



Broj :08-01-30.2-1-1643/24

Datum:24.09.2024.godine

Na osnovu člana 74.,i 76., Zakona o državnoj službi –prečišćeni tekst (“Službene novine Tuzlanskog kantona”br: 11/24),Odluke o davanju saglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-30-25157/24 od 17.09.2024. godine i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona broj:08-01-02.2-194/24 od 10.07.2024. godine, ministar Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona, **raspisuje:**

JAVNI OGLAS

Za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

I.Viši samostalni referent za penzijsko - invalidsko osiguranje i penzionisanje, u Odsjeku za kadrovske poslove, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove, jedan (1) izvršilac

A. OPIS POSLOVA

- vodi i sređuje matične knjige državnih službenika i namještenika u skladu sa rješenjima o prijemu u radni odnos i rješenjima o prestanku radnog odnosa,
- vodi evidencije i vrši prijave i odjave državnih službenika i namještenika na penzijsko invalidsko osiguranje,
- priprema rješenja iz oblasti radnih odnosa u saradnji sa stručnim savjetnikom za radne odnose,
- odgovara po zahtjevima državnih službenika i namještenika o njihovim statusnim pitanjima;
- izdaje uvjerenja iz oblasti radnih odnosa i uvjerenja o pripadnosti rezervnom sastavu policije,
- vodi propisane evidencije sa stažom osiguranja u uvećanom trajanju (beneficirani staž),
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova,
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;
- viši samostalni referent za penzijsko-invalidsko osiguranje i penzionisanje za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da je zdravstveno sposoban 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 MUP TK-a,
- 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 Bosni i Hercegovini,
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1 Ustava BiH

**C. POSEBNI USLOVI -propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji
Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona**

- VŠS - viša stručna sprema odnosno VI/1 stepen stručne spreme pravnog smjera,
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe,
- najmanje 1 godina radnog staža ostvarenog poslije završene više škole,

II. Viši referent – arhivar u Odsjeku za administraciju Tuzla, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove jedan (1) izvršilac,

A. OPIS POSLOVA

- čuva registraturski materijal od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz njega ne odabere arhivska građa;
- vodi evidenciju o predmetima i aktima;
- čuva registraturnu građu u sredenom stanju;
- vrši godišnje odabiranje arhivske građe iz registraturne građe materijala prema listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, uz odobrenje Arhiva;
- vodi arhivsku knjigu i njen prijepis dostavlja Arhivu;
- dostavlja Arhivu podatke radi ažuriranja evidencija, koje se vode u Arhivu;
- sređuju, čuvaju i održavaju arhivsku građu u bezbjednom stanju;
- prijavljuju arhivsku građu Arhivu i dostavljaju podatke za evidentiranje;
- omogućavaju korištenje arhivske građe na način i prema postupku utvrđenim Zakonom o arhivskoj djelatnosti Tuzlanskog kantona kao i prema uslovima koji su zajednički utvrđeni između stvaraoca odnosno imaoaca i Arhiva;
- omogućavaju Arhivu provjeru načina čuvanja i sređivanja registraturne građe;
- planiraju i provode mjere zaštite registraturne građe;
- omogućavaju Arhivu kopiranje registraturne građe;
- vrši izdavanje dokumentacije iz arhive uz revers i o tome vodi evidenciju;
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova;
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;
- viši referent - arhivar za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu

B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da je zdravstveno sposoban 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 MUP TK-a,
- 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 Bosni i Hercegovini,
- 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, Gimnazija, Upravno -pravna,Ekonomska, Birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera,
- Poznavanje rada na računaru,
- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe i **arhivistički ispit**,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole,

III. Viši referent.- operater u Odsjeku za administraciju Tuzla, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove jedan (1) izvršilac

A. OPIS POSLOVA

- prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta i vrši kucanje po diktatu;
- sravnjava prepisane tekstove sa izvornim materijalom;
- stara se o umnožavanju materijala;
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova;
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;
- viši referent – operater za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu

B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da je zdravstveno sposoban 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 MUP TK-a,
- Da u poslednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan 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 BiH

**C.POSEBNI USLOVI -propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji
Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona**

- SSS – IV stepen, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska, Birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera.
- Poznavanje rada na računaru
- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole

IV. Viši referent za poslove pisarnice i kurirska služba Odsjeku za administraciju Gradačac, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove jedan (1) izvršilac

