

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

Broj: 02/6-30-009465/24
Tuzla, 28.03.2024. 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: 02/1-04-7038/24 od 26.03.2024. 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 arhivu i dokumentaciju - (jedan) izvršilac

Opis poslova:

- vodi arhivsku knjigu za preuzete predmete i akte za odlaganje u arhivu i na zahtjev nadležnih izdaje odgovarajući arhivski materijal,
- redovno godišnje vrši popis registrovanih materijala i pravi spisak za izuzimanje i odlaganje uz primjenu eDMC Sistema za upravljanje dokumentima i digitalno arhiviranje, vrši popis registraturnog materijala i pravi spisak za izuzimanje, odlaganje bezvrijedne građe,
- preuzete predmete –akte razvodi i arhivira uz kontrolu prema listi kategorija registraturne i arhivske građe od drugih organizacionih jedinica koje koriste protokol-centralna pisarnica,
- vrši izdavanje, arhivske registraturne građe na revers,
- pravi bazu podataka uz primjenu programa e-Archive,
- učestvuje u zavođenju pismena Kantonalne uprave za inspeksijske poslove u centralnoj episarnici (lotus Domino pplatformi),
- obavlja i duge 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, da je stariji od 18 godina, 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 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 i arhivistički ispit,
- 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 ne starije od 6 mjeseci):

1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja) 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 i uvjerenje o položenom arhivističkom – arhivarskom ispitu za arhivskog tehničara;
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. Potvrde/uvjerenja o posjedovanju najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci poslije završene srednje škole, koja ukoliko su izdata od poslodavca kod kojih je staž stečen treba da sadrže: naziv radnog mjesta na koje je kandidat bio raspoređen, stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, opis poslova radnog mjesta, precizan period angažovanja na radnom mjestu, odnosno podatak koliko je dugo obavljao navedene poslove ili ukoliko se dokazuje uvjerenjem o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za PIO/MIO ili uvjerenje nadležne Porezne uprave obavezno je dostavljanje potvrde u kojoj će šifre stručne spreme biti razjašnjene tako da se na osnovu iste može jasno utvrditi sa kojom stručnom spremom je stekao radni staž i u kojem periodu;
9. Svojeručno potpisana Prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresom i kontakt telefonom).

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 arhivu i dokumentaciju (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 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 arhivu i dokumentaciju – ne otvarati“.

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

S E K R E T A R

Zdenka Marijanović dipl.pravnik