Bosna i Hercegovina

 Federacija Bosne i Hercegovine

 TUZLANSKI KANTON

MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA

 T U Z L A

Broj : 08-02/2-34.2-399/18

Datum: 31.08.2018.godine

Na osnovu člana 72. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (“Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 7/17, 10/17 i 10/18), Odluke Vlade Tuzlanskog kantona broj:02/1-34-20664/18 od 28.08.2018.godine, i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlasnkog kantona broj: 08-01-02.2-206/17 od 07.07.2017. godine, ministar Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona, **r a s p i s u j e**

**I N T E R N I O G L A S**

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

***I. Naziv radnog mjesta: Viši referent za sprovođenje propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima u Odjeljenju za administraciju Tuzla - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.***

**A.OPIS POSLOVA:**

- Vodi upravni postupak u vezi sa izdavanjem vozačkih dozvola i registracijom vozila;

- Vrši brisanje vozila iz evidencija;

- Izdaje potvrda i uvjerenja na osnovu službene evidencije 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 odredi neposredni rukovodilac.

**B. OPĆI USLOVI SU:**

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,

- Da je stariji od 18 godina,

- Da je zdravstveno sposoban 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 Internog 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

 **C.POSEBNI USLOVI -propisani pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji**

 **Ministarstva unutrašnjih poslova tuzlanskog kantona**

- SSS – IV stepen stručne spreme, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska , Birotehnička,

- Saobraćajna, Mašinska i Elektrotehnička škola,

- Poznavanje rada na računaru,

- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe,

- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole.

***II. Naziv radnog mjesta: Viši referent za sprovođenje propisa o prebivalištu i boravištu, ličnoj karti i jedinstvenom matičnom broju građana u Odjeljenju za administraciju Tuzla - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.***

**A.OPIS POSLOVA:**

- Vodi upravni postupak u vezi sa sprovođenjem propisa o prebivalištu i boravištu, ličnoj karti i

 jedinstvenom matičnom broju;

- Vrši obradu depeša i akata;

- Vodi propisane evidencije iz ove oblasti;

- Izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija;

- Priprema podatke za potrebe AOP i vrši unos podataka;

- Vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

**B. OPĆI USLOVI SU:**

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,

- Da je stariji od 18 godina,

- Da je zdravstveno sposoban 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 Internog 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

 **C.POSEBNI USLOVI -propisani pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji**

 **Ministarstva unutrašnjih poslova tuzlanskog kantona**

- SSS – IV stepen stručne spreme, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska , Birotehnička, Saobraćajna,

 Mašinska i Elektrotehnička škola,

- Poznavanje rada na računaru

- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe

- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole

***III.*** ***Naziv radnog mjesta: Viši referent Arhivar u Odjeljenju za administraciju Tuzla - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.***

**A.OPIS POSLOVA:**

- Sređuje arhivsku građu u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i Uredbom o kancelarijskom poslovanju;

- Razvrstava registraturski materijal prema klasifikacionim oznakama i rokovima čuvanja;

- Predlaže uništenje registraturskog materijala čiji je rok čuvanja istekao;

- Vodi arhivsku knjigu;

- Stara se o čuvanju arhivske građe;

- Vrši izdavanje dokumentacije iz arhive uz revers i o tome vodi evidenciju;

- Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

**B. OPĆI USLOVI SU:**

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,

- Da je stariji od 18 godina,

- Da je zdravstveno sposoban 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 Internog 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

 **C.POSEBNI USLOVI -propisani pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji**

 **Ministarstva unutrašnjih poslova tuzlanskog kantona**

- SSS – IV stepen stručne spreme, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska , Birotehnička, Saobraćajna,

 Mašinska i Elektrotehnička škola,

- Poznavanje rada na računaru

- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe i ispit za arhivara

- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedenesrednje škole

***IV.*** ***Naziv radnog mjesta: Viši referent Operater u Odjeljenju za administraciju Tuzla - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.***

**A.OPIS POSLOVA:**

- Prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta i vrši kucanje po diktatu;

- Sravnjava prepise tekstova sa izvornim materijalom;

- Stara se o umnožavanju materijala;

- Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

**B. OPĆI USLOVI SU:**

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,

- Da je stariji od 18 godina,

- Da je zdravstveno sposoban 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 Internog 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

 **C.POSEBNI USLOVI -propisani pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji**

 **Ministarstva unutrašnjih poslova tuzlanskog kantona**

- SSS – IV stepen stručne spreme, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska , Birotehnička, Saobraćajna,

 Mašinska i Elektrotehnička škola,

- Poznavanje rada na računaru,

- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe,

- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole

***V.*** ***Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za poslove pisarnice u Odjeljenju za administraciju Kalesija - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.***

**A.OPIS POSLOVA:**

- Organizuje, koordinira i usmjerava rad pisarnice;

- Otvara i signira poštu prispjelu za PU, PS i Odjeljenje u skladu sa propisima i stara se o primjeni

