

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kantona
Ured za zajedničke poslove
kantonálnih organa

Broj: 02/6- _____ /26
Tuzla, 15.04. 2026. godine

U skladu sa članom 75. Zakona o državnoj službi Tuzlanskog kantona-prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj:11/24), Odluke Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-04-8949/26 od 07.04.2026. godine i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za zajedničke poslove kantonálnih organa broj:02/6-04-8004/22 od 04.04.2022. godine:02/6-04-14100/22 godine 13.06.2022. g. i 02/6-02-4528/23 od 02.03. 2023. godine, sekretara Ureda objavljuje

JAVNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta

- 1. Referent –portir recepcioner..... (1-jedan izvršilac) na neodređeno vrijeme**
- 2. Pomoćni radnik čistačica spremačica(1-jedan izvršilac) na neodređeno vrijeme**

A. Opis poslova:

1. Referent –portir recepcioner

- obavlja sve potrebne poslove, obezbjeđenja objekata u skladu sa Odlukom o organizaciji,osiguranja i kućnom redu u organima uprave TK-a, Instrukcija o kretanju stranaka u poslovnoj zgradi i Uredbi o osiguranju određenih ličnosti i objekata u Tuzlanskom kantonu,
- vrši prijem stranaka u poslovnu zgradu uz najavu istih i izdavanje odgovarajuće propusnice, u skladu sa Odlukom o organizaciji,osiguranja i kućnom redu u organima upraveTK-a kao i Instrukcija o kretanju stranaka u poslovnoj zgradi,
- vrši kontrolu i evidenciju parkiranja službenih vozila na parking prostoru po utvrđenoj šemi,
- daje obavještenja i upućuje stranke koje su došle po pozivu ili bez poziva u poslovnu zgradu,
- daje obavještenja o vremenu prijema stranaka kod rukovodilaca kantonálnih organa,
- vodi uredno i ažurno evidenciju ulaska stranaka bez poziva uz odobrenje nadležnih rukovodilaca i službenika i
- legitimise stranke koje ulaze u zgradu, zadržava lične karte do izlaska iz zgrade, vodi evidenciju ulaska u zgradu,
- daje informacije o prisutnosti zaposlenih za vrijeme neradnih dana i poslije radnog vremena,
- održava čistoću parking prostora ispred poslovnih zgrada gdje su smješteni organi uprave (redovno čišćenje od otpada, sniježnih nanosa),
- održava čistoću parking prostora i prostora oko zgrade,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Sekretara i Sekretara Ureda .

Opis poslova :

2. Pomoćni radnik čistačica spremačica

- svakodnevno čišćenje podnih površina i namještaja u pripadajućim prostorijama,
- sedmično čišćenje okomitih površina,
- petnaestodnevno tepisiranje podova,
- svakodnevno čišćenje hodnika,liftova,nus-prostorija,prozora po pripadajućem rasporedu i
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Sekretara i Sekretara Ureda

B. Opći uslovi za vršenje poslova:

Pored općih uvjeta predviđenih članom 76. Zakona o državnoj službi Tuzlanskog kantona (državljanstvo BiH, punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da u

posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa osoba nije otpuštena iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini i da nije obuhvaćen članom IX 1. Ustava BiH), kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete, propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji:

C. Posebni uslovi su:

Za poziciju 1 –referent portir recepcioner

-najmanje III stepen stručne spreme, KV radnik svih smjerova,
najmanje šest (6) mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole

Za poziciju 2-pomoćni radnik čistačica -spremačica

-završena osnovna škola

Uz prijavu na javni oglas prilažu se sljedeći dokumenti (original ili ovjerene kopijene starije od 6 mjeseci):

1. Uvjerenje o državljanstvu
2. Izvod iz matične knjige rođenih;
3. Svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi za poziciju 1 a za poziciju 2 osnovnoj školi;
4. Ovjerena izjava da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
5. Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.
6. Potvrdu/uvjerenje o posjedovanju najmanje 6 mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole
7. Prijava sa kratkom biografijom, svojeručno potpisana, kontakt - telefon i adresa prebivališta i naznakom radnog mjesta za koji se kandidat prijavljuje.

Napomena:

Kandidat koji bude primljen u radni odnos putem javnog oglasa dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od tri (3) mjeseca). U slučaju da kandidat ne dostavi ljekarsko uvjerenje nakon prijema, bit će odabran sljedeći kandidat sa liste koji taj uslov ispunjava.

Komisija za provođenje javnog oglasa, nakon što utvrdi da kandidati ispunjavaju opće i posebne uslove javnog oglasa, obaviti će usmeni intervju o čijem će mjestu i terminu održavanja biti pismeno obaviješteni.

Prilikom dolaska na intervju obavezno dati na uvid ličnu kartu.

Sve tražene dokumente dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa u dnevnim novinama lično ili putem pošte, preporučeno, na adresu:

Ured za zajedničke poslove kantonalnih organa, Fra Grge Martića broj 8, 75 000 Tuzla

Sa naznakom „za Komisiju za provođenje javnog oglasa za prijem referenta -portira recepcionera i pomoćnog radnika čistačice-spremačice – ne otvarati“.

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

S E K R E T A R

Zdenka Marijanović