



Broj predmeta : **17/1-30-001228/26**  
Ur. broj akta : **10003-0001**  
Datum, 11.02.2026. godine  
Mjesto, Tuzla

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 i 14/22), članom 4. Pravilnika o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Kantonalne uprave za inspekcijske poslove Tuzlanskog kantona i Odluke Vlade Tuzlanskog kantona o davanju saglasnosti za prijem jednog namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 02/1-30-3000/26 od 03.02.2026. godine, direktor Kantonalne uprave za inspekcijske poslove Tuzlanskog kantona raspisuje

### JAVNI OGLAS

za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u  
Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove Tuzlanskog kantona

#### A) NAZIV RADNOG MJESTA I OPIS POSLOVA ZA UPRAŽNJENO RADNO MJESTO:

1. Viši referent za administrativno – tehničke poslove i poslove kancelarijskog poslovanja...1 (jedan) izvršilac

#### Opis poslova radnog mjesta

- vodi evidencije izlazne pošte, upisuje svu izlaznu poštu u djelovodni protokol, kao i u internu dostavnu knjigu Ureda za zajedničke poslove koju Ured zaprima i potpisuje prijem iste zajedno sa izlaznom poštom (prekršajnih naloga, rješenja, krivičnih prijava, dopisa i akata upućenih raznim institucijama i dr.), a po potrebi vodi i druge evidencije, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju,
- vrši popunu koverti i dostavnica, za potrebe direktora, sekretara Uprave, pomoćnika direktora i državnih službenika koji obavljaju poslove rukovođenja,
- vrši preuzimanje prispjele pošte iz pisarnice i istu zavodi u ulaznu knjigu protokola, te istu nakon toga razvrstava i zavodi u interne dostavne knjige, a nakon toga akte i predmete dostavlja u rad zaposlenicima na koje se isti odnose,
- dostavlja zaposlenicima Uprave interno donesene akte (rješenja, odluke, razne dopise), koje prethodno zavodi u internu dostavnu knjigu i elektronski obrađuje,
- vrši elektronsku obradu i evidentiranje akata-zahitjeva stranaka sa priložima za potrebe veterinarske inspekcije, kao i dostavnica u svim predmetima Uprave,
- račune zaprimljene iz Ureda za zajedničke poslove, zavodi u KUF KUIP-a TK, a nakon toga ih dostavlja izvršiocu u rad,
- po potrebi unosi podatke na računaru u formirane baze podataka Uprave i iste vodi, obrađuje i ažurira,
- vodi evidenciju službenih glasila i stručne literature, te iste po zaprimanju dostavlja direktoru Uprave,
- neposredno sprovodi i primjenjuje sve procedure i uputstva vezana za rad Uprave, koji se odnose na njegovo radno mjesto,
- obavlja i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za informatičko-tehničke i operativne poslove i direktora Uprave,
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora za informatičko-tehničke i operativne poslove i direktoru Uprave.

#### B) POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Pored općih uslova predviđenih članom 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina, da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto, da ima vrstu i stepen školske spremu potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, 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 i da nije obuhvaćen odredbom člana IX1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- stepen stručne spreme: IV (SSS) - upravna, gimnazija, ekonomska ili druga škola istog stepena informatičkog smjera,
- položen stručni ispit predviđen za namještenike (za rad u organima uprave),
- najmanje 10 mjeseci radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene škole,
- poznavanje rada na računaru.

### C) SPISAK DOKUMENATA KOJE TREBA PODNIJETI UZ PRIJAVU NA OGLAS

Uz prijavu na Javni oglas prilažu se slijedeći dokumenti (original ili ovjerene kopije):

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseca),
- potvrda CIPS-a o prebivalištu,
- izvod iz Matične knjige rođenih,
- svjedočanstvo ili diploma o završenoj srednjoj školi,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike za rad u organima državne službe,
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca),
- ovjerena izjava kandidata 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,
- ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.
- svojeručno potpisana prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima i naznakom radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje.

Napomena:

Ukoliko se u radni odnos primi kandidat koji nema položen stručni ispit za rad u organima državne službe bit će dužan isti položiti najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana prijema u radni odnos (član 82. stav (4) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu).

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove javnog oglasa, čije prijave budu uredne, blagovremene i potpune, obaviti će se intervju, o čemu će isti biti obaviješteni telefonskim putem, stoga su u prijavi na javni oglas dužni navesti kontakt telefon.

Izabrani kandidat će biti dužan da po konačnosti rješenja o prijemu u radni odnos, a prije stupanja u radni odnos, dostavi ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta (ne starije od tri mjeseca).

### D) ROK TRAJANJA OGLASA

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana njegovog objavljivanja u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine ("Večernji list" Mostar) i na službenoj internet stranici Kantonalne uprave za inspeksijske poslove Tuzlanskog kantona ([www.kuiprk.ba](http://www.kuiprk.ba))

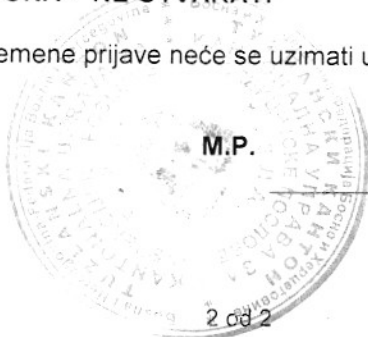
### E) ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA NA OGLAS

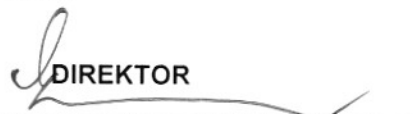
Prijavu na javni oglas i sve tražene dokumente, uz navođenje kontakt telefona, treba dostaviti u zatvorenoj koverti lično putem protokola Ureda za zajedničke poslove ili putem pošte, preporučeno na adresu:

Tuzlanski kanton  
Kantonalna uprava za inspeksijske poslove Tuzlanskog kantona  
Protokol Ureda za zajedničke poslove  
ulica Fra Grge Martića br.8,  
75000 Tuzla

sa naznakom: "PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA POPUNU UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA NAMJEŠTENIKA NA NEODREĐENO VRIJEME U KANTONALNOJ UPRAVI ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE TUZLANSKOG KANTONA - NE OTVARATI"

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje



  
DIREKTOR  
Selmin Karić