



**JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE**  
**"SAOBRAĆAJ I KOMUNIKACIJE**  
**- TUZLA" DOO TUZLA**

II krajiške brigade bb - Kojšino  
75000 Tuzla  
Bosna i Hercegovina  
telefon: +387 35 360 888,  
+387 35 246 666, +387 35 252 353,  
fax: +387 35 246 665  
e-mail: kontakt@siktz.ba  
www.siktz.ba

Broj: 03-542-2/24

Datum: 15.10.2024. godine

Na osnovu odredaba Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Općeg kolektivnog ugovora za teritoriju Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 62/16), Okvirnog kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika komunalne privrede za teritoriju FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 79/16), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u TK („Službene novine TK“, broj 4/19, 4/20 i 11/20), Pravilnika o radu u JKP „Saobraćaj i komunikacije - Tuzla“ d.o.o. Tuzla i Odluke o potrebi prijema u radni odnos broj: 03-542-1/24 od 15.10.2024. godine, direktor raspisuje:

**JAVNI KONKURS**  
**za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme**

**I**

Konkurs se raspisuje za radno mjesto:

**1. Administrativni službenik - 1 izvršilac - radni odnos na neodređeno vrijeme,**

**II**

**Opis poslova administrativni službenik:**

- Obilježavanje, pripremanje, klasificiranje i arhiviranje podataka;
- Sortiranje, otvaranje i slanje pošte;
- Fotokopiranje i slanje dokumenata faksom;
- Pripremanje izvještaja i korespondencije rutinske prirode;
- Odgovaranje na telefonske i elektronske zahtjeve ili njihovo upućivanje odgovarajućim osobama;
- Prepisivanje podataka u kompjuter, kontrolisanje i ispravljanje podataka;
- Obavljanje ostalih poslova po nalogu pretpostavljenog.

**III**

**Kandidati moraju ispunjavati opće i posebne uslove i to:**

**OPĆI USLOVI**

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da su stariji od 18 godina,
- da se protiv njih ne vodi krivični postupak,
- da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto,
- da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX Ustava Bosne i Hercegovine.

## POSEBNI USLOVI:

za radno mjesto: Administrativni službenik

- završena srednja stručna sprema IV stepen
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na na gore navedenim istim ili sličnim poslovima

## IV

### Potrebni dokumenti:

- prijavni obrazac
- diploma o završenoj školi;
- potvrda ili uvjerenje, od ranijeg poslodavca ili poslodavaca, o radnom iskustvu kojim se potvrđuje radno iskustvo kandidata na gore opisanim ili sličnim poslovima (kao dokaz o radnom iskustvu prihvaćće se isključivo potvrda/uvjerenje izdati od strane poslodavca/poslodavaca kod kojeg/kojih je to iskustvo stečeno, sa tačnim opisom poslova koje je kandidat obavljao);
- izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija) - ne stariji od 6 mjeseci;
- uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena kopija) - ne starije od 6 mjeseci ;
- original ili ovjerena fotokopija CIPS-ove potvrde o mjestu boravka/prebivališta PBA 1 obrazac;
- ovjerena fotokopija lične karte;
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak – ne starije od 3 mjeseca;
- ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX Ustava Bosne i Hercegovine;

**Napomena:** samo izabrani kandidat će biti u obavezi u određenom roku dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta za koji se raspisuje javni oglas.

Lica koja imaju prednost pri zapošljavanju, shodno posebnim zakonima, dužna su dostaviti uvjerenja/potvrde kojim dokazuju prioritet u zapošljavanju, koje prilažu uz prijavu, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Dokumenti koji se prilažu uz prijavu moraju biti originali ili ovjerene kopije dokumenata (ovjera ne starija od 3 mjeseca).

## V

Sa kandidatima koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove javnog oglasa, Komisija za provođenje procedure prijema u radni odnos će, u skladu sa kriterijima za bodovanje kandidata, obaviti provjeru znanja odnosno usmeni ispit.

O vremenu i mjestu održavanja usmenog ispita kandidati će biti naknadno obavješteni.

Sa kandidatom koji bude izabran i primljen u radni odnos, zaključiti će se ugovor o radu na neodređeno vrijeme najkasnije 8 dana od dana konačnosti odluke o prijemu kandidata u radni odnos.

Kandidati će biti pismeno obavješteni o ishodu Oglasa, a priložena dokumentacija se neće vraćati.



## VI

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova iz konkursa potrebno je dostaviti u zatvorenoj koverti lično ili putem pošte na adresu:

**JKP „Saobraćaj i komunikacije - Tuzla“ d.o.o. Tuzla**  
Trg stara tržnica bb, Administrativne prostorije  
75000 Tuzla, BiH

**KOMISIJA ZA PROVOĐENJE PROCEDURE PRIJEMA U RADNI ODNOS**  
Prijava na javni konkurs za prijem u radni odnos na radno mjesto administrativni službenik,

sa naznakom

**„NE OTVARATI“**

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

Nepotpisana prijava je neuredna prijava i neće biti uzeta u razmatranje.

Podnosilac neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave nije učesnik javnog oglasa, te nema pravo za pobijanje odluke o izboru kandidata ili čitavog postupka za zasnivanje radnog odnosa.

Javni oglas se objavljuje u dnevnom listu „Oslobođenje“ i web stranici JKP „Saobraćaj i komunikacije - Tuzla“ d.o.o. Tuzla, a isti će biti dostavljen JU „Služba za zapošljavanje“ TK.

Oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja.

PRIJAVA ZA KONKURS SE PODNOSI NA PRIJAVNOM OBRASCU KOJI SE MOŽE PREUZETI NA INTERNET STRANICI [www.siktz.ba](http://www.siktz.ba)

DOSTAVLJENO:

- 1 x Dnevne novine “Oslobođenje”
- 1 x JU “Služba za zapošljavanje” TK
- 1 x Internet stranica - [www.siktz.ba](http://www.siktz.ba)
- 1 x a/a



DIREKTOR

*Medžad Malikić*

Medžad Malikić ing. saob.