



Na osnovu člana 37. i 87., stav 2. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK", br: 11/24-prečišćeni tekst), a na zahtjev Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu unutrašnjih poslova
Tuzlanskog kantona

Radna mjesta:

- 01. Šef Odsjeka za administraciju Lukavac u Sektoru za upravno-pravne i kadrovske poslove – 1 (jedan) izvršilac,
- 02. Šef Odsjeka za administraciju Gradačac u Sektoru za upravno-pravne i kadrovske poslove – 1 (jedan) izvršilac,
- 03. Šef Odsjeka za administraciju Čelić u Sektoru za upravno-pravne i kadrovske poslove – 1 (jedan) izvršilac,
- 04. Stručni savjetnik za radne odnose u Odsjeku za kadrovske poslove – Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove – 1 (jedan) izvršilac,
- 05. Stručni savjetnik za upravno rješavanje u prvom stepenu u Odsjeku za administraciju Gradačac u Sektoru za upravno-pravne i kadrovske poslove – 1 (jedan) izvršilac,
- 06. Stručni savjetnik za pravne poslove u Odsjeku za budžet i javne nabavke Sektora za materijalno finansijske i opće poslove – 1 (jedan) izvršilac,
- 07. Stručni savjetnik za investicijsko i tekuće održavanje u Odsjeku za investicijsko i tekuće održavanje Sektora za materijalno finansijske i opće poslove – 1 (jedan) izvršilac.

01,02,03. Opis poslova: rukovodi Odsjekom za administraciju kao unutrašnjom organizacionom jedinicom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; vodi prvostepeni upravni postupak iz djelokruga rada Odsjeka; vodi upravni postupak u vezi sa prijavom boravišta stranaca a u skladu sa Zakonom o strancima; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka; postupi po nalogima pomoćnika ministra i vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima i opštim aktima; potpisuje akte iz djelokruga rada Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; u okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za korištenje materijalnih i finansijskih sredstava kao i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici; redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje; daje prijedloge i mišljenja za unapređenje rada Odsjeka; priprema plan rada, analize, informacije, izvještaje i druge analitičko-informacione materijale iz djelokruga rada Odsjeka i podnosi izvještaj o njihovoj realizaciji; stara se o adekvatnom smještaju duplikata matičnih knjiga i u njih unosi naknadne upise prema izvještajima koje dostavljaju matičari (u odjeljenjima u kojima nije sistematizovano radno mjesto Viši samostalni referent za sprovođenje propisa iz oblasti građanskih stanja i saobraćaja); vrši prijave službenika i namještenika na penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje; šef Odsjeka za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.



04. Opis poslova: učestvuje u pripremi prednacrt, nacrt i prijedloga Zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa; predlaže izmjene i pruža stručnu pomoć u primjeni tih propisa; prati i analizira propise iz oblasti radnih odnosa koji se odnose na organe unutrašnjih poslova; daje uputstva za primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa, a naročito vezana za primjenu odredbi Zakona o unutrašnjim poslovima iz oblasti radnih odnosa, kao i propisa kojima se reguliše sistem sticanja i raspodjele sredstava za plaće i druga primanja koja nemaju karakter plaće; učestvuje u izradi analitičko-informativnih materijala iz oblasti radnih odnosa; priprema odgovore na tužbe u radnim sporovima; priprema i parafira rješenja o prijemu i raspoređivanju državnih službenika i namještenika na poslove i zadatke, prestanku radnog odnosa, naknadama zbog odvojenog života od porodice, plaćama, nagradama, premještanju, zvanjima, kao i druga rješenja koja se odnose na oblast radnih odnosa za državne službenike i namještenike; obavlja stručne poslove vezane za prijem državnih službenika u saradnji sa Agencijom za državnu službu; vrši stručne poslove vezane za prijem namještenika, pruža stručnu pomoć u vezi sa vođenjem evidencije iz oblasti radnih odnosa; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova; vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac; stručni savjetnik za radne odnose za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

05. Opis poslova: vodi prvostepeni upravni postupak (posebni ispitni postupak), priprema i parafira rješenja iz oblasti građanskih stanja i to: matičnih knjiga, državljanstva, promjene ličnog imena, ličnih karata, jedinstvenih matičnih brojeva građana, prebivališta i boravišta građana, putnih isprava, i drugih oblasti; vodi prvostepeni upravni postupak (posebni ispitni postupak), priprema i parafira rješenja iz oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima u skladu sa Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH i podzakonskim propisima; pruža stručnu pomoć iz oblasti građanskih stanja i oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima; prati i primjenjuje zakone i podzakonske akte iz oblasti građanskih stanja i oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima; vrši stručnu obradu i priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na oblast građanskih stanja i oblast bezbjednosti saobraćaja na putevima; prati i istražuje promjene i pojave u oblasti građanskih stanja i oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima te učestvuje u postupku izrade potrebne dokumentacije i drugih materijala iz svoje nadležnosti; priprema izvještaje iz oblasti upravnog rješavanja u skladu sa važećim propisima; čuva druge primjerke matičnih knjiga; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova; vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac; stručni savjetnik za upravno rješavanje u prvom stepenu za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

