



Broj: 08-01-30.2-~~1-1340~~ /26

Datum: 25.08.2026.godine

Na osnovu člana 74., i 76., Zakona o državnoj službi Tuzlanskog kantona –prečišćeni tekst (“Službene novine Tuzlanskog kantona” br: 11/24), Odluke o davanju saglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-30-22073/26 od 24.07.2026.godine i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona broj: 08-01-02.2-194/24 od 10.07.2024. godine, **ministar Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona, raspisuje:**

JAVNI O G L A S

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

I. Viši referent za provođenje propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima 2 (dva) izvršioca i to u:

- Odsjeku za administraciju Teočak, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove MUP TK-a jedan (1) izvršilac,
- Odsjeku za administraciju Kladanj, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove MUP TK-a jedan (1) izvršilac.

A.OPIS POSLOVA

Viši referent za provođenje propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja sve poslove u vezi sa izdavanjem vozačkih dozvola i registracijom vozila;
- vodi propisane evidencije iz ove oblasti;
- elektronskim putem dostavlja podatke iz službene evidencije o vozačkim dozvolama i registrovanim vozilima i dokumentima za registraciju u centralnu evidenciju;
- izdaje potvrde i uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije o vozačkim dozvolama i registrovanim vozilima i dokumentima za registraciju;
- vrši obradu depeša i akata iz oblasti saobraćaja;
- vrši brisanje vozila iz evidencija;
- izvršava mjere bezbjednosti i zaštitne mjere zabrane upravljanja motornim vozilima;
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova;
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;
- viši referent za provođenje propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu;

B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. 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 MUP TK-a,
- Da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne,
- službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1 Ustava BiH.

C. POSEBNI USLOVI - propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona

- SSS – IV stepen, Gimnazija, Upravno pravna, Ekonomska, Birotehnička, Saobraćajna, Mašinska i Elektrotehnička škola,
- Poznavanje rada na računaru
- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

II. Viši referent za provođenje propisa o putnim ispravama 1 (jedan) izvršilac i to u:

- *Odsjeku za administraciju Gradačac , Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove MUP TK-a jedan (1) izvršilac,*

A.OPIS POSLOVA

Viši referent za provođenje propisa o putnim ispravama obavlja slijedeće poslove:

- Obavlja sve poslove u vezi sa izdavanjem putnih isprava;
- vodi propisane evidencije iz ove oblasti;
- elektronskim putem dostavlja podatke iz službene evidencije o putnim ispravama u centralnu evidenciju;
- izdaje potvrde i uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije o putnim ispravama ;
- vrši obradu depeša i akata iz oblasti putnih isprava;
- izvršava mjere bezbjednosti i zaštitne mjere zabrane izdavanja putnih isprava;
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova;
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;
- viši referent za provođenje propisa o putnim ispravama za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu

B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. 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 spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MUP TK-a,
- Da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1 Ustava BiH.

C. POSEBNI USLOVI - propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona

- SSS – IV stepen, Gimnazija, Upravno pravna, Ekonomska, Birotehnička, ili
- druga škola društvenog ili tehničkog smjera,
- Poznavanje rada na računaru,
- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

III. Viši referent za poslove pisarnice i kurirska služba, jedan (1) izvršilac i to u :

- *Odsjeku za administraciju Gradačac, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove MUP TK-a jedan (1) izvršilac,*

A. OPIS POSLOVA

Viši referent za poslove pisarnice i kurirska služba obavlja sljedeće poslove:

- prima poštu, određuje broj klasifikacione oznake predmeta i akata, razvrstava predmete i akte na klasifikacione oznake, zavodi akte u odgovarajuću knjigu evidencije;
- vrši združivanje akata s predmetom na koji se odnosi;
- dostavlja akte i predmete u rad nadležnim organizacionim jedinicama odnosno službenicima zaduženim za prijem pošte;
- razvodi akte i predmete;
- vodi rokovnik predmeta;
- vrši otpremanje pošte preko poštanske službe (PTT) ili putem kurira;
- vrši stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje);
- čuva registraturski materijal od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz njega ne odabere arhivska građa;
- vodi evidenciju o predmetima i aktima;
- čuva registraturnu građu u sređenom stanju;

