

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja,
nauke, kulture i sporta

Broj: 10/1-34-020229-3/17
Tuzla, 12.09.2017. godine

Na osnovu člana 72. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona, broj: 7/17 i 10/17) ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona o b j a v l j u j e

INTERNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u
Ministarstvu obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona

- 1. Viši referent za opće poslove.....1** (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme
- 2. Viši referent za kontrolu i trezorsko poslovanje.....1** (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme
- 3. Viši referent za polaganje ispita iz upravljanja motornim vozilom svih kategorija.....1** (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme

Opis poslova:

1. Viši referent za opće poslove vrši otpremu pošte iz Ministarstva i o tome vodi potrebnu evidenciju, donosi i odnosi svu poštu koja je preko centralnog protokola Vlade Kantona upućena u ili iz Ministarstva, rukuje pečatom i štambiljom Ministarstva, vodi računa o registraturnoj građi Ministarstva i njenom arhiviranju, vrši pripremne radnje za odabir i izlučivanje arhivske građe iz registraturskog materijala, vrši kucanje dobijenog rukopisa na računaru ili nekom drugom stroju za kucanje, vrši umnožavanje dokumenata na fotokopir aparatu i njihovo slaganje, izdaje kancelarijski i drugi potrošni materijal rukovodiocima organizacionih jedinica i o tome vodi potrebnu evidