

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA  
T U Z L A

Broj : 08-02/2-34.2-147-4/14

Datum: 07.10.2014.godine

Na osnovu člana 20. i 23. Zakona o namještenicima u Organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine ("Sl.novine F BiH", broj:49/05), ministar unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona, **r a s p i s u j e**

**J A V N I O G L A S**

**Za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme**

- 1. Viši referent za sprovođenje poropisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima u Odjeljenju za administraciju Tuzla, Lukavac, Živinice i Banovići - 4 (četiri) izvršioca na neodređeno vrijeme**

**OPIS POSLOVA:**

- vodi upravni postupak u vezi sa izdavanjem vozačkih dozvola i registracijom vozila
- vrši brisanje vozila iz evidencije
- izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene dokumentacije o vozilima i vozačima
- vrši obradu depeša i akata iz oblasti saobraćaja
- izvršava mjere bezbjednosti i zaštitne mjere zabrane upravljanja motornim vozilima
- vodi propisane evidencije iz ove oblasti
- priprema podatke za potrebe AOP i vrši unos podataka
- vrši i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodioc

- 2. Viši referent za sprovođenje propisa o prijavi prebivališta, boravišta i JMBG u Odjeljenju za administraciju Živinice i Kladanj - 2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme**

**OPIS POSLOVA:**

- vodi upravni postupak u vezi sa sprovođenjem propisa o prebivalištu i boravištu, ličnoj karti i JMBG,
- izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija
- vrši obradu depeša i akata
- vodi propisane evidencije iz ove oblasti
- vodi upravni postupak u vezi sa izdavanjem putnih isprava
- priprema podatke za potrebe AOP i vrši unos podataka
- vrši i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodioc

3. Viši referent za poslove pisarnice i kurirska služba u Odjeljenju za administraciju Sapna 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

**OPIS POSLOVA:**

- prima i razvrstava poštu za PU, odnosno PS i Odjeljenje po adresama primalaca, zavodi u dostavne knjige i predaje pisarnici,
- zavodi predmete i akte u propisane registre, stara se o svim predmetima organizacionih jedinica koji se nalaze u pisarnici i razvrstava ih po klasifikacionoj oznaci,
- stara se o rokovima za sve akte organizacionih jedinica koje upućuju izvršiocima radi rješavanja,
- zavodi predmete iz dostavne knjige koji se odnosi na sve organizacione jedinice radi otpreme i evidentira ih u posebnu knjigu za otpremu,
- izdvaja predmete, spaja ih i upućuje organizacionim jedinicama na njihov zahtjev,
- učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja u upravnom rješavanju u organizacionim jedinicama,
- po potrebi neposredno vrši i ostale poslove iz djelokruga rada pisarnice i ekspedita,
- razvrstava i upućuje poštu putem kurira i redovne PTT službe u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i o tome vodi evidenciju,
- vodi knjigu za otpremu pošte putem PTT,
- stara se o rukovanju, čuvanju spisa i drugih akat, dostavi, otpremi i ažurnosti pošte,
- sređuje arhivsku građu u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi,
- raspoređuje arhivu prema klasifikacionim znacima, predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta,
- stara se o čuvanju arhivske građe,
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodioc

4. Viši referent – operater u Odjeljenju za kadrovske poslove 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

**OPIS POSLOVA:**

- radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencije na računaru,
- prepisuje materijale sa rukopisa, koncepata i vrši kucanje po diktatu,
- sravnjava prepisane tekstove sa izvornim materijalom,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodioc

5. Pomoćni radnik – higijeničar u Odjeljenju za tehničke i higijenske poslove 3 (tri) izvršioaca na neodređeno vrijeme.

**OPIS POSLOVA:**

- održava čistoću u objektima Ministarstva
- pere, pegla i vrši zamjenu navlaka za fotelje, radnih odjela, mantila i ručnika
- obavlja i druge poslove koje naredi neposredni rukovodioc

Kandidat za prijem u radni odnos mora ispunjavati opće i posebne uslove:

**OPĆI USLOVI SU:**

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine
- Da je punoljetan
- Da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- Da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MUP TK,
- Da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno BiH,
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1 Ustava BiH

**POSEBNI USLOVI ZA POSLOVE POD REDNIM BROJEM 1.,2.,3., i 4. SU:**

- SSS-IV stepen, gimnazija, upravna, ekonomska, birotehnička, saobraćajna, mašinska i elektrotehnička škola
- Položen stručni upravni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- Najmanje deset mjeseci radnog staža

**POSEBNI USLOVI ZA POSLOVE POD REDNIM BROJEM 5. SU:**

- Osnovna – osmogodišnja škola

**Uz prijavu na Javni oglas kandidat mora priložiti:**

- Svjedočanstvo o školskoj spremi
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci)
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu za poslove pod rednim brojem 1., 2., 3. i 4.
- Dokaz o poznavanju rada na računaru za poslove pod rednim brojem 1., 2., 3. i 4.
- Dokaz o radnom iskustvu za poslove pod rednim brojem 1.,2., 3. i 4.
- Dokaz da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti F BiH odnosno BiH,
- Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. tačka 1. Ustava BiH (izjave ovjerene u općini, kod notara ili suda)

**Napomena:** Namještenik koji bude primljen u radni odnos putem ovog Oglasa dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje. U slučaju da kandidat ne ispunjava ovaj uslov, bit će odabran slijedeći kandidat sa liste koji taj uslov ispunjava.

Dokumenti priloženi uz prijavu moraju biti originali ili ovjerene kopije.

Javni oglas ostaje otvoren petnaest dana od dana objavljivanja.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova iz Javnog oglasa dostaviti lično ili na adresu Ministarstvo unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona, Turalibegova bb-75000 Tuzla  
Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

**M I N I S T A R**

**Mr. Midhat Dobrnjić**