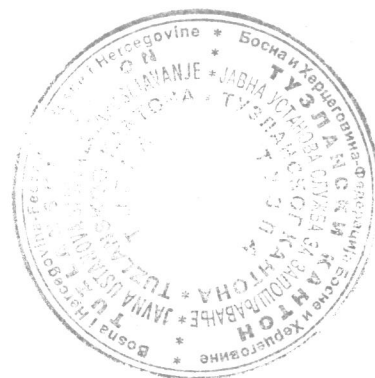


**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE  
TUZLANSKOG KANTONA  
TUZLA**

**Broj: 01-30-1-1006-1/24**

**Datum: 08.08.2024. 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, 44/22 i 39/24), 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: 01-30-1-1006/24 od 06.08.2024. 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 za utvrđivanje prava nezaposlenim osobama i radne dozvole - VSS, 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme,**
- 2. Stručni saradnik za analitičke poslove i statistiku - VSS, 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme,**
- 3. Stručni saradnik za podsticaje u zapošljavanju – VSS, 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme.**

**2) Mjesto rada:**

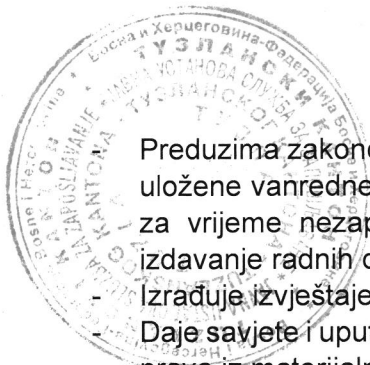
Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 1: Tuzla

Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 2: Tuzla

Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 3: Tuzla

**3) Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 1. Stručni saradnik za utvrđivanje prava nezaposlenim osobama i radne dozvole:**

- Prati i proučava propise iz oblasti materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba, penzijsko-invalidskog osiguranja, zapošljavanje stranaca i upravnog postupka
- Preuzima upravne radnje u prvostepenom postupku ostvarivanja prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti, penzijsko i invalidsko osiguranje i izdavanja radnih dozvola stranim državljanima i osobama bez državljanstva, te izrađuje prijedloge rješenja i zaključaka
- Po službenoj dužnosti vrši upravne radnje i izrađuje prijedlog rješenja o prestanku prava na novčanu naknadu, prestanku prava na penzijsko i invalidsko osiguranje i prestanku važenja radne dozvole stranih državljana i osoba bez državljanstva
- Po službenoj dužnosti vrši upravne radnje i izrađuje prijedlog rješenja o vraćanju primljenog iznosa novčane naknade na koju nezaposlena osoba nije imala pravo
- Sačinjava ugovore o vraćanju primljenog iznosa novčane naknade na koju nezaposlena osoba nije imala pravo



Preduzima zakonom propisane radnje povodom žalbe izjavljene na prvostepeno rješenje i uložene vanredne pravne lijekove, u postupcima ostvarivanja prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti, ostvarivanja prava na penzijsko i invalidsko osiguranje i izdavanje radnih dozvola stranim državljanima i osobama bez državljanstva

- Izrađuje izvještaje o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku
- Daje savjete i upute nezaposlenim osobama i drugim zainteresovanim licima o ostvarivanju prava iz materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba i zapošljavanja stranaca
- Daje informacije i sarađuje sa radnicima drugih organizacionih jedinica vezano za ostvarivanje prava iz materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba i zapošljavanja stranaca
- Odgovoran je za pravilno provođenje upravnih radnji i blagovremenu izradu prijedloga upravnih akata u predmetima za ostvarivanje prava na materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba, predmetima za ostvarivanje prava na penzijsko i invalidsko osiguranje i izdavanje radnih dozvola stranim državljanima i osobama bez državljanstva
- Šalje upite nadležnoj organizacionoj jedinici za provjeru u evidenciji nezaposlenih lica
- Vodi propisane evidencije izdatih radnih dozvola
- Vršiti provođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u dijelu koji se odnosi na prava za vrijeme nezaposlenosti

