu teksta na računaru po prijepisu ili diktatu;
- 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 šefa Odjeljenja.

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 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 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 TUZLA:

Pozicija 01: 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 02: Viši referent- matičar

- SSS/IV stepen stručne spreme,
- položen stručni ispit,
- položen poseban stručni ispit za matičara;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme,
- pozitivna bezbjednosna provjera u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka.

Pozicija 03: 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 04: 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 05: Viši referent za administrativne poslove

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

SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (ORIGINAL ILI OVJERENA KOPIJA):

- prijava na interni oglas sa kratkom 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 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 da je kandidat na dan objavljivanja internog oglasa u radnom odnosu u organu državne službe,
 - svjedodžba o završenoj traženoj stručnoj spremi,
 - položen stručni ispit,
 - položen poseban stručni ispit za matičara (samo za poziciju 02: Viši referent-matičar),
 - potvrda o radnom stažu u struci nakon završene stručne spreme.
- Izabrani kandidati su dužni prije stupanja na rad dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.
- Izabrani kandidat za poziciju 02. Viši referent-matičar će prije donošenja rješenja o prijemu u radni odnos biti pozvan da ispuni Osnovni sigurnosni upitnik i potpiše Izjavu o upoznavanju sa propisima iz oblasti obrade tajnih podataka te će za istog biti izvršena bezbjednosna provjera u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka.

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 03.06. 2021. godine.**

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 Internog oglasa za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u gradske organe uprave i stručne službe Grada Tuzle (navesti broj i naziv pozicije na koju se prijavljuje) - ne otvaraj”

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

PRAVO PRIJAVE NA INTERNI OGLAS IMAJU NAMJEŠTENICI ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE SVIH NIVOVA VLASTI U KANTONU KOJI ISPUNJAVAJU USLOVE ZA OBAVLJANJE POSLOVA TOG RADNOG MJESTA.