

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE
TUZLANSKOG KANTONA
TUZLA

Broj: 01-30-1-232-1/24

Datum: 22.03.2024. 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: 01-30-1-232/24 od 20.03.2024. godine, direktor JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona, objavljuje

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme

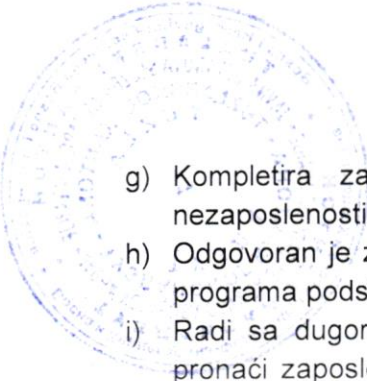

1) Javni oglas se raspisuje za sljedeća radna mjesta:

1. **Stručni saradnik - savjetodavac u Birou Gradačac** - VSS, 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme,
2. **Evidentičar-radnik na šalteru u Birou Gradačac** - SSS, 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme,
3. **Referent za poslove protokola - kurir** - SSS, 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme.

2) Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 1: Gradačac Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 2: Gradačac Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 3: Tuzla

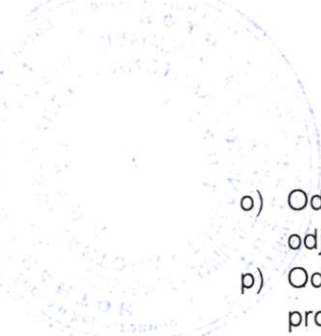

3) Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 1. **Stručni saradnik - savjetodavac u Birou Gradačac**

- a) Vodi informativne seminare sa grupama novoprijavljenih (jednom sedmično), te prvi intervju sa trijažom i planom zapošljavanja (30 min),
- b) Za poslodavce pravi izbor kandidata i usmjerava aktivne tražioce posla prema poslodavcima koji imaju upražnjena radna mjesta, koja odgovaraju vještinama nezaposlene osobe,
- c) Obavlja poslove savjetovanja sa svim nezaposlenim osobama (novoprijavljenim u roku od 60 dana) i vrši poslove svrstavanja nezaposlenih osoba prema stepenu zapošljivosti - profiliranje u skladu sa Pravilnikom o evidencijama u oblasti zapošljavanja,
- d) Prema planu zapošljavanja, klijenta usmjerava na obuke, radi razvoja vještina traženja posla i karijernog savjetovanja,
- e) Prati plan zapošljavanja i nadograđuje, po potrebi, zajedno sa klijentom,
- f) Pruža stručnu pomoć i informiše nezaposlene o pravima po osnovu nezaposlenosti, u skladu sa Zakonom,

- 
- 
- g) Kompletira zahtjeve nezaposlenih osoba za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti, i iste šalje u Službu na rješavanje,
 - h) Odgovoran je za kvalitetno savjetovanje nezaposlenih osoba vezano za provođenje programa podsticaja u zapošljavanju, za aktivno traženje posla i slično,
 - i) Radi sa dugoročno nezaposlenim osobama, koje u toku 12 mjeseci nisu uspjele pronaći zaposlenje, primjenjujući dodatne oblike intenzivnog rada u obliku grupnog informisanja i provođenja jednodnevnih i dvodnevnih motivacionih seminara sa grupom do 15 dugoročno nezaposlenih, prema definiranoj metodologiji motivisanja i aktiviranja,
 - j) Radi sa poslodavcima, prezentira im stanje na tržištu rada u lokalnoj i široj zajednici i mogućnosti obezbjeđenja kvalitetnog kadra koji odgovara zahtjevima poslodavaca,
 - k) Saraduje sa šefom biroa kod kreiranja baze podataka o poslodavcima i vrši unos zahtjeva za posredovanje u elektronsku aplikaciju, kao i podatke o njihovoj realizaciji,
 - l) Redovno informiše poslodavce o uslugama koje nudi Biro za zapošljavanje,
 - m) Kompletira zahtjev poslodavca za izdavanje radne dozvole za rad stranca,
 - n) 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 2. Evidentičar-radnik na šalteru u Birou Gradačac

