

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

Broj: 02/6-30-10/10 /25
Tuzla, 04.04. 2025. godine

U skladu sa članom 75. Zakona o državnoj službi Tuzlanskog kantona-prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj:11/24), Odluke Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-04-7688/25 od 02.04.2025. godine i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za zajedničke poslove kantonalnih organa broj:02/6-04-8004/22 od 04.04.2022. godine:02/6-04-14100/22 godine 13.06.2022. g. i 02/6-02-4528/23 od 02.03. 2023. godine, sekretara Ureda objavljuje

JAVNI OGLAS
za popunu upražnjenog radnog mjesta

-Viši referent za prijem i otpremu pošte (1-jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

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 pružimanje pošte, pismena sa pošte i vodi evidenciju o njihovom prijemu (sat, dan, mjesec, godina i potpis) i dostavlja višim referentima za prijem radi zavođenje 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:

Posebni uslovi su:

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

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. Potvrda/uvjerenje o posjedovanju najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci poslije završene srednje škole,
5. Dokaz o položenom stručnom ispitu za rad u organima državne službe za lica sa završenom srednjom školom;
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru;
7. 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;
8. Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.
9. 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 slijedeći 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 višeg referenta za prijem i otpremu pošte – ne otvarati.

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



SEKRETAR

Zdenka Marijanović