

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE  
TUZLANSKOG KANTONA  
TUZLA  
Broj: 01-30-1-1161-1/23  
Datum: 29.08.2023. godine



Na osnovu člana 20.a Zakona o radu F BiH („Službene novine F BiH“ broj: 26/16, 89/18, 23/20 – odluka US, 49/21 – dr. zakon, 103/21 – dr. zakon i 44/22), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK“, broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21) i Odluke o potrebi prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme broj: 01-30-1-1161/23 od 28.08.2023. godine v.d. direktora JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona, objavljuje

**JAVNI OGLAS**  
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme

1) Javni oglas se raspisuje za sljedeća radna mjesta:

1. Evidentičar-radnik na šalteru u Birou Gračanica - SSS, 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme,
2. Evidentičar-radnik na šalteru u Birou Kladanj - SSS, 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme,
3. Evidentičar-radnik na šalteru u Birou Živinice - SSS, 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme,
4. Evidentičar-radnik na šalteru u Birou Sapna - SSS, 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme,
5. Referent za poslove protokola - kurir - SSS, 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme.
6. Referent za poslove protokola - SSS, 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme.

- 2) Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 1: Gračanica  
Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 2: Kladanj  
Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 3: Živinice  
Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 4: Sapna  
Mjesto rada za radna mjesta pod tačkama 5. i 6.: Tuzla

- 3) Opis poslova radnog mjesta pod tačkama 1., 2., 3., i 4. Evidentičar-radnik na šalteru u Birou Gračanica, Kladanj, Živinice i Sapna
- a) Poslovi informisanja nezaposlenih osoba, poslodavaca i drugih korisnika usluga o djelokrugu rada biroa, pravima nezaposlenih osoba po osnovu nezaposlenosti, i drugim pitanjima iz djelokruga rada biroa,
  - b) Vršiti sve administrativne poslove vezane za prijavu i odjavu nezaposlenih osoba sa evidencije nezaposlenih i vodi osnovne knjige evidencije osoba koje traže promjenu zaposlenja u skladu sa Pravilnikom.



- c) Svakodnevno kontroliše da li se na evidenciji biroa nalaze osobe koje po Zakonu ne mogu imati svojstvo nezaposlene osobe i vrši brisanje sa evidencije istih ukoliko ih nema,
- d) Vrší prijem rješenja o ostvarivanju prava na novčanu naknadu i drugih prava nezaposlenih osoba i odgovoran je za unos istih u aplikaciju radi vođenja evidencije,
- e) Vrší sve administrativne poslove po nalogu šefa Biroa vezane ostvarivanje prava nezaposlenih osoba,
- f) Daje uputstva nezaposlenim osobama kako popuniti izjavu o nezaposlenosti i druge akte, koje popunjava nezaposlena osoba,
- g) Vrší upućivanje nezaposlene osobe na informativni seminar i na intervju kod savjetodavca (korisniku se izdaje obrazac sa određenim terminima)
- h) Vrší upućivanje na savjetovanje o korištenju prava po osnovu osiguranja za slučaj nezaposlenosti te zdravstvenog osiguranja;
- i) U saradnji sa savjetodavcem vrše ponovno profilisanje nezaposlene osobe,
- j) Po potrebi, kompletira zahtjeve nezaposlenih osoba za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti i iste šalje u Službu na rješavanje,
- k) Vodi propisane evidencije o nezaposlenim osobama i druge evidencije u skladu sa Zakonom;
- l) Vrší evidentiranje redovnog javljanja korisnika;
- m) Vrší izdavanje potvrda za ostvarivanje drugih prava,
- n) Vrší poslove vezane za arhivu u birou,
- o) Odgovoran je za pravilno i zakonito utvrđivanje datuma kada treba nezaposlenu osobu odjaviti sa biroa zbog nastanka promijenjenih okolnosti,
- p) Odgovoran je za pravilno popunjavanje i blagovremeno slanje Izvještaja o nastanku promijenjenih okolnosti radi prekida isplate novčane naknade i prekida ostvarivanja drugih prava po osnovu nezaposlenosti,
- q) Primjenjuje i koristi program DMS-a u dijelu koji se odnosi na poslovanje biroa, ili na djelokrug njegovog rada,

