

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

Broj: 02/6-30-0332FO 123
Tuzla, 26.12.2023. 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, 8/21, 10/22, 14/22 i 17/23), Odluke o davanju saglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-04-27487/23 od 31.10.2023. godine i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za zajedničke poslove kantonalnih organa TK-a broj: 02/6-04-8004/22 od 04.04.2022. godine, broj: 02/06-04-14100/22 od 13.06.2022. godine i broj: 02/06-02-4528/23 od 02.03.2023. godine sekretar Ureda, objavljuje:

JAVNI OGLAS

Za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno radno vrijeme

I Naziv radnog mjesta: Viši referent za prijem i otpremu pošte - (jedan) izvršilac

Opis poslova:

- signira prijem pismena, upisuje u djelovodnik i upisnike sva pismena i poštu uz primjenu e-Pisarnice,
- vrši razvođenje pismena kroz djelovodnik i upisnik uz primjenu e-Pisarnice,
- obezbjeđuje blagovremenu dostavu primljene ulazne pošte i odlazak izlazne pošte uz primjenu eDMS Sistema za upravljanje dokumentima i digitalno arhiviranje,
- zavodi i vrši otpremu akata i druge pošte sa glavnog protokola centralne pisarnice sa vođenjem odgovarajućih evidencija o utrošku poštanskih marki iz sredstava za otpremu pošiljki i vrste poštanskih pošiljki,
- redovno svakog dana vrši preuzimanje pošte, pismena sa pošte i vodi evidenciju o njihovom prijemu (sat, dan, mjesec, godina i potpis) i dostavlja višim referentima za prijem radi zavodenja po organizacionim jedinicama u Centralnoj pisarnici,
- vrši preuzimanje i otprema sa glavnog protokola Centralne pisarnice pismena i zavodi ih u odgovarajuće knjige (interne dostavne knjige) po organizacionim jedinicama,
- redovno mjesečno do svakog 5. u mjesecu za protekli mjesec sastavlja kraći pismeni izvještaj o broju otpremljenih pošiljki odvojeno (obična, preporučena i hitna) sa utroškom novčanih sredstava,
- vrši preuzimanje redovne pošte svakodnevno od organizacionih jedinica, radi dostavljanja na glavni protokol Centralne pisarnice – višim referentima za prijem pošte,
- odgovoran je za blagovremenu i urednu dostavu pismena putem pošte,
- pomaže višim referentima za prijem pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Sekretara i Sekretara Ureda.

Uslovi za vršenje poslova:

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 spreme 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 Ureda za zajedničke poslove kantonalnih organa:

Posebni uslovi su:

- upravna, birotehnička ili druga srednja škola IV stepena stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima uprave,
- poznavanje rada na računaru,
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

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 srednjoj školi;
4. Dokaz o poznavanju rada na računaru;
5. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u organima državne službe za lica sa završenom srednjom školom;
6. 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;
7. Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
8. Potvrda/uvjerenje o posjedovanju najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci poslije završene srednje škole;
9. Prijava sa kratkom biografijom, svojeručno potpisana, kontakt - telefon i adresa prebivališta.

Napomena:

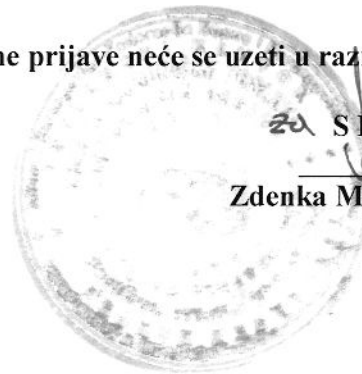
Kandidat koji bude primljen u radni odnos dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto Višeg referenta za prijem i otpremu pošte (ne starije od tri (3) mjeseca). U slučaju da kandidat ne dostavi ljekarsko uvjerenje nakon prijema, bit 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 mjestu i terminu održavanja kandidati će biti obaviješteni usmeno putem telefona ili pismeno putem pošte.

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 u radni odnos Višeg referenta za prijem i otpremu pošte – ne otvarati“.

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



Za **SEKRETAR-a**
Zdenka Marijanović
Zdenka Marijanović dipl.pravnik