

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kantona
Ured za zajedničke poslove
kantonalnih organa

Broj: 02/6-11-12180-1/22
Tuzla, 20.05.2022. godine

U skladu sa članom 74. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK“, broj: 7/17,10/17,10/18,14/18 i 8/21)),Odluke Vlade Tuzlanskog kantona broj :02/1-04-10111/22 od 10.05. 2022. godine i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za zajedničke poslove kantonalnih organa broj: 02/6-04-8004/22 od 04.04.2022. godine po ovlaštenju Vlade Tuzlanskog kantona pomoćnik sekretara Ureda, objavljuje

JAVNI OGLAS

za popunu upražnjenih radnih mjesta -referenta-portira-recepcionera i pomoćnog radnika-čistačice-spremačice u Uredu za zajedničke poslove kantonalnih organa

(1) -Referent - portir recepcioner 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- obavlja sve potrebne poslove, obezbjeđenja objekata u skladu sa Odlukom o organizaciji,osiguranja i kućnom redu u organima uprave TK-a, Instrukcija o kretanju stranaka u poslovnoj zgradi i Uredbi o osiguranju određenih ličnosti i objekata u Tuzlanskom kantonu,
- vrši prijem stranaka u poslovnu zgradu uz najavu istih i izdavanje odgovarajuće propusnice, u skladu sa Odlukom o organizaciji,osiguranja i kućnom redu u organima upraveTK-a kao i Instrukcija o kretanju stranaka u poslovnoj zgradi,
- vrši kontrolu i evidenciju parkiranja službenih vozila na parking prostoru po utvrđenoj šemi,
- daje obavještenja i upućuje stranke koje su došle po pozivu ili bez poziva u poslovnu zgradu,
- daje obavještenja o vremenu prijema stranaka kod rukovodilaca kantonalnih organa,
- vodi uredno i ažurno evidenciju ulaska stranaka bez poziva uz odobrenje nadležnih rukovodilaca i službenika i
- legitimise stranke koje ulaze u zgradu, zadržava lične karte do izlaska iz zgrade, vodi evidenciju ulaska u zgradu,
- daje informacije o prisutnosti zaposlenih za vrijeme neradnih dana i poslije radnog vremena,
- održava čistoću parking prostora ispred poslovnih zgrada gdje su smješteni organi uprave (redovno čišćenje od otpada, sniježnih nanosa),
- održava čistoću parking prostora i prostora oko zgrade,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Sekretara i Sekretara Ureda .

(2) Pomoćni radnik - čistačica – spremačica - jedan izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- svakodnevno čišćenje podnih površina i namještaja u pripadajućim prostorijama,
- sedmično čišćenje okomitih površina,
- petnaestodnevno tepisiranje podova,
- svakodnevno čišćenje hodnika, liftova, nus-prostorija, prozora po pripadajućem rasporedu i
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Sekretara i Sekretara Ureda.

Pored općih uvjeta predviđenih članom 76. Zakona o državnoj službi Tuzlanskog kantona (državljanstvo BiH, punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske sprema potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da u

posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa osoba nije otpuštena iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini i da nije obuhvaćen članom IX 1. Ustava BiH), kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete, propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji:

Posebni uslovi za poslove pod brojem 1. su:

- najmanje III stepen stručne spreme, KV radnik svih smjerova,
- najmanje šest (6) mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Posebni uslovi za poslove pod brojem 2.su:

- Završena osnovna škola

Uz prijavu na javni oglas prilažu se sljedeći dokumenti (original ili ovjerene kopije):

1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte)
2. Izvod iz matične knjige rođenih;
3. Svjedočanstvo o završenoj školi;
4. Uvjerenje o radnom stažu **(za radno mjesto od tačkom 1)**
5. Ovjerena 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;
6. Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.
7. Prijava sa kratkom biografijom, svojeručno potpisana, kontakt - telefon i adresa prebivališta.

Napomena:

Kandidat koji bude primljen u radni odnos putem javnog oglasa dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od tri (3) mjeseca). U slučaju da kandidat ne dostavi ljekarsko uvjerenje nakon prijema, bit će odabran sljedeći kandidat sa liste koji taj uslov ispunjava.

Komisija za provođenje javnog oglasa, nakon što utvrdi da kandidati ispunjavaju opće i posebne uslove javnog oglasa, obaviti će usmeni intervju o čijem će mjestu i terminu održavanja biti pismeno obaviješteni.

Sve tražene dokumente dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa u dnevnim novinama lično ili putem pošte, preporučeno, na adresu:

Ured za zajedničke poslove kantonalnih organa, fra Grge Martića broj 8 75 000 Tuzla
Sa naznakom „za Komisiju za provođenje javnog oglasa za prijem Referent - portir
repcioner i Pomoćni radnik - čistačica – spremačica – ne otvarati –,,

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