A. OPIS POSLOVA

- prima poštu, određuje broj klasifikacione oznake predmeta i akata, razvrstava predmete i akte na klasifikacione oznake, zavodi akte u odgovarajuću knjigu evidencije;
- vrši združivanje akata s predmetom na koji se odnosi;
- dostavlja akte i predmete u rad nadležnim organizacionim jedinicama odnosno službenicima zaduženim za prijem pošte;
- razvodi akte i predmete;
- vodi rokovnik predmeta;
- vrši otpremanje pošte preko poštanske službe (PTT) ili putem kurira;
- vrši stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje);
- čuva registraturski materijal od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz njega ne odabere arhivska građa;
- vodi evidenciju o predmetima i aktima;
- čuva registraturnu građu u sredenom stanju;
- vrši godišnje odabiranje arhivske građe iz registraturne građe materijala prema listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, uz odobrenje Arhiva;
- vodi arhivsku knjigu i njen prijepis dostavlja Arhivu;
- dostavlja Arhivu podatke radi ažuriranja evidencija, koje se vode u Arhivu;
- sređuju, čuvaju i održavaju arhivsku građu u bezbjednom stanju;
- prijavljuju arhivsku građu Arhivu i dostavljaju podatke za evidentiranje;
- omogućavaju korištenje arhivske građe na način i prema postupku utvrđenim Zakonom o arhivskoj djelatnosti Tuzlanskog kantona kao i prema uslovima koji su zajednički utvrđeni između stvaraoca odnosno imaooca i Arhiva;
- omogućavaju Arhivu provjeru načina čuvanja i sređivanja registraturne građe;
- planiraju i provode mjere zaštite registraturne građe;
- omogućavaju Arhivu kopiranje registraturne građe;
- vrši izdavanje dokumentacije iz arhive uz revers i o tome vodi evidenciju;
- učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja u upravnom rješavanju u organizacionim jedinicama;
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova;
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;
- viši referent za poslove pisarnice za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu

B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da je zdravstveno sposoban 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 MUP TK-a,
- 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 Bosni i Hercegovini,
- 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, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska, Birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera,
- Poznavanje rada na računaru
- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe i **arhivistički ispit**,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole

V. Viši referent za provođenje propisa o prebivalištu i boravištu, ličnoj karti i jedinstvenom matičnom broju građana u Odsjeku za administraciju Gračanica, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove jedan (1) izvršilac,

A. OPIS POSLOVA

- obavlja sve poslove u vezi sa provođenjem propisa o prebivalištu i boravištu, ličnoj karti i jedinstvenom matičnom broju;
- vodi propisane evidencije iz ove oblasti;
- elektronskim putem dostavlja podatke iz službene evidencije o prebivalištu i boravištu državljana BiH, ličnim kartama i ličnim kartama za strance i jedinstvenom matičnom broju u centralnu evidenciju;
- izdaje potvrde i uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije o prebivalištu i boravištu državljana BiH, ličnim kartama i ličnim kartama za strance i jedinstvenom matičnom broju ;
- vrši obradu depeša i akata iz oblasti prebivališta i boravišta, ličnih karti i jedinstvenog matičnog broja;
- izvršava mjere bezbjednosti i zaštitne mjere zabrane korištenja lične karte za prelazak državne granice;
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova;
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;
- viši referent za provođenje propisa o prebivalištu i boravištu, ličnoj karti i jedinstvenom matičnom broju građana za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu

B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da je zdravstveno sposoban 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 MUP TK-a,
- 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 Bosni i Hercegovini,
- 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, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska, Birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera,
- Poznavanje rada na računaru
- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole

VI. Viši referent za provođenje propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima, u Odsjeku za administraciju Gračanica, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove jedan (1) izvršilac,

A. OPIS POSLOVA

- Obavlja sve poslove u vezi sa izdavanjem vozačkih dozvola i registracijom vozila;
- vodi propisane evidencije iz ove oblasti;
- elektronskim putem dostavlja podatke iz službene evidencije o vozačkim dozvolama i registrovanim vozilima i dokumentima za registraciju u centralnu evidenciju;
- izdaje potvrde i uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije o vozačkim dozvolama i registrovanim vozilima i dokumentima za registraciju;
- vrši obradu depeša i akata iz oblasti saobraćaja;
- vrši brisanje vozila iz evidencija;
- izvršava mjere bezbjednosti i zaštitne mjere zabrane upravljanja motornim vozilima;
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova;
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;
- viši referent za provođenje propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu;

B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da je zdravstveno sposoban 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 MUP TK-a,
- 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 Bosni i Hercegovini,
- 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, 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 srednje škole

VII. Viši referent za poslove pisarnice i kurirska služba u Odsjeku za administraciju Gračanica, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove jedan (1) izvršilac,