- 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 ima,
- d) Vršiti 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) Vršiti 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) Vršiti upućivanje nezaposlene osobe na informativni seminar i na intervju kod savjetodavca (korisniku se izdaje obrazac sa određenim terminima)
- h) Vršiti 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) Vršiti evidentiranje redovnog javljanja korisnika;
- m) Vršiti izdavanje potvrda za ostvarivanje drugih prava,
- n) Vršiti poslove vezane za arhivu u birou,

- 
- 
- o) Odgovoran je za pravilno i zakonito utvrđivanje datuma kada treba nezaposleni 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,

5) **Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 3. Referent za poslove protokola – kurir**

- a) Vodi djelovodnik predmeta i akata i odgovoran je za tačnost unesenih podataka
 - b) Vršiti prijem stranaka radi primanja zahtjeva i drugih pismena upućenih Službi,
 - c) Prima i zavodi signiranu poštu, te istu dostavlja radnicima na daljnje postupanje,
 - d) Vršiti 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) Vršiti prijem, pregled i raspoređivanje akata i predmeta,
 - h) Vršiti donošenje i odnošenje pošte i službenih akata,
 - i) Distribuirati 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.
- 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

Za radno mjesto pod tačkom 1. - VSS - VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, tehničke struke ili društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka.

Za radno mjesto pod tačkom 2. i 3. - SSS – IV stepen stručne spreme, gimnazija ili srednja tehnička škola.

b) Rad na računaru

Za radno mjesto pod tačkom 1., 2., i 3. : Poznavanje rada na računaru


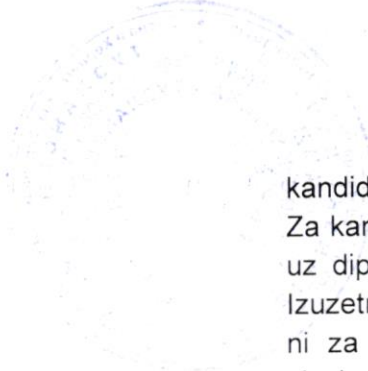
c) Radno iskustvo

Za radno mjesto pod tačkom 1. - 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon završene visoke stručne spreme, na poslovima visoke stručne spreme,

Za radno mjesto pod tačkama 2. i 3. - 6 (šest) mjeseci radnog iskustva nakon završene srednje stručne spreme, na poslovima srednje stručne spreme.

13) Dokazi o ispunjavanju posebnih uslova:

- Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke a)** Posebnih uslova (Traženi stepen i smijer stručne spreme) **za radno mjesto pod tačkom 1.** kandidati su dužni dostaviti univerzitetsku diplomu. Izuzetno, ukoliko kandidat iz određenog razloga ne posjeduje univerzitetsku diplomu, može dostaviti ovjerenu kopiju uvjerenja o završetku studija odnosno diplomiranju koje ne može biti starije od roka potrebnog za izdavanje diplome, odnosno načelno ne može biti starije od jedne godine. U ovom slučaju kandidati uz uvjerenje o završetku studija odnosno diplomiranju moraju dostaviti i potpisano kratko obrazloženje – izjavu iz kojeg razloga dostavljaju uvjerenje, a ne diplomu, te ukoliko diploma nije izdata u predviđenom roku,



kandidati moraju dostaviti potvrdu visokoškolske ustanove da diploma nije izdata. Za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu se dostavlja i dodatak diplomi, a u skladu sa važećim propisima. Izuzetno, u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala ni za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz diplomu dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca. Kandidati koji su fakultet 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. Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju, na mjestu ovjere nadležnog tijela, mora sadržavati napomenu da izvornik, dakle diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi i iste moraju sadržavati potpise ovlaštenih lica.

- Kao dokaz o ispunjavanju uslova **iz tačke a)** Posebnih uslova (Traženi stepen i smjer stručne spreme) **za radna mjesta pod tačkama 2. i 3.** 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 ovjerena fotokopija originala ovjerena od strane nadležnog organa ili notara, pri čemu datum ovjere ne 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 prizatom 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 prijavne 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 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. 1

27) Javni oglas se objavljuje u dnevnom listu „Oslobođenje“ i na web stranici JU Služba za zapošljavanje TK www.szztk.ba.

Prijava se predaje u zatvorenoj koverti 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**



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