#### 4) Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 5. Referent za poslove protokola – kurir

- a) Vodi djelovodnik predmeta i akata i odgovoran je za tačnost unesenih podataka
- b) Vrší prijem stranaka radi primanja zahtjeva i drugih pismena upućenih Službi,
- c) Prima i zavodi signiranu poštu, te istu dostavlja radnicima na daljnje postupanje,
- d) Vrší pakovanje cjelokupne pošte, upisuje u prijemnu knjigu i otprema,
- e) Zaprima riješene predmete na ovjeru i daljnje postupanje,
- f) Lično je odgovoran za štambilje sa kojima je zadužen,
- g) Vrší prijem, pregled i raspoređivanje akata i predmeta,
- h) Vrší donošenje i odnošenje pošte i službenih akata,
- i) Distribuirá poštu između sjedišta Službe i drugih organizacionih jedinica Službe (biroa za zapošljavanje),
- j) Primjenjuje i koristi program DMS-a u dijelu koji se odnosi na djelokrug njegovog rada.

#### 5) Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 6. Referent za poslove protokola

- a) Vodi djelovodnik predmeta i akata i odgovoran je za tačnost unesenih podataka,
- b) Vodi upisnik prvostepenih predmeta i odgovoran je za tačnost unesenih podataka,
- c) Vrší prijem stranaka radi primanja zahtjeva i drugih pismena upućenih Službi,
- d) Prima i zavodi signiranu poštu, te istu dostavlja radnicima na daljnje postupanje,

- e) Vršiti pakovanje cjelokupne pošte, upisuje u prijemnu knjigu i otprema,
- f) Zaprima riješene predmete na ovjeru i daljnje postupanje,
- g) Lično je odgovoran za štambilje sa kojima je zadužen,
- h) Dijeli internu poštu,
- i) Vršiti prijem, pregled i raspoređivanje akata i predmeta,
- j) Primjenjuje i koristi program DMS-a u dijelu koji se odnosi na djelokrug njegovog rada.



- 6) Kandidati moraju ispunjavati opće i posebne uslove, te pored dokaza o ispunjavanju istih dostaviti uredno popunjen i potpisan PRIJAVNI OBRAZAC koji sadrži kratku biografiju.

Prijavni obrazac je sastavni dio Javnog oglasa (PRILOG: 1)

## 1. OPĆI USLOVI ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

- 7) Opći uslovi za prijem u radni odnos su:
- a) da je kandidat državljanin Bosne i Hercegovine;
  - b) da je kandidat stariji od 18 godina;
  - c) da je kandidat psihofizički i zdravstveno sposoban;
  - d) da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, da nije osuđivan za krivično djelo ili privredni prestup, u roku od 5 (pet) godina od dana izdržane, izvršene ili zastarjele kazne.

### Dokazi o ispunjavanju općih uslova:

- 8) Kao dokaz, o ispunjavanju Općih uslova pod **tačkom a)** kandidati su dužni dostaviti original ili ovjerenu kopiju važećeg Uvjerenja o državljanstvu, kojim se dokazuje da je kandidat državljanin Bosne i Hercegovine. Pod važećim Uvjerenjem o državljanstvu podrazumijeva se Uvjerenje koje nije starije od šest mjeseci, pri čemu se navedeni rok računa od dana izdavanja Uvjerenja od nadležnog organa (a ne od datuma ovjeravanja kopije istog) do dana predaje prijave na javni oglas.
- 9) Kao dokaz, o ispunjavanju Općih uslova pod **tačkom b)** kandidati su dužni dostaviti original ili ovjerenu kopiju Izvoda iz matične knjige rođenih, kojim se dokazuje da je kandidat stariji od 18 godina.
- 10) Kao dokaz, o ispunjavanju Općih uslova pod **tačkom d)** kandidati su dužni dostaviti Izjavu da se protiv njega ne vodi krivični postupak, da nije osuđivan za krivično djelo ili privredni prestup, u roku od 5 (pet) godina od dana izdržane, izvršene ili zastarjele kazne. Izjavu je kandidat dužan potpisati i ovjeriti kod nadležnog organa i ista je sastavni dio ovog Javnog oglasa. (PRILOG: 2).
- 11) Samo izabrani kandidati su u obavezi dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta za koje su izabrani iz **tačke c)** Općih uslova.

## 2. POSEBNI USLOVI ZA PRIJEM U RADNI ODNOS



### 12) Posebni uslovi za prijem u radni odnos

- a) **Stepen stručne spreme** - SSS – IV stepen stručne spreme, gimnazija ili srednja tehnička škola
- b) **Rad na računaru** - Poznavanje rada na računaru
- c) **Radno iskustvo** - 6 (šest) mjeseci radnog iskustva nakon završene srednje stručne spreme, na poslovima srednje stručne spreme.

