

Na osnovu člana 74. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21, 10/22, 14/22 i 17/23), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, broj: 04/1-34-016114-3/17 od 4.7.2017. godine (Odluka Vlade Tuzlanskog kantona o davanju saglasnosti, broj: 02/1-34-16114-1/17 od 10.7.2017. godine), broj: 04/1-34-025884/17 od 12.10.2017. godine (Odluka Vlade Tuzlanskog kantona o davanju saglasnosti, broj: 02/1-34-25884/17 od 12.12.2017. godine), broj: 04/1-34-024946/19 od 27.11.2019. godine (Odluka Vlade Tuzlanskog kantona o davanju saglasnosti, broj: 02/1-34-24946/19 od 10.12.2019. godine), broj: 04/1-34-026760/19 od 20.12.2019. godine (Odluka Vlade Tuzlanskog kantona o davanju saglasnosti, broj: 02/1-34-26760/19 od 30.12.2019. godine), broj: 04/1-30-007548/22 od 29.3.2022. godine (Odluka Vlade Tuzlanskog kantona o davanju saglasnosti, broj: 02/1-30-7548-3/22 od 19.4.2022. godine) i broj: 04/2-30-004434/23 od 28.2.2023. godine (Odluka Vlade Tuzlanskog kantona o davanju saglasnosti, broj: 02/1-30-4434/23 od 7.3.2023. godine) i Odluke Vlade Tuzlanskog kantona o davanju saglasnosti, broj: 02/1-30-6794-2/24 od 26.3.2024. godine, Ministar poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede objavljuje

## **JAVNI OGLAS**

### **za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona**

#### **1. Naziv radnog mjesta:**

- „Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje“ u Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, Odjeljenje vodoprivrede, šumarstva i ekonomsko-finansijskih i općih poslova, Odsjek ekonomsko-finansijskih i općih poslova, 1 (jedan) izvršilac.

#### **2. Opis poslova:**

- vrši prijem, evidenciju i dostavljanje pismena u rad nakon signiranja od strane ovlaštenog državnog službenika Ministarstva,
- vodi djelovodni protokol,
- vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura,
- priprema dokumentaciju za sva plaćanja iz nadležnosti Ministarstva,
- vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju,
- vrši otpremu pošte,
- obavlja operatorske i evidencijske poslove za potrebe Ministarstva,
- po potrebi pomaže u obavljanju poslova iz nadležnosti drugih Odsjeka,
- vodi evidenciju službenih glasila i stručne literature i distribuira istu u Odsjeke,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
- za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

#### **3. Opći uvjeti:**

U radni odnos na radno mjesto navedeno pod tačkom 1. Javnog oglasa, može biti primljeno lice koje ispunjava opće uvjete iz odredbe člana 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, kako slijedi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je starije od 18 godina,
- da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto,
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede,
- da u posljednje dvije (2) godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušteno iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- da nije obuhvaćeno odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

#### 4. Posebni uvjeti:

- Pored općih uvjeta, kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete za vršenje poslova radnog mjesta pod tačkom 1. ovog Javnog oglasa, propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede i to:
- IV stepen stručne spreme, upravna ili birotehnička škola, gimnazija, ekonomska škola,
  - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe i
  - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci.

#### 5. Potrebna dokumentacija:

Na Javni oglas zainteresirani kandidati obavezno prilažu sljedeću dokumentaciju:

1. potpisana pisana prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa i broj telefona),
2. ovjerena fotokopija diplome o traženoj stručnoj spremi,
3. ovjerena fotokopija uvjerenja o državljanstvu,
4. ovjerena fotokopija lične karte ili ovjerena fotokopija izvoda iz matične knjige rođenih,
5. ovjerena fotokopija potvrda/uvjerenja o radnom stažu u struci nakon završene stručne spreme,
6. ovjerena fotokopija uvjerenja o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe,
7. ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije (2) 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,
8. ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

#### Napomene:

Dokumenti koji se prilažu uz prijavu na Javni oglas moraju biti u originalu ili ovjerenoj fotokopiji.

Ovjerenom izjavom smatra se izjava čiji je potpis ovjeren kod nadležnog gradskog/općinskog organa uprave ili notara.

Ovjereni dokumenti i izjave kandidata kojim se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz Javnog oglasa ne mogu biti starije od tri (3) mjeseca od dana prijave na Javni oglas.

Pored naprijed navedene dokumentacije, kandidati mogu dostaviti i dokumentaciju kojom dokazuju pripadnost branilačkoj populaciji, vezano za Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica – drugi prečišćeni tekst ("Službene novine TK", broj: 10/20, 14/22 i 9/23), i to: Uvjerenje službe za zapošljavanje da se nalaze na evidenciji nezaposlenih osoba i potvrdu nadležnog organa o pripadnosti branilačkoj populaciji.

Kandidat koji nema položen stručni ispit za namještenike, može biti primljen u radni odnos, ali dužan je isti položiti najkasnije u roku od šest (6) mjeseci od dana prijema u radni odnos.

Komisija za provođenje Javnog oglasa, nakon utvrđivanja liste kandidata koji ispunjavaju uvjete oglasa, obaviti će usmeni intervju sa kandidatima sa liste o čijem će mjestu i terminu održavanja kandidati biti naknadno obaviješteni.

Namještenik koji bude primljen u radni odnos putem ovog Javnog oglasa dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta (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 uvjet ispunjava.

Namještenik koji bude primljen u radni odnos putem ovog Javnog oglasa (ukoliko se radi o prvom zapošljavanju u organima državne službe) podliježe obavezi probnog rada u trajanju od tri (3) mjeseca.

Traženu dokumentaciju, u zatvorenoj kovrti, dostaviti **u roku od petnaest (15) dana od dana objavljivanja ovog oglasa u dnevnim novinama**, na adresu Muftije efendije Kurta broj 1, 75000 Tuzla, sa naznakom: Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona („Za

Komisiju za provođenje Javnog oglasa za prijem namještenika - Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje - ne otvarati“).

Ovaj javni oglas bit će objavljen u dnevnim novinama „Večernji list“ i na službenoj internet stranici Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede (<https://mpsvtk.gov.ba/>) i bit će otvoren petnaest (15) dana od dana njegovog objavljivanja u dnevnim novinama.

Nepotpune i neblagovremene prijave bit će odbačene i neće se uzeti u razmatranje.

**Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede  
Tuzlanskog kantona**