- vrši godišnje odabiranje arhivske građe iz registraturne građe materijala prema listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, uz odobrenje Arhiva;
- vodi arhivsku knjigu i njen prijepis dostavlja Arhivu;
- dostavlja Arhivu podatke radi ažuriranja evidencija, koje se vode u Arhivu;
- sređuju, čuvaju i održavaju arhivsku građu u bezbjednom stanju;
- prijavljuju arhivsku građu Arhivu i dostavljaju podatke za evidentiranje;
- omogućavaju korištenje arhivske građe na način i prema postupku utvrđenim Zakonom o arhivskoj djelatnosti Tuzlanskog kantona kao i prema uslovima koji su zajednički utvrđeni između stvaraoca odnosno imaoa i Arhiva;
- omogućavaju Arhivu provjeru načina čuvanja i sređivanja registraturne građe;
- planiraju i provode mjere zaštite registraturne građe;
- omogućavaju Arhivu kopiranje registraturne građe;
- vrši izdavanje dokumentacije iz arhive uz revers i o tome vodi evidenciju;
- učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja u upravnom rješavanju u organizacionim jedinicama;
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova;
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;
- viši referent za poslove pisarnice za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. 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 spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MUP TK-a,
- Da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1 Ustava BiH.

C. POSEBNI USLOVI -propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona

- SSS - IV stepen, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska, Birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera,
- Poznavanje rada na računaru,
- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe i **arhivistički ispit**,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

IV. Viši referent - operater, jedan (1) izvršilac i to u:

- *Odsjeku za administraciju Tuzla, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove*

A. OPIS POSLOVA

Viši referent – operater obavlja sljedeće poslove:

- prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta i vrši kucanje po diktatu;
- sravnjava prepisane tekstove sa izvornim materijalom;
- stara se o umnožavanju materijala;
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova;
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;
- viši referent – operater za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu

B.OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. 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 spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MUP TK-a,
- Da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1 Ustava BiH.

C.POSEBNI USLOVI - propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona

- SSS – IV stepen, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska, Birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera.
- Poznavanje rada na računaru
- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole

V. Viši referent – arhivar jedan (1) izvršilac i to u:

- *Pisarnici Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove,*

A. OPIS POSLOVA

Viši referent – arhivar obavlja sljedeće poslove:

- čuva registraturski materijal od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz njega ne
- odabere arhivska građa;

- vodi evidenciju o predmetima i aktima;
- čuva registraturnu građu u sređenom stanju;
- vrši godišnje odabiranje arhivske građe iz registraturne građe materijala prema listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, uz odobrenje Arhiva;
- vodi arhivsku knjigu i njen prijepis dostavlja Arhivu;
- dostavlja Arhivu podatke radi ažuriranja evidencija, koje se vode u Arhivu;
- sređuju, čuvaju i održavaju arhivsku građu u bezbjednom stanju;
- prijavljuju arhivsku građu Arhivu i dostavljaju podatke za evidentiranje;
- omogućavaju korištenje arhivske građe na način i prema postupku utvrđenim Zakonom arhivskoj djelatnosti Tuzlanskog kantona kao i prema uslovima koji su zajednički utvrđeni između stvaraoca odnosno imaoca i Arhiva;
- omogućavaju Arhivu provjeru načina čuvanja i sređivanja registraturne građe;
- planiraju i provode mjere zaštite registraturne građe;
- omogućavaju Arhivu kopiranje registraturne građe;
- vrši izdavanje dokumentacije iz arhive uz revers i o tome vodi evidenciju;
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova;
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;
- viši referent - arhivar za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu

B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. 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 spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MUP TK-a,
- Da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1 Ustava BiH.

