

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

Broj : 08-02/2-34.2-07-1/16
Datum: 11.04.2016.godine

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

J A V N I O G L A S
Za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

- 1. Viši referent za sprovođenje propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima u Odjeljenju za administraciju Lukavac - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**

OPIS POSLOVA:

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

- 2. Viši referent za poslove pisarnice i kurirska služba u Odjeljenju za administraciju Srebrenik – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**

OPIS POSLOVA:

- prima i razvrstava poštu za PU, odnosno PS i Odjeljenje po adresama primalaca, zavodi u dostavne knjige i predaje pisarnice,
- zavodi predmete i akte u propisane registre, stara se o svim predmetima organizacionih jedinica koji se nalaze u pisarnici i razvrstava ih po klasifikacionoj oznaci,
- stara se o rokovima za sve akte organizacionih jedinica koje upućuju izvršiocima radi rješavanja,
- zavodi predmete iz dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice radi otpreme i evidentira ih u posebne knjige za otpremu,

- izdvaja predmete, spaja ih i upućuje organizacionim jedinicama na njihov zahtjev,
- učestvuje u izradi mjesečnih tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja u upravnom rješavanju u organizacionim jedinicama,
- po potrebi neposredno vrši i ostale poslove iz djelokruga rada pisarnice i ekspedita,
- razvrstava i upućuje poštu putem kurira i redovne PTT službe u skladu sa Uputstvom o kancelarijskom poslovanju i o tome vodi evidenciju,
- vodi knjigu za otpremu pošte putem PTT,
- stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata, dostavi, otpremi i ažurnosti pošte,
- sređuje arhivsku građu u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi,
- raspoređuje arhivu prema klasifikacionim znacima, predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta,
- stara se o čuvanju arhivske građe,
- vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodioc.

3. Viši referent – domar u Sektoru za mat.finansijske i opće poslove MUP TK 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- stara se o čuvanju, održavanju, opravci i upotrebi imovine i inventara u objektima ministarstva,
- u slučaju kvara ili oštećenja sredstava i inventara u objektima ministarstva, blagovremeno obavještava neposrednog rukovodioca,
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

4. viši referent – tehničar za komunikacionu opremu u Upravi policije MUP TK – Odjeljenje za informatiku - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- analizira rad komunikacione i druge opreme neophodne u radu organizacionih jedinica u ministarstvu, te radi na pronalaženju uzroka kvara na opremi i njihovom otklanjanju,
- redovno vrši preventivno održavanje i testiranje instalirane opreme u cilju kontrole, otkrivanje eventualnih grešaka, daje prijedloge, te ih nakon konsultacija sa neposrednim rukovodiocem primjenjuje,
- učestvuje u radu na uvođenju modifikacija koje proizvođač opreme objavi,
- vodi dokumentaciju o radu, testiranju i preventivnom održavanju instalirane komunikacione i druge opreme,
- prati i proučava stručnu literaturu i najnovija naučna dostignuća u oblasti rada za koju je zadužen, te pronalazi način za njihovu konkretnu primjenu,
- dužan je u bilo koje vrijeme uz konsultacije sa neposrednim rukovodiocem osigurati nesmetan rad i funkcionisanje informacionog sistema ministarstva ili osigurati alternativni način rada informacionog sistema u slučaju većih kvarova na sistemu do njihovog otklanjanja,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

**2. viši referent – tehničar za hardver u Upravi policije MUP TK –
Odjeljenje za informatiku - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno
vrijeme**

OPIS POSLOVA:

- analizira rad informatičke i druge opreme neophodne u radu organizacionih jedinica u ministarstvu, te radi na pronalaženju uzroka kvara na opremi i njihovom otklanjanju,
- redovno vrši preventivno održavanje i testiranje instalirane opreme u cilju kontrole i otkrivanja eventualnih grešaka,
- učestvuje u radu na uvođenju modifikacija koje proizvođač opreme objavi,
- u cilju ispravnog rada opreme, preventivno djeluje, daje prijedloge i nakon konsultacija sa neposrednim rukovodiocem primjenjuje neophodne mjere,
- vodi dokumentaciju o radu, testiranju i preventivnom održavanju instalirane opreme,
- prati i proučava stručnu literaturu i najnovija naučna dostignuća u oblasti rada za koju je zadužen, te pronalazi način za njihovu konkretnu primjenu,
- dužan je u bilo koje vrijeme uz konsultacije sa neposrednim rukovodiocem osigurati nesmetan rad i funkcionisanje informacionog sistema ministarstva ili osigurati alternativni način rada informacionog sistema u slučaju većih kvarova na sistemu do njihovog otklanjanja, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac

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

OPĆI USLOVI SU:

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

POSEBNI USLOVI ZA POSLOVE POD REDNIM BROJEM 1. i 2. SU:

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

POSEBNI USLOVI ZA POSLOVE POD REDNIM BROJEM 3. SU:

- SSS – IV stepen – tehničkog smjera ili VKV električar, bravar, keramičar ili vodoinstalater,

- **Najmanje deset mjeseci radnog staža**

POSEBNI USLOVI ZA POSLOVE POD REDNIM BROJEM 4. i 5. SU:

- **-SSS – IV stepen, Gimnazija – smjer Informatičko-matematički, Elektrotehnička škola, Srednja škola tehničkog smjera,**
- **položen stručni upravni ispit,**
- **poznavanje rada na računaru,**
- **Najmanje deset mjeseci radnog staža**

Uz prijavu na Javni oglas kandidat mora priložiti:

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

Kandidati koji ostvaruju pravo po osnovu Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji – prečišćeni tekst (“Službene novine TK”, broj:5/12 i 5/14) 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 za prijavu na Javni oglas, uz prijavu dostave i dokaz o ispunjavanju uslova iz navedenog Zakona i Pravilnika.

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. U slučaju da kandidat ne prođe sigurnosne provjere, isti će biti isključeni iz daljeg procesa odabira.

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.

Dokumenti priloženi uz prijavu moraju biti originali ili ovjerene kopije.

Javni oglas ostaje otvoren petnaest dana od dana objavljivanja.

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

M I N I S T A R

Mr. Husein Topčagić