#### **4) Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 2. Stručni saradnik za analitičke poslove i statistiku:**

- Vršiti kontrolu, unos i statističku obradu podataka
- Prati i priprema statističke podatke neophodnih za izradu analiza, planova, izvještaja i informacija o nezaposlenosti
- Prati ispravnost vođenja evidencija nezaposlenih osoba i o istom sačinjava informacije, najmanje jednom mjesečno
- Predlaže mjere za otklanjanje uočenih grešaka
- Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama i biroima radi vođenja i prikupljanja statističkih podataka
- Vršiti prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe, priprema obradne tabele i učestvuje u obradi podataka za takvu vrstu obrade
- Vršiti ocjenu kvaliteta dobijenih obradom, prije nego što se pristupi njihovom objavljivanju i davanju korisnicima na upotrebu
- Priprema dobijene rezultate za objavljivanje u mjesečnom ili godišnjem statističkom biltenu i drugim materijalima i obrađuje dokumentacione materijale po utvrđenoj metodologiji
- Provjerava računsku tačnost numeričkih podataka kao i logičku povezanost odgovora u izvještajima
- Prenosi podatke iz obrađenih tabela i druge statističke dokumentacije u publikacione i dokumentacione tabele, priprema podatke za objavu na internet stranici
- Vodi analitičke karte opreme
- Priprema spiskove i vodi evidenciju za korekciju podataka o nezaposlenim osobama koje se odnose na evidenciju te prijave, objave i ispravke zdravstvenog osiguranja i podnosi mjesečni izvještaj o korekcijama
- U saradnji sa Sistem inženjerom, šefom Odjeljenja za posredovanje i koordinaciju rada biroa, kao i šefovima biroa, izrađuje zbirne statističke izvještaje za Kanton i Federalni zavod za zapošljavanje
- Izrađuje mjesečni statistički bilten Službe
- Pored redovnih (mjesečnih i periodičnih) statističkih izvještaja, vršiti pripremu i obradu svih drugih izvještaja na zahtjev neposrednog rukovodstva i drugih klijenata



- Učestvuje u pripremi i prikupljanju statističkih podataka u svim fazama na osnovu i u okviru datih metodoloških i organizacionih rješenja i uputstava
- Vršiti ocjenu kvaliteta dobijenih obradom, prije nego što se pristupi njihovom objavljivanju i davanju korisnicima na upotrebu
- Osigurava integritet i sigurnost podataka
- Obavlja poslove ažuriranja i preuzimanja podataka Porezne uprave FBiH
- Učestvuje u korekciji podataka o nezaposlenim osobama u IS Službe
- Dostavlja redovne mjesečne izvještaje o broju korisnika zdravstvenog osiguranja
- Dostavlja redovne mjesečne izvještaje o najbrojnim zanimanjima
- Vodi detaljnu evidenciju o izmjenama podataka za nezaposlene osobe u JS Porezne uprave

**5) Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 3. Stručni saradnik za podsticaje u zapošljavanju:**

- Učestvuje, priprema i predlaže mjere i aktivnosti za rješavanje problema nezaposlenosti i zapošljavanja
- Radi na izradi programa, planova i izvještaja iz domena podsticaja u zapošljavanju i prati njihovo izvršavanje
- Pruža stručnu pomoć i informacije nezaposlenim osobama i poslodavcima vezano za programe aktivne politike zapošljavanja
- Učestvuje u izradi prijedloga normativnih akata Odjeljenja i Službe vezano za podsticaje u zapošljavanju
- Učestvuje u izradi prijedloga javnih poziva za programe podsticaja u zapošljavanju
- Zaprima, kompletira i vrši obradu zahtjeva za sufinansiranje po programima podsticajnih mjera za zapošljavanje
- Daje stručna mišljenja iz oblasti podsticanja u zapošljavanju
- Priprema ugovore za realizaciju programa podsticajnih mjera zapošljavanja
- Prati realizaciju zaključenih ugovora i poduzima radnje u cilju njihove realizacije u skladu sa ugovorom
- Ažurno vodi evidenciju o korisnicima podsticajnih mjera
- Izrađuje prijedloge/naloge za plaćanje po ugovorima, a po osnovu programa podsticajnih mjera zapošljavanja

**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**

**6) Opći uslovi za prijem u radni odnos su:**

- da je kandidat državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je kandidat stariji od 18 godina;
- da je kandidat psihofizički i zdravstveno sposoban;
- 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:**

- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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)**.
- 10) 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**

### **11) Posebni uslovi za prijem u radni odnos**

#### **a) Stepen stručne spreme**

**Za radno mjesto pod tačkom 1. VSS** - VII stepen stručne spreme, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog, (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke, ukoliko je prethodno završen prvi ciklus studiranja pravne struke.

**Za radno mjesto pod tačkom 2. 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 prirodnih, društvenih ili humanističkih nauka.

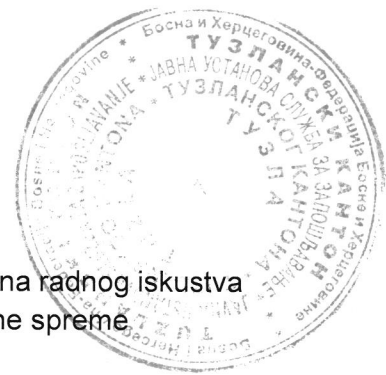
**Za radno mjesto pod tačkom 3. VSS** - VSS - VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, tehničke struke ili društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka.

