

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

Broj: 08-06-30.2-1-1042-4/25

Dana: 09.09.2025. godine

Na osnovu člana 74. i 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" br: 11/24 – prečišćeni tekst), Odluke o davanju saglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-30-24753/25 od 26.08.2025. godine, izmjeni i dopuni Odluke o davanju saglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-30-24753-1/25 od 04.09.2025. godine i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona broj: 08-01-02.2-194/24 od 10.07.2024. godine, direktor Uprave policije Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona, **raspisuje**:

J A V N I O G L A S

Za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

I. Viši referent za evidencije u PS Sapna, jedan (1) izvršilac

A. OPIS POSLOVA

- a) Vodi Evidencije o krivičnim djelima, osobama za koje postoje osnovi sumnje da su počinili krivična djela, oštećenim licima, kao i izvještajima o počinjenim krivičnim djelima–krivični upisnik;
- b) Vodi kaznenu evidenciju u skladu sa Pravilnikom o kaznenoj evidenciji;
- c) Briše osude iz kaznene evidencije na osnovu pravosnažne sudske odluke ili na osnovu odluke organa nadležnog za davanje amnestije ili pomilovanja kojim se određuje brisanje osude;
- d) Učestvuje u provođenju postupka za brisanje osude iz kaznene evidencije po službenoj dužnosti u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima;
- e) Učestvuje u donošenju rješenja o brisanju osude iz kaznene evidencije i briše osude iz KE u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom;
- f) Daje podatke iz kaznene evidencije u skladu sa uvjetima propisanim zakonom i podzakonskim aktima;
- g) Vodi kartoteku KE i OE po abecednom redu;
- h) Vodi rokovnik sa podacima o osudama koje se brišu iz KE u skladu sa ZKP-a FBiH;
- i) Na zahtjev ovlaštenih službenih lica policije vrši provjere i daje podatke iz kaznene i kriminalističkih evidencija u propisane svrhe, a u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- j) Vodi operativnu evidenciju po mjestu prebivališta prijavljenog- osumnjičenog;
- k) Vršiti evidentiranje izvještaja o krivičnim djelima koje drugi organi ili organizacione jedinice MUP-a, TK-a, dostavljaju u svrhu evidentiranja na operativnoj evidenciji, po mjestu prebivališta prijavljenog- osumnjičenog;
- l) Dostavljaju izvještaje o krivičnim djelima drugim organima ili organizacionim jedinicama MUP-a TK-a na nadležnost i evidentiranje u operativnoj evidenciji po mjestu prebivališta prijavljenog- osumnjičenog;
- m) Unosi, vrši izmjene i briše podatke iz elektronskih registara kaznenih i operativnih evidencija u skladu sa Zakonom o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka, važećim izmjenama i dopunama tog zakona, memorandumima i uputstvima;

- n) Kontinuirano pribavlja nedostajuće podatke o ranije evidentiranim osuđenim licima, te iste unosi i ažurira u elektronski registar kaznenih evidencije;
- o) Vodi registar prethodnih provjera za utvrđivanje postojanja osnova sumnje da je izvršeno KD, po službenim aktima nadležnog tužilaštva;
- p) Sačinjava redovne mjesečne statističke izvještaje u oblasti rada po kriminalitetu za svoje općinsko područje;
- q) Evidencije o izdatim prekršajnim nalogima i podnijetim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka;
- r) Evidencije saobraćajnih nezgoda - upisnik;
- s) Ulaže pravosnažna rješenja sudova i ostalih akata u spise podnesenih zahtjeva, te se stara o provođenju istih;
- t) Postupa po aktima koji se tiču opštinskih odluka za čije provođenje je nadležna policija;
- u) Vršiti provjere legitimisanih lica kroz stanične evidencije na zahtjev drugih Policijskih stanica i dostavlja odgovore;
- v) Sačinjava redovne mjesečne statističke izvještaje u oblasti rada po kriminalitetu na nivou policijske stanice;
- w) vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

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 stručne spreme, Gimnazija, Upravno – pravna škola, Ekonomska škola, 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.