### Dokazi o ispunjavanju posebnih uslova:

- 13) Kao dokaz o ispunjavanju uslova **iz tačke a)** Posebnih uslova (Traženi stepen i smijer stručne spreme) kandidati su dužni dostaviti odgovarajuće uvjerenje, diplomu odnosno svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi. Ukoliko je uvjerenje, diploma ili svjedočanstvo stečeno u nekoj drugoj državi, kandidat je dužan dostaviti ovjerenu kopiju nostrificiranog/priznatog uvjerenje odnosno svjedočanstva, u skladu sa važećim propisima. Kandidati koji su školu završili izvan Bosne i Hercegovine, odnosno koji su diplomu stekli u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate diplome, u skladu sa važećim propisima.
- 14) Kao dokaz o ispunjavanju uslova **iz tačke b)** Posebnih uslova (Rad na računaru) kandidati su dužni dostaviti uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem rada na računaru ili diplomu ili drugu ispravu kojom potvrđuju stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za znanje informacionih tehnologija. Dokaz o položenom ispitu iz informatike tokom školovanja (ovjerena kopija indeksa, svjedočanstva, đачke knjižice ili sl.) neće se uzeti u razmatranje.
- 15) Kao dokaz o ispunjavanju uslova **iz tačke c)** Posebnih uslova (Radno iskustvo) kandidati su dužni dostaviti
  - a) potvrde ili uvjerenja poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, koja moraju biti precizna i detaljna, odnosno na kojima trebaju biti podaci na kojim je poslovima kandidat radio - naziv radnog mjesta, sa kojom stručnom spremom su obavljani poslovi, koliko dugo je obavljao navedene poslove, navesti jasno preciziran period radnog angažiranja na radnim zadacima, ili
  - b) uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne porezne uprave ili nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, koje obavezno sadrži podatke koji razjašnjavaju šifru zanimanja iz uvjerenja, tako da se na osnovu ovog dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži određena stručna sprema i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo.

## NAČIN PODNOŠENJA PRIJAVE I BITNE NAPOMENE



- 16) Sva dokumentacija mora biti dostavljena kao original ili kao ovjereni fotokopija originala. Ovjereni od strane nadležnog organa ili notara, pri čemu datum ovjerenja može biti stariji od šest (6) mjeseci od dana objave Javnog oglasa.
- 17) Kandidati koji ostvaruju pravo na prioritet pri zapošljavanju zbog pripadnosti kategoriji branilaca i članova njihovih porodica, da bi bili bodovani i po tom osnovu, dužni su dostaviti dokaze o ispunjavanju tih uslova, odnosno potvrdu nadležnog organa o priznatom statusu branilaca i članova njihovih porodica i Uvjerenje nadležne službe za zapošljavanje (koje nije starije od 15 dana od dana objavljivanja ovog Javnog oglasa) kojim dokazuju da se nalaze na evidenciji nezaposlenih osoba.
- 18) Dokumentaciju/dokaze kojim se dokazuje status branilaca i članova njihovih porodica, kandidati su dužni dostaviti u skladu sa Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u TK („Službene novine TK“, broj: 9/14 i 6/15).
- 19) Ukoliko se jedan kandidat prijavljuje na više pozicija, isti je dužan popuniti i potpisati prijavnice obrasce pojedinačno za svako radno mjesto na koje se prijavljuje, i uz svaki prijavni obrazac priložiti traženu dokumentaciju na način kako je to propisano ovim Javnim oglasom.
- 20) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, Komisija će odbaciti zaključkom, uz navođenje razloga zašto pristigla prijava nije ispravna i uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju u roku od 3 (tri) dana od dana prijema zaključka.
- 21) Kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene imaju pravo učešća u procesu izbora kandidata i isti će biti obaviješteni u pisanom obliku putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata koja je naznačena na prijavi, kao i na e-mail adresu, ukoliko je ista navedena u prijavi.
- 22) Postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme, vršit će se putem usmenog ispita sa svakim kandidatom, a sve u skladu sa Procedurom o provođenju postupka za prijem u radni odnos putem javnog oglasa u JU Služba za zapošljavanje TK broj: 01-30-1-215/22 od 11.02.2022. godine i broj: 01-30-1-617/23 od 24.04.2023. godine.
- 23) Na web stranici Službe [www.szztk.ba](http://www.szztk.ba) biće objavljen popis zakona i podzakonskih akata potrebnih za pripremu usmenog ispita, najkasnije 8 (osam) dana od dana imenovanja Komisije za provođenje procedure po ovom Javnom oglasu.
- 24) JU Služba za zapošljavanje TK, nema obavezu vraćanja dokumentacije kandidatima.
- 25) JU Služba za zapošljavanje zadržava pravo poništenja ovog Javnog oglasa zbog sumnje u regularnost učesnika u proceduri prijema, tehničkih propusta, objektivnih razloga na koje Služba nije mogla uticati i drugih razloga.
- 26) Rok za podnošenje prijava je 8 (osam) dana od dana posljednjeg objavljivanja oglasa.