A. OPIS POSLOVA

- prima poštu, određuje broj klasifikacione oznake predmeta i akata, razvrstava predmete i akte na klasifikacione oznake, zavodi akte u odgovarajuću knjigu evidencije;
- vrši združivanje akata s predmetom na koji se odnosi;
- dostavlja akte i predmete u rad nadležnim organizacionim jedinicama odnosno službenicima zaduženim za prijem pošte;
- razvodi akte i predmete;
- vodi rokovnik predmeta;
- vrši otpremanje pošte preko poštanske službe (PTT) ili putem kurira;
- vrši stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje);
- čuva registraturski materijal od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz njega ne odabere arhivska građa;
- vodi evidenciju o predmetima i aktima;
- čuva registraturnu građu u sredenom stanju;
- vrši godišnje odabiranje arhivske građe iz registraturne građe materijala prema listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, uz odobrenje Arhiva;
- vodi arhivsku knjigu i njen prijepis dostavlja Arhivu;
- dostavlja Arhivu podatke radi ažuriranja evidencija, koje se vode u Arhivu;
- sređuju, čuvaju i održavaju arhivsku građu u bezbijednom stanju;
- prijavljuju arhivsku građu Arhivu i dostavljaju podatke za evidentiranje;
- omogućavaju korištenje arhivske građe na način i prema postupku utvrđenim Zakonom o arhivskoj djelatnosti Tuzlanskog kantona kao i prema uslovima koji su zajednički utvrđeni između stvaraoca odnosno imaoca i Arhiva;
- omogućavaju Arhivu provjeru načina čuvanja i sređivanja registraturne građe;
- planiraju i provode mjere zaštite registraturne građe;
- omogućavaju Arhivu kopiranje registraturne građe;
- vrši izdavanje dokumentacije iz arhive uz revers i o tome vodi evidenciju;
- učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja u upravnom rješavanju u organizacionim jedinicama;
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova;
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;
- viši referent za poslove pisarnice za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu

B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da je zdravstveno sposoban 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 MUP TK-a,
- 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 Bosni i Hercegovini,
- 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, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska, Birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera,
- Poznavanje rada na računaru
- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe i **arhivistički ispit**,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole

VIII. Viši referent za provođenje propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima, u Odsjeku za administraciju Živinice, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove jedan (1) izvršilac,

A. OPIS POSLOVA

- Obavlja sve poslove u vezi sa izdavanjem vozačkih dozvola i registracijom vozila;
- vodi propisane evidencije iz ove oblasti;
- elektronskim putem dostavlja podatke iz službene evidencije o vozačkim dozvolama i registrovanim vozilima i dokumentima za registraciju u centralnu evidenciju;
- izdaje potvrde i uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije o vozačkim dozvolama i registrovanim vozilima i dokumentima za registraciju;
- vrši obradu depeša i akata iz oblasti saobraćaja;
- vrši brisanje vozila iz evidencija;
- izvršava mjere bezbjednosti i zaštitne mjere zabrane upravljanja motornim vozilima;
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova;
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;
- viši referent za provođenje propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu;

B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da je zdravstveno sposoban 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 MUP TK-a,
- 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 Bosni i Hercegovini,
- 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, 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 srednje škole

IX. Viši referent za provođenje propisa o prebivalištu i boravištu, ličnoj karti i jedinstvenom matičnom broju građana u Odsjeku za administraciju Živinice, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove jedan (1) izvršilac,

A. OPIS POSLOVA

- Obavlja sve poslove u vezi sa izdavanjem vozačkih dozvola i registracijom vozila;
- vodi propisane evidencije iz ove oblasti;
- elektronskim putem dostavlja podatke iz službene evidencije o vozačkim dozvolama i registrovanim vozilima i dokumentima za registraciju u centralnu evidenciju;
- izdaje potvrde i uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije o vozačkim dozvolama i registrovanim vozilima i dokumentima za registraciju;
- vrši obradu depeša i akata iz oblasti saobraćaja;
- vrši brisanje vozila iz evidencija;
- izvršava mjere bezbjednosti i zaštitne mjere zabrane upravljanja motornim vozilima;
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova;
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;
- viši referent za provođenje propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu;

B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da je zdravstveno sposoban 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 MUP TK-a,
- 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 Bosni i Hercegovini,
- 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, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska, Birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera,
- Poznavanje rada na računaru
- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole

*X. Viši referent za poslove pisarnice i kurirska služba u Odsjeku za administraciju Banovići ,
Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove jedan (1) izvršilac,*