 Uredbe o kancelarijskom poslovanju;

- Priprema mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o stanju riješenih i neriješenih

 predmeta po organizacionim jedinicama;

- Stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u pisarnicu;

- Stara se o dostavi, otpremi i ažurnosti pošte i radu arhive;

- Obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

**B. OPĆI USLOVI SU:**

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,

- Da je stariji od 18 godina,

- Da je zdravstveno sposoban 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 Internog 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

 **C.POSEBNI USLOVI -propisani pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji**

 **Ministarstva unutrašnjih poslova tuzlanskog kantona**

- VŠS – VI stepen stručne spreme, Viša upravna škola , Prvi stepen Pravnog fakulteta

- Poznavanje rada na računaru

- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe i ispit za arhivara

- Najmanje 1 godina radnog staža ostvarenog poslije završene spreme

***VI.*** ***Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za sprovođenje propisa iz oblasti građanskih stanja i saobraćaja u Odjeljenju za administraciju Srebrenik - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.***

**A.OPIS POSLOVA:**

- Prima i vrši obradu zahtjeva iz oblasti građanskih stanja i saobraćaja u slučaju kada je za

 rješavanje tih upravnih stvari potrebno sprovesti poseban ispitni postupak;

- Vrši provjere na zahtjev DKP-a BiH;

- Učestvuje u pripremi rješenja iz oblasti građanskih stanja i saobraćaja;

- Čuva druge primjerke matičnih knjiga i u njih unosi naknadne upise prema izvještajima koje

 dostavljaju matičari;

- Daje upute građanima u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i izvršavanjem obaveza iz ovih

 oblasti;

- Zaprima i vrši obradu zahtjeva za sticanje i prestanak državljanstva BiH, te iste kompletira i

 dostavlja nadležnom Ministarstvu na dalji postupak;

- Vodi propisane evidencije iz ovih oblasti;

- Vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

**B. OPĆI USLOVI SU:**

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,

- Da je stariji od 18 godina,

- Da je zdravstveno sposoban 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 Internog 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

 **C.POSEBNI USLOVI -propisani pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji**

 **Ministarstva unutrašnjih poslova tuzlanskog kantona**

- VŠS - VI stepen stručne spreme, Viša upravna škola , Prvi stepen Pravnog fakulteta,

- Poznavanje rada na računaru

- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe

- Najmanje 1 godinai radnog staža ostvarenog poslije završene spreme

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

* Diplomu/Svjedočanstvo o stečenoj školskoj spremi
* Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci)
* Izvod iz matične knjige rođenih
* Dokaz o položenom stručnom ispitu za rad u organima uprave, i ispit za arhivara za radna mjesta za koja se traže
* Dokaz o radnom stažu
* Dokaz o poznavanju rada na računaru
* Dokaz da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Internog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti BiH (izjava ovjerena u općini,kod notara, ne starija od tri mjeseca)
* Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. tačka 1. Ustava BiH (izjava ovjerena u općini, kod notara, ne starija od tri mjeseca)

**Napomena:** Namještenik koji bude primljen u radni odnos putem ovog Oglasa dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje. U slučaju da kandidat ne ispunjava ove uslove, bit će odabran slijedeći kandidat sa liste koji taj uslov ispunjava. Nakon utvrđivanja liste kandidata koji ispunjavaju sve uslove oglasa, rukovodilac organa državne službe odlučuje o prijemu namještenika u radni odnos sa liste kandidata koji ispunjvaju sve uslove internog oglasa o čemu donosi rješenje. Namještenik stupa na posao kada rješenje o prijemu u radni odnos postane konačno, prije konačnosti navedenog rješenja, kandidati će biti podvrgnuti sigurnosnim provjerama u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka. U slučaju da kandidat ne prođe sigurnosne provjere, isti će biti isključeni iz daljeg procesa odabira.

Dokumenti priloženi uz prijavu moraju biti orginali ili ovjerene kopije, a ukoliko se kandidati jave na više radnih mjesta obavezni su svoje prijave dostaviti pojedinačno za svako radno mjesto.

Interni oglas ostaje otvoren osam dana od dana objavljivanja.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova iz Internog 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.**

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

1x Ministarstvo unutrašnjih poslova  **mr. Husein Topčagić**

1x Ministarstvo finansija

1x Ministarstvo za kulturu, sport i mlade

1x Ministarstvo obrazovanja i nauke

1x Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede

1x Ministarstvo prostornog uređenja i zaštite okolice

1x Ministarstvo trgovine, turizma i saobraćaja

1x Ministarstvo pravosuđa i uprave

1x Ministarstvo za boračka pitanja

1x Ministarstvo privrede

1x Ministarstvo za rad socijalnu politiku i povratak

1x Ministarstvo zdravstva

1x Ured za zajedničke poslove Kantonalnih organa

1x Kantonalna Uprava za inspekcijske poslove

1x Oglasna tabla

1x a/a