



Broj :08-01-30.2-1-347-126
Datum:05.03.2026.godine

Na osnovu člana 74.,i 76., Zakona o državnoj službi Tuzlanskog kantona –prečišćeni tekst (“Službene novine Tuzlanskog kantona”br: 11/24),Odluke o davanju saglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-11-4421/26 od 17.02.2026. 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 referent za provođenje propisa o prebivalištu i boravištu, ličnoj karti i jedinstvenom matičnom broju građana 3(tri) izvršioca i to u:

- *Odsjeku za administraciju Tuzla, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove MUP TK-a jedan (1) izvršilac,*
- *Odsjeku za administraciju Lukavac, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove MUP TK-a jedan (1) izvršilac,*
- *Odsjeku za administraciju Kalesija, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove MUP TK-a 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

**II. Viši referent za provođenje propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima 1 (jedan)
izvršilac i to u:**

- *Odsjeku za administraciju Živinice , Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove MUP TK-a 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

III. Viši referent za poslove pisarnice i kurirska služba u Odsjeku za administraciju Tuzla, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove MUP TK-a 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

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

A. OPIS POSLOVA

- preuzima, razvrstava, otprema i dostavlja poštu;
- 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- kurir 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

V. Viši referent – arhivar u Pisarnici Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona, 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 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;
- 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,

VI. 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 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

VII. Viši referent za provođenje propisa o putnim ispravama u Odsjeku za administraciju Doboj Istok, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove jedan (1) izvršilac

A. OPIS POSLOVA

- obavlja sve poslove u vezi sa izdavanjem putnih isprava;
- vodi propisane evidencije iz ove oblasti;
- elektronskim putem dostavlja podatke iz službene evidencije o putnim ispravama u centralnu evidenciju;
- izdaje potvrde i uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije o putnim ispravama ;
- vrši obradu depeša i akata iz oblasti putnih isprava;
- izvršava mjere bezbjednosti i zaštitne mjere zabrane izdavanja putnih isprava;
- 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 putnim ispravama 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, Upravnopravna,
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.

***VIII. Viši referent vozač u Odsjeku za investicijsko i tekuće održavanje – Sektor za
materijalno – finansijske i opće poslove 1(jedan) izvršilac.***

A. OPIS POSLOVA

- upravlja dodijeljenim motornim vozilom na siguran i propisan način;
- vodi računa o sigurnosti putnika u vozilu, kao i drugih učesnika u saobraćaju;
- dužan je da se prodržava propisa o sigurnosti saobraćaja na putevima;
- vozi zaposlenike na službena putovanja van Kantona, kao i na obavljanje zadanih poslova i zadataka unutar Kantona;
- preuzima lična dokumenta i putne isprave, kao i drugu dokumentaciju od Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka i dostavljanje istih Odsjecima za administraciju;
- prije upotrebe motornih vozila provjerava njihovu ispravnost i čistoću vozila;
- vodi propisanu evidenciju;
- bavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;
- za svoj rad odgovoran je 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 – društvenog ili tehničkog
smjera,
Položen ispit za vozača B; C; i D kategorije
Najmanje 10 mjeseci radnog staža
ostvarenog poslije završene srednje škole

***IX. Viši referent - magacioner u Odsjeku za budžet i javne nabavke – Sektor za materijalno
– finansijske i opće poslove 1(jedan) izvršilac***

A. OPIS POSLOVA

- odgovoran je za kvantitativni i kvalitativni prijem robe od dobavljača i njeno odgovarajuće skladištenje;
- vodi brigu o čuvanju i održavanju robe zaprimljene u magacin;
- vodi magacinske i druge potrebne evidencije o primljenoj robi u magacinu i odgovoran je za blagovremenost i tačnost vođenja ovih evidencija;
- na osnovu propisanih naloga izdaje robe iz magacina krajnjim, periodično, a po potrebi i svakodnevno, pisanim ili usmenim putem obavještava višeg referenta za javne nabavke o stanju određenih roba u magacinu i predlaže nabavku novih količina;
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima, kao i po nalogu šefa Odsjeka;
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Odsjeka i pomoćniku ministra

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 spremu 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 Ekonomska škola,
Trgovačka škola - skladišni dispečer
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 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 objave 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,

XI. Pomoćni radnik higijeničar u Odsjeku za investicijsko i tekuće održavanje –Sektor za materijalno –finansijske i opće poslove 2 (dva) izvršioca.

A. OPIS POSLOVA

- obavlja razne poslove čišćenja i održavanja prostorija te higijene objekata Ministarstva;
- održava čistoću usisavanjem, brisanjem radnih stolova, računara i druge opreme, brisanjem velikih podnih površina, pražnjenjem kanti za otpad;
- održava čistoću površina i izvan objekata;
- brine se blagovremenom zaduženju sredstava za održavanje čistoće;
- provjerava stanje raspoloživosti sredstava za higijenu u sanitarnim čvorovima, kao i stanje inventara;
- u slučaju odsutnosti higijeničara koji je zadužen za određeni objekat ili dio objekta, mijenja odsutnog higijeničara;
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac,
- za svoj rad odgovoran je 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

- Završena osnovna škola

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 položenom arhivističkom ispitu za poziciju (3 i 5.),
- Dokaz o radnom stažu ostvareno poslije završene srednje škole, za poziciju 10.ostvarenog poslije završene 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 procedure provođenja Javnog oglasa 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 3.,i 5., 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 fotokopije.

Kandidati koji se prijave na Javni oglas saglasni su za obradu ličnih podataka tokom procedure prijema u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Sl. glasnik BiH“ broj:12/2025).

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, sa naznakom "Javni oglas za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Ministarstvu unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona -NE OTVARATI"

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



MINISTAR

Nedžad Bistrić
Nedžad Bistrić