#### **b) Specijalnost, stručni ispit, licenca, certifikat**

**Za radno mjesto pod tačkom 1., 2., i 3. :** Stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja

#### **c) Rad na računaru**

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



#### d) Radno iskustvo

**Za radno mjesto pod tačkama 1., 2. i 3.** - minimalno 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon završene visoke stručne спреме, на poslovima visoke стручне спреме.

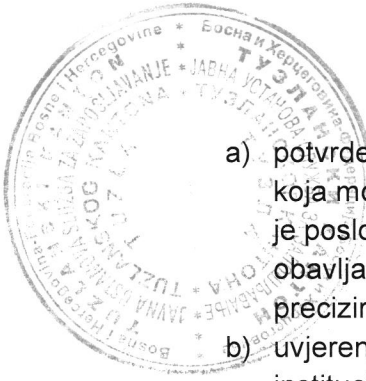
#### 12) Dokazi o ispunjavanju posebnih uslova:

- Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke a)** Posebnih uslova (Traženi stepen i smijer stručne спреме) **za radno mjesto pod tačkom 1., 2., i 3.** 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 diplomu, a u skladu sa važećim propisima. Izuzetno, u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomu nije uopće izdavala ni za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz diplomu dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu 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.

- 13)** Kao dokaz o ispunjavanju uslova **iz tačke b)** Posebnih uslova (Specijalnost, stručni ispit, licenca, certifikat) kandidati su dužni dostaviti dokaz o položenom ispitu općeg znanja položen pred Agencijom za državnu službu Federacije odnosno Agencijom za državnu službu BiH ili uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu izdat od nadležnog organa. (Kandidat koji je položilo pravosudni ispit može dostaviti dokaz o položenom pravosudnom ispitu, bez obaveze dostavljanja dokaza o položenom Ispitu općeg znanja ili stručnom upravnom ispitu. Kandidati koji ne posjeduju stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja mogu se primiti u radni odnos, ali će isti biti u obavezi položiti navedeni ispit u roku od 1 (jedne) godine, od dana prijema u radni odnos).

- 14)** Kao dokaz o ispunjavanju uslova **iz tačke c)** 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, đачке knjižice ili sl.) neće se uzeti u razmatranje.

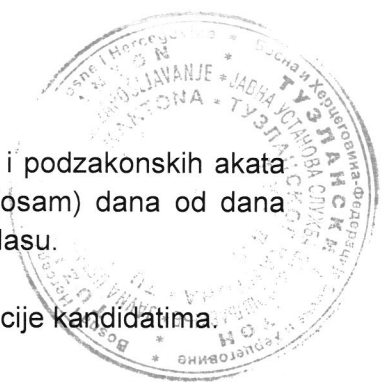
- 15)** Kao dokaz o ispunjavanju uslova **iz tačke d)** Posebnih uslova (Radno iskustvo) kandidati su dužni dostaviti

- 
- 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 poslovanje 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 6 (šest) 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 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 ili na e-mail adresu.
- 22) Postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme, vršit će se putem pismenog i 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: 01-30-1-995/24 od 01.08.2024. godine.



- 
- 23)** Na web stranici SluŹbe [www.szztk.ba](http://www.szztk.ba) biće objavljen popis zakona i podzakonskih akata potrebnih za pripremu pismenog i usmenog ispita, najkasnije 8 (osam) dana od dana imenovanja Komisije za provođenje procedure po ovom Javnom oglasu.
- 24)** JU SluŹba za zapošljavanje TK nema obavezu vraćanja dokumentacije kandidatima.
- 25)** JU SluŹba za zapošljavanje zadržava pravo poništenja ovog Javnog oglasa zbog sumnje u regularnost učesnika u proceduri prijema, tehničkih propusta, objektivnih razloga na koje SluŹba 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 JU SluŹba za zapošljavanje TK [www.szztk.ba](http://www.szztk.ba).

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

**JU SluŹba 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 SLUŹBA ZA ZAPOSŁJAVANJE  
TUZLANSKOG KANTONA**

## PRIJAVNI OBRAZAC

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

<b>Naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos</b>	
---	--

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

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

PODNOŠILAC PRIJAVE

\_\_\_\_\_



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 na neodređeno vrijeme u JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona, Tuzla kojeg, na osnovu člana 7. **Procedure o provođenju postupka prijema 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