C. POSEBNI USLOVI -propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona

- SSS – IV stepen, Gimnazija, Upravno - pravna, Ekonomska, Birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera,
- Poznavanje rada na računaru,
- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe i arhivistički ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

VI. Viši referent za poslove pisarnice u Pisarnici, Sektor za upravno-pravne i kadrovske poslove, jedan (1) izvršilac

A. OPIS POSLOVA

Viši referent za poslove pisarnice u Pisarnici, obavlja sljedeće poslove:

- prima poštu, određuje broj klasifikacione oznake predmeta i akata, razvrstava predmete i akte na klasifikacione oznake, zavodi akte u odgovarajuću knjigu evidencije;
- vrši združivanje akata s predmetom na koji se odnosi;
- dostavlja akte i predmete u rad nadležnim organizacionim jedinicama odnosno službenicima zaduženim za prijem pošte;
- razvodi akte i predmete;
- vodi rokovnik predmeta;
- vrši otpremanje pošte preko poštanske službe (PTT) ili putem kurira;
- vrši stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje);
- sređuje i čuva predmete u arhivi;
- rukuje s predmetima stavljenim u arhivu;
- učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja u upravnom rješavanju u organizacionim jedinicama;
- odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova;
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;
- viši referent za poslove pisarnice za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu

B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. 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 MUP TK-a,
- Da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1 Ustava BiH

C. POSEBNI USLOVI -propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona

- SSS – IV stepen, Gimnazija, Upravno - pravna, Ekonomska, Birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera,
- Poznavanje rada na računaru,
- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe i **arhivistički ispit**,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

VII. Viši referent - vozač u Odsjeku za investicijsko i tekuće održavanje –Sektor za materijalno –finansijske i opće poslove 1(jedan) izvršilac.

A. OPIS POSLOVA

Viši referent – vozač, obavlja sljedeće poslove:

- upravlja dodijeljenim motornim vozilom na siguran i propisan način;
- vodi računa o sigurnosti putnika u vozilu, kao i drugih učesnika u saobraćaju;
- dužan je da se prodržava propisa o sigurnosti saobraćaja na putevima;
- vozi zaposlenike na službena putovanja van Kantona, kao i na obavljanje zadanih poslova i zadataka unutar Kantona;
- preuzima lična dokumenta i putne isprave, kao i drugu dokumentaciju od Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka i dostavljanje istih Odsjecima za administraciju;
- prije upotrebe motornih vozila provjerava njihovu ispravnost i čistoću vozila;
- vodi propisanu evidenciju;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. 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 spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MUP TK-a,
- Da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1 Ustava BiH.

C. POSEBNI USLOVI -propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona

- SSS IV stepen – društvenog ili tehničkog smjera,
- Položen ispit za vozača B; C; i D kategorije,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

VIII. Pomoćni radnik - higijeničar u Odsjeku za investicijsko i tekuće održavanje –Sektor za materijalno –finansijske i opće poslove 1 (jedan) izvršilac.

A. OPIS POSLOVA

Pomoćni radnik – higijeničar obavlja sljedeće poslove:

- obavlja razne poslove čišćenja i održavanja prostorija te higijene objekata Ministarstva;
- održava čistoću usisavanjem, brisanjem radnih stolova, računara i druge opreme,
- brisanjem velikih podnih površina, pražnjenjem kanti za otpad;
- održava čistoću površina i izvan objekata;
- brine se blagovremenom zaduženju sredstava za održavanje čistoće;
- provjerava stanje raspoloživosti sredstava za higijenu u sanitarnim čvorovima, kao i stanje inventara;
- u slučaju odsutnosti higijeničara koji je zadužen za određeni objekat ili dio objekta, mijenja odsutnog higijeničara;
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu

B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. 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 spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MUP TK-a,
- Da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1 Ustava BiH