A. OPIS POSLOVA

- prima poštu, određuje broj klasifikacione oznake predmeta i akata, razvrstava predmete i akte na klasifikacione oznake, zavodi akte u odgovarajuću knjigu evidencije;
- vrši združivanje akata s predmetom na koji se odnosi;
- dostavlja akte i predmete u rad nadležnim organizacionim jedinicama odnosno službenicima zaduženim za prijem pošte;
- razvodi akte i predmete;
- vodi rokovnik predmeta;
- vrši otpremanje pošte preko poštanske službe (PTT) ili putem kurira;
- vrši stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje);
- čuva registraturski materijal od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz njega ne odabere arhivska građa;
- vodi evidenciju o predmetima i aktima;
- čuva registraturnu građu u sredenom stanju;
- vrši godišnje odabiranje arhivske građe iz registraturne građe materijala prema listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, uz odobrenje Arhiva;
- vodi arhivsku knjigu i njen prijepis dostavlja Arhivu;
- dostavlja Arhivu podatke radi ažuriranja evidencija, koje se vode u Arhivu;
- sređuju, čuvaju i održavaju arhivsku građu u bezbijednom stanju;
- prijavljuju arhivsku građu Arhivu i dostavljaju podatke za evidentiranje;
- omogućavaju korištenje arhivske građe na način i prema postupku utvrđenim Zakonom o arhivskoj djelatnosti Tuzlanskog kantona kao i prema uslovima koji su zajednički utvrđeni između stvaraoca odnosno imaoca i Arhiva;
- omogućavaju Arhivu provjeru načina čuvanja i sređivanja registraturne građe;
- planiraju i provode mjere zaštite registraturne građe;
- omogućavaju Arhivu kopiranje registraturne građe;
- vrši izdavanje dokumentacije iz arhive uz revers i o tome vodi evidenciju;
- učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja u upravnom rješavanju u organizacionim jedinicama;
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova;
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;
- viši referent za poslove pisarnice za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu

B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da je zdravstveno sposoban 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 MUP TK-a,
- 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 Bosni i Hercegovini,
- 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, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska, Birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera,
- Poznavanje rada na računaru
- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe i **arhivistički ispit**,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole

Uz prijavu na Javni oglas kandidat mora priložiti:

- Dokaz o vrsti i stepenu školske spreme,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci od datuma izdavanja),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Dokaz o položenom stručnom ispitu za rad u organima uprave,
- Dokaz o poznavanja rada na računaru,
- Dokaz o položenom arhivističkom ispitu za pozicije (2., 4., 7., 10.),
- Dokaz o radnom stažu ostvarenog poslije završene srednje škole, za poziciju 1. poslije zvršene više škole,
- Izjava da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini -(ovjerena od strane nadležnog organa koji vrši ovjeru potpisa),
- Izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. tačka 1. Ustava BiH-(ovjerena od strane nadležnog organa koji vrši ovjeru potpisa),

Kandidati koji ostvaruju pravo po osnovu Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih porodica –drugi prečišćeni tekst (“Službene novine TK”, broj:10/20, i 9/23) i Pravilnika o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona (“Službene novine TK”, broj:9/14 i 6/15),potrebno je da pored obavezne dokumentacije uz prijavu dostave i dokaz o ispunjavanju uslova iz navedenog Zakona i Pravilnika.

Kandidati koji se žele prijaviti na više radnih mjesta u okviru konkursne procedure dostavljaju jednu prijavu na kojoj označavaju “pozicije” na koje se prijavljuju, sa potrebnim dokumentima, kako je navedeno u tekstu Javnog oglasa.

Nakon utvrđivanja liste kandidata koji ispunjavaju sve uslove oglasa, **prije odlučivanja o prijemu namještenika u radni odnos, kandidati će biti podvrgnuti sigurnosnim provjerama u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka (“Službene novine BIH”br.54/05 i 12/09).** U slučaju da kandidat ne prođe sigurnosne provjere, isti će biti isključeni iz daljeg procesa odabira.

Napomena:

U skladu sa odredbama člana 82.stav 4. Zakona o državnoj službi –prečišćeni tekst (“Službene novine Tuzlanskog kantona”br: 11/24) 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 skladu sa odredbama člana 1. 2. i 7. Pravilnika o arhivističkim- arhivarskim zvanjima,uvjetima i načinu stjecanja osnovnih i viših stručnih zvanja u arhivskoj djelatnosti(Službene novine TK br.1/13,3/13,7/14,7/18), za radno mjesto pod rednim brojem 2.,4.,7., i 10. izabrani kandidat koji nije položio arhivistički ispit(arhivski), dužan je isti položiti po isteku najmanje jedne godine nakon obavljanja poslova arhivske djelatnosti.

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.

Dokumenti priloženi uz prijavu moraju biti originali ili ovjerene kopije.

Rok za prijavu kandidata je 15 dana od dana objave oglasa u dnevnim novinama "Dnevni Avaz."

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.



MINISTAR
[Signature]
Hajrudin Mehanović