06. Opis poslova: pruža stručnu pomoć i daje pravna mišljenja iz djelokuruga rada Sektora za materijalno-finansijske i opće poslove; prati i primjenjuje propise iz djelokurga rada Sektora za materijalno-finansijske i opće poslove; učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata; učestvuje u pripremi ugovora o javnim nabavkama i ugovora o obavezama i potraživanja Ministarstva; priprema uvjerenja, potvrde iz evidencija Sektora za materijalno-finansijske i opće poslove; priprema odgovore na tužbe, žalbe, prigovore u kojima se Ministarstvo pojavljuje kao tuženi iz djelokurga rada Sektora za materijalno-finansijske i opće poslove, kao i izjašnjenja na nalaze sudskih vještaka finansijske ili ekonomske struke; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima, kao i po nalogu Šefa Odsjeka; za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

07. Opis poslova: obavlja najsloženije poslove iz oblasti investicijskog i tekućeg održavanja, koji podrazumijevaju visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti; prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi priprema i poduzima odgovarajuće

mjere, radnje i postupke radi utvrđivanja stanja i posljedica koje mogu nastati u oblasti investicijskog i tekućeg održavanja, te poduzima mjere na sprečavanju i otklanjanju nastanka štetnih posljedica u oblasti investicijskog i tekućeg održavanja; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti investicijskog i tekućeg održavanja na osnovu odgovarajućih podataka; osigurava zakonitost, pravilno i blagovremeno vršenje poslova što potvrđuje svojim parafom; na osnovu prikupljenih podataka priprema nacrt plana nabavki u dijelu investicijskog i tekućeg održavanja; vodi evidenciju o investicijskom i tekućem održavanju objekata Ministarstva; vodi evidencije o utrošku goriva i maziva te osiguranju i registraciji motornih vozila; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima, kao i po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 38. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i to:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje uredbom iz člana 10. stav (2) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu;
4. da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine, od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta, lice nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
7. da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

Pored općih uvjeta kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i to:

Za radna mjesta 01, 02, 03:

- VSS-najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon sticanja visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru.

Za radno mjesto 04:

- VSS-najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon sticanja visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru.

Za radno mjesto 05:

- VSS-najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke,

- najmanje 3 (tri) godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon sticanja visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru.

Za radno mjesto 06:

- VSS-najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon sticanja visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru.

Za radno mjesto 07:

- VSS-najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon sticanja visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru.

Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

1. Kandidati se prijavljuju na javni konkurs dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu, Trg slobode bb, 75000 Tuzla ili na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/>).
2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti dokaz o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, u skladu sa uslovima iz konkursa (**original ili ovjerenu kopiju**), na propisanom [Obrascu uvjerenja](#) (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu, Trg slobode bb, 75000 Tuzla ili na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/>).

NAPOMENE ZA KANDIDATE:

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita kandidati će biti obavješteni putem web stranice Agencije, <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/>. Imena kandidata se ne objavljuju.

Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.

Kandidate, koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavjestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa.

Ovjerena fcc diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da izvorNIK, dakle diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica.

Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta javnog konkursa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz konkursne procedure.

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva.

Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uvjete javnog konkursa sa danom njegove objave, u „Službenim novinama Federacije BiH“ neovisno od toga kada su dokazi zatraženi ili dostavljeni.

Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa biće isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.

Kandidati koji budu izabrani sa liste uspješnih kandidata, a prije postavljenja-zasnivanja radnog odnosa bit će podvrgnuti sigurnosnim provjerama u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka. Kandidati koji ne prođu sigurnosne provjere bit će isključeni iz daljnje procedure odabira.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 15 dana, od objave javnog konkursa u „Službenim novinama Federacije BiH“, putem pošte, preporučeno na adresu:

**Agencija za državnu službu Federacije BiH
Služba za postavljenja u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu
Trg slobode bb, 75 000 Tuzla**

sa naznakom:

**“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu
unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona”
sa pozivom na broj: 11-30-8-149/24”**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave