

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Tuzlanski kanton**  
**GRAD TUZLA**  
**Tuzla, 23.10.2023. 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-16623-2023 od 12.10.2023. godine, Grad Tuzla objavljuje

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

**NAZIV RADNOG MJESTA:**

- 1. Viši referent za blagajničke poslove** u Službi za budžet i finansije (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 2.1.6.) ..... 1 (jedan) izvršilac,
- 2. Viši referent- matičar** u Službi za opću upravu i zajedničke poslove (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 8.2.6.) ..... 2 (dva) izvršioca,
- 3. Viši referent za prikupljanje i analizu podataka i informacija – Gradski operativni centar** u Službi civilne zaštite (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 10.1.5.) ..... 2 (dva) izvršioca.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I STATUS:**

**Pozicija 1: Viši referent za blagajničke poslove (Namještenik-Viši referent)**

- vodi blagajničko poslovanje za potrebe gradskih službi,
- podiže novac iz banke po nalogu i vrši isplatu sredstava iz blagajne po nalogu,
- odgovara za stanje novca u blagajni,
- priprema blagajničke izvještaje i dostavlja na knjiženje,
- vrši naplatu prihoda po osnovu naknada za pružanje usluga i administrativnih taksi za gradske službe i vodi potrebne evidencije u vezi sa istima,
- vrši pripremu i obradu finansijske dokumentacije za isplatu pojedincima obaveza utvrđenih rješenjima,
- svakodnevno polaže gotovinu prikupljenu po osnovu naplate na odgovarajuće žiro račune,
- 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 2: Viši referent- matičar (Namještenik-Viši referent)**

- neposredno obavlja poslove vođenja matičnih knjiga (MKR, MKD, MKV i MKU) pri čemu ima sljedeća 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 omogući vršenje inspekcijskog 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 3: Viši referent za prikupljanje i analizu podataka i informacija – Gradski operativni centar (Namještenik-Viši referent)**

- vrši poslove, koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja i informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje,
- prikuplja, obrađuje i dostavlja informacije i podatke o svim pojavama i opasnostima koje mogu dovesti do nastanka prirodne ili druge nesreće, odnosno posljedicama nastalim djelovanjem prirodne ili druge nesreće,
- priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji grada i dostavlja ovlaštenim licima,
- unosi podatke i izrađuje generisane izvještaje o informacijskoj i komunikacijskoj opremi, kao i implementaciji back-up strategije (arhiviranje dokumenata po uputstvima),
- vrši provjeru veza sa ostalim operativnim centrima i uspostavlja odgovarajuće veze po potrebi,
- obezbjeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uvjetima, u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i listom pitanja o međusobnom informisanju,
- registruje primljene podatke na propisani način,
- u slučaju potrebe i hitnosti pisane informacije, uz saglasnost sa neposrednim rukovodiocem i pomoćnikom načelnika dostavlja nadeležnim organima, službama i licima,
- izrađuje i ažurira telefonske imenike, preglede i druga dokumenta, koja se vode u Operativnom centru,

- 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.

## **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 sledeće 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 poslednje 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 blagajničke poslove**

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

### **Pozicija 2: 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 sigurnosna provjera u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka.

### **Pozicija 3: Viši referent za prikupljanje i analizu podataka i informacija – Gradski operativni centar**

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

## **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 vrsti i stepenu stručne spreme,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- uvjerenje o položenom posebnom stručnom ispitu za matičara (samo za poziciju pod rednim brojem 2),
- potvrdu/uvjerenje o radnom stažu u struci nakon završene tražene stručne spreme.

## **NAPOMENE:**

**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 kandidat za poziciju 2. 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 sigurnosna provjera u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka (“Službene novine BIH”, broj: 54/05 i 12/09).**

**Odredbama člana 2. Pravilnika o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara (“Službene novine FBIH”, broj: 83/14, 101/14, 32/17 i 48/23) propisano je da se poseban ispit za matičara može polagati prije zasnivanja radnog odnosa za poslove matičara ili nakon zasnivanja radnog odnosa te raspoređivanja i postavljenja na radno mjesto matičara, s tim što se u ovom slučaju ispit mora položiti u roku od šest mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto matičara.**

U vezi sa citiranim odredbama, izabranim kandidatima koji nemaju položen stručni ispit za matičara, rješenjem će se utvrditi obaveza da u propisanom roku polože navedeni ispit.

**Kandidati koji budu primljeni u radni odnos po osnovu ovog javnog oglasa, nakon konačnosti rješenja o prijemu u radni odnos, a prije stupanja na rad, biti 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 (23.10.2023. 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  
GRADONAČELNIK  
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-16623-2023 - ne otvaraj”**

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