C. POSEBNI USLOVI -propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona

-Završena osnovna škola

Uz prijavu na Javni oglas kandidat mora priložiti:

- **Dokaz o vrsti i stepenu školske spreme,**
- **Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci od datuma izdavanja),**
- **Izvod iz matične knjige rođenih,**
- **Dokaz o položenom stručnom ispitu za rad u organima uprave,**
- **Dokaz o poznavanju rada na računaru,**
- **Dokaz o položenom arhivističkom ispitu za poziciju (3, 5 i 6,),**
- **Dokaz o radnom stažu ostvareno poslije završene srednje škole,**
- **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 - (ovjerena od strane nadležnog organa koji vrši ovjeru potpisa),**
- **Izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. tačka 1. Ustava BiH - (ovjerena od strane nadležnog organa koji vrši ovjeru potpisa).**

Kandidati koji ostvaruju pravo po osnovu Zakona o dopunskim pravima branioaca i članova njihovih porodica – treći prečišćeni tekst (“Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 8/26) i Pravilnika o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona (“Službene novine TK”, broj: 9/14 i 6/15), potrebno je da pored obavezne dokumentacije uz prijavu dostave i dokaz o ispunjavanju uslova iz navedenog Zakona i Pravilnika.

Kandidati koji se žele prijaviti na više radnih mjesta u okviru procedure provođenja Javnog oglasa dostavljaju “jednu prijavu” na kojoj označavaju “pozicije” na koje se prijavljuju, sa potrebnim dokumentima, kako je navedeno u tekstu Javnog oglasa.

Nakon utvrđivanja liste kandidata koji ispunjavaju sve uslove oglasa, **prije odlučivanja o prijemu namještenika u radni odnos, kandidati će biti podvrgnuti sigurnosnim provjerama u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka (“Službene novine BiH” br.54/05 i 12/09).** U slučaju da kandidat ne prođe sigurnosne provjere, isti će biti isključeni iz daljeg procesa odabira.

Napomena:

U skladu sa odredbama člana 82.stav 4. Zakona o državnoj službi –prečišćeni tekst (“Službene novine Tuzlanskog kantona”br: 11/24) lica sa srednjom školskom spremom koja za vrijeme procedure za prijem u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni ili pripravnički staž u trajanju od šest mjeseci od dana sticanja srednje stručne spreme, odnosno devet mjeseci od dana sticanja više školske spreme, a nisu položila stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos, ali su dužna položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

U skladu sa odredbama člana 1. 2. i 7. Pravilnika o arhivističkim - arhivarskim zvanjima, uvjetima i načinu stjecanja osnovnih i viših stručnih zvanja u arhivskoj djelatnosti (Službene novine TK br.1/13,3/13,7/14,7/18), za radno mjesto pod **rednim brojem 3, 5 i 6.,** izabrani kandidat koji nije položio arhivistički ispit (arhivski), dužan je isti položiti po isteku najmanje jedne godine nakon obavljanja poslova arhivske djelatnosti.

Namještenik koji bude primljen u radni odnos putem ovog Oglasa dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje.

U slučaju da kandidat ne ispunjava ove uslove, bit će odabran slijedeći kandidat sa liste koji taj uslov ispunjava.

Dokumenti priloženi uz prijavu moraju biti originali ili ovjerene fotokopije.

Kandidati koji se prijave na Javni oglas saglasni su za obradu ličnih podataka tokom procedure prijema u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Sl. glasnik BiH“ broj:12/2025).

Rok za prijavu kandidata je 15 dana od dana objave oglasa u dnevnim novinama "Dnevni Avaz."

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova iz Javnog oglasa dostaviti lično ili na adresu Ministarstvo unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona, Turalibegova bb-75000 Tuzla, sa naznakom "Javni oglas za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Ministarstvu unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona - NE OTVARATI" .

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



MINISTAR

Nedžad Bistrić