II. Viši referent za kadrovske evidencije, Sektor za upravno pravne i kadrovske poslove, jedan (1) izvršilac

A. OPIS POSLOVA

- a) prati i vodi evidencije iz oblasti radnih odnosa;
- b) vodi evidencije i vrši prijave i odjave policijskih službenika, državnih službenika i namještenika na zdravstveno osiguranje;
- c) formira, ažurira i uređuje aktivnu i pasivnu arhivu personalnih dosijea i odgovoran je za istu;
- d) stara se i uređuje aktivnu i pasivnu arhivu personalnih dosijea;
- e) izrađuje razne preglede sistematizacijom predviđenih i popunjenih poslova, o stručnoj spremi službenika, statusnoj strukturi, nacionalnoj strukturi, stažu osiguranja i drugim;
- f) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

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 stručne spreme, Gimnazija, Upravno - pravna škola, Ekonomska škola, Birotehnička škola 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.

III. Viši referent za administrativno – tehničke poslove u OKP PU Srebrenik, jedan (1) izvršilac

A. OPIS POSLOVA

- a) vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, arhiviranje i otpremanje povjerljive i strogo povjerljive, kao i redovne pošte;
- b) vodi evidenciju putnih naloga, godišnjih odmora i bolovanja službenika i namještenika, vodi knjige depeša, trebuje kancelarijski materijal i raspoređuje ga organizacionim jedinicama;
- c) prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta i po diktatu;
- d) sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške;
- e) stara se o umnožavanju materijala;
- f) obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

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 stručne spreme, Gimnazija, Upravno - pravna škola, Ekonomska škola, Birotehnička škola 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 evidencije u PS Živinice, (1) izvršilac

A. OPIS POSLOVA

- a) Evidencije o izdatim prekršajnim nalogima i podnijetim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka;
- b) Evidencije saobraćajnih nezgoda - upisnik;
- c) Ulaže pravosnažna rješenja sudova i ostalih akata u spise podnesenih zahtjeva, te se stara o provođenju istih;
- d) Postupa po aktima koji se tiču opštinskih odluka za čije provođenje je nadležna policija,
- e) Vršiti provjere legitimisanih lica kroz stanične evidencije na zahtjev drugih Policijskih stanica i dostavlja odgovore;
- f) Sačinjava redovne mjesečne statističke izvještaje u oblasti rada po kriminalitetu na nivou policijske stanice;
- g) vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac

C. 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 stručne spremlje, Gimnazija, Upravno - pravna škola, Ekonomska škola, Birotehnička škola 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

V. Viši referent za administrativne poslove u PS Doboj Istok, jedan (1) izvršilac,

A. OPIS POSLOVA

- a) vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, arhiviranje i otpremanje povjerljive i strogo povjerljive kao i redovne pošte;
- b) vodi evidenciju putnih naloga, godišnjih podmora i bolovanja službenika i namještenika, vodi knjige depeša, trebuje kancelarijski materijal i raspoređuje ga organizacionim jedinicama;
- c) prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta i po diktatu;

- d) sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške;
- e) stara se o umnožavanju materijala;
- f) obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

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 stručne spreme, Gimnazija, Upravno-pravna škola, Ekonomska škola, Birotehnička škola 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 administrativne poslove u PS Kladanj, jedan (1) izvršilac,

A.OPIS POSLOVA

- a) vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, arhiviranje i otpremanje povjerljive i strogo povjerljive kao i redovne pošte;
- b) vodi evidenciju putnih naloga, godišnjih podmora i bolovanja službenika i namještenika, vodi knjige depeša, trebate kancelarijski materijal i raspoređuje ga organizacionim jedinicama;
- c) prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta i po diktatu;
- d) sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške;
- e) stara se o umnožavanju materijala;
- f) obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

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 stručne spreme, Gimnazija, Upravno-pravna škola, Ekonomska škola, Birotehnička škola 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

VII. Viši referent za administrativno – tehničke poslove u OKP PU Tuzla, dva (2) izvršioca,

A.OPIS POSLOVA

- a) vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, arhiviranje i otpremanje povjerljive i strogo povjerljive, kao i redovne pošte;
- b) vodi evidenciju putnih naloga, godišnjih odmora i bolovanja službenika i namještenika, vodi knjige depeša, trebuje kancelarijski materijal i raspoređuje ga organizacionim jedinicama;
- c) prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta i po diktatu;
- d) sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške;
- e) stara se o umnožavanju materijala;
- f) obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

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 sprede 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 stručne sprede, Gimnazija, Upravno-pravna škola, Ekonomska škola, Birotehnička škola 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

VIII. Viši referent za administrativne poslove u PS Lukavac, jedan (1) izvršilac,

A.OPIS POSLOVA

- a) vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, arhiviranje i otpremanje povjerljive i strogo povjerljive kao i redovne pošte;
- b) vodi evidenciju putnih naloga, godišnjih podmora i bolovanja službenika i namještenika, vodi knjige depeša, trebuje kancelarijski materijal i raspoređuje ga organizacionim jedinicama;
- c) prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta i po diktatu;
- d) sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške;
- e) stara se o umnožavanju materijala;
- f) obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

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 stručne spreme, Gimnazija, Upravno-pravna škola, Ekonomska škola, Birotehnička škola 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

IX. Viši referent za administrativne poslove u PU Tuzla, jedan (1) izvršilac,
A.OPIS POSLOVA

- a) vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, arhiviranje i otpremanje povjerljive i strogo povjerljive kao i redovne pošte;
- b) vodi evidenciju putnih naloga, godišnjih podmora i bolovanja službenika i namještenika, vodi knjige depeša, trebuje kancelarijski materijal i raspoređuje ga organizacionim jedinicama;
- c) prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta i po diktatu;
- d) sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške;
- e) stara se o umnožavanju materijala;
- f) obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

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 stručne spreme, Gimnazija, Upravno-pravna škola, Ekonomska škola, Birotehnička škola 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 – majstor za radio veze, Odsjek za telekomunikacije, jedan (1) izvršilac,
A.OPIS POSLOVA

- a) radi na poslovima montaže i održavanja svih vrsta radio uređaja i prateće opreme neophodne za funkcionisanje sistema radio veza Ministarstva i Uprave;
- b) radi na poslovima montaže i održavanja terminalnih uređaja u sistemu radio veza Ministarstva i Uprave;
- c) radi na otklanjanju kvarova u sistemu radio veza Ministarstva i Uprave;
- d) pruža stručnu pomoć tehničaru za radio veze u izvršenju poslova i zadataka;
- e) vodi knjige smetnji i kvarova na radio terminalnim uređajima te instalacijama u Ministarstvu i Upravi;
- f) dužan je u bilo koje vrijeme uz konsultacije sa neposrednim rukovodiocem, osigurati nesmetan rad i funkcionisanje sistema radio veza Ministarstva i Uprave ili osigurati alternativni način rada sistema telefonskih veza u slučaju većih kvarova na sistemu do njihovog otklanjanja;
- g) obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

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 stručne spreme, odnosno VKV radnik, Elektrotehnička škola, srednja škola tehničke struke
- Poznavanje rada na računaru
- 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 poznavanju rada na računaru,
- Dokaz o radnom stažu ostvarenog poslije završene srednje 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 Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona" br: 11/24 – prečišćeni tekst) 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.

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 "Oslobođenje".

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova iz Javnog oglasa dostaviti lično ili na adresu Uprave policije, Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona, Turalibegova bb - 75000 Tuzla.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