27) Javni oglas se objavljuje u dnevnom listu „Oslobođenje“ i na web stranici [www.szztk.ba](http://www.szztk.ba).

Prijava se predaje u zatvorenoj kovrti neposredno ili se šalje preporučenom poštom na adresu:

**JU Služba za zapošljavanje**

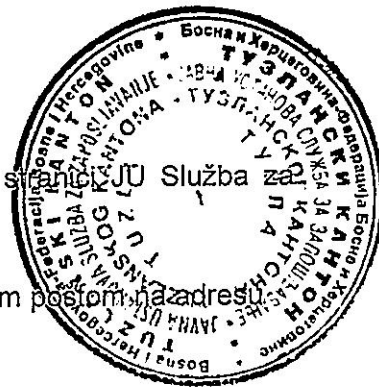
**Tuzlanskog kantona**

**Tuzla**

**Bosne Srebrene bb**

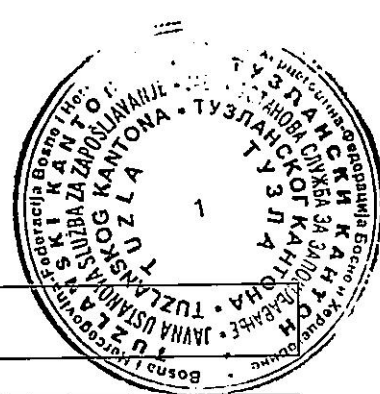
**75 000 Tuzla**

sa naznakom „Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme za radno mjesto (navesti naziv radnog mjesta) – ne otvaraj“



**JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE  
TUZLANSKOG KANTONA  
TUZLA**

## PRIJAVNI OBRAZAC



IME (IME JEDNOG RODITELJA) PREZIME	
ADRESA	
BROJ TELEFONA	
E-mail	
STUPANJ STRUČNE SPREME I ZVANJE	
KRATKA BIOGRAFIJA	

Naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos	
--	--

Mjesto: \_\_\_\_\_

PODNOŠILAC PRIJAVE

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PRILOG 2

IZJAVA

da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, da nije osuđivan za krivično djelo ili  
privredni prestup

Ja, \_\_\_\_\_, sa ličnom kartom broj: \_\_\_\_\_, izdatom od \_\_\_\_\_, sa mjestom prebivališta na adresi \_\_\_\_\_ kao podnositelj prijave po Javnom oglasu za prijem u radni odnos u JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona, Tuzla kojeg, na osnovu člana 8. Procedure o provođenju postupka prijema po Javnom oglasu za prijem u radni odnos putem javnog oglasa u JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona, Tuzla **pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću**

IZJAVLJUJEM

da se protiv mene ne vodi krivični postupak, te da nisam osuđivan-a za krivično djelo ili privredni prestup u roku od 5 (pet) godina od dana izdržane, izvršene ili zastarjele kazne

Nadalje izjavljujem da sam svjestan da krivotvorenje službene isprave, odnosno upotreba neistinite službene ili poslovne isprave, knjige ili spisa u službi ili poslovanju kao da su istiniti predstavlja krivično djelo predviđeno Krivičnim zakonima u BiH, te da davanje netačnih podataka u dokumentima predstavlja prekršaj za koji su predviđene novčane kazne.

Također, izjavljujem da sam saglasan/saglasna da JU Služba za zapošljavanje TK, Tuzla koja provodi proceduru po Javnom oglasu za prijem u radni odnos, u slučaju sumnje u tačnost podataka datih putem ove Izjave, zadržava pravo provjere tačnosti iznesenih informacija kod nadležnih organa.

Izjavu dao: \_\_\_\_\_  
(Ime, prezime i potpis)

\_\_\_\_\_  
(Mjesto i datum davanja izjave)

Potpis i pečat  
nadležnog upravnog organa  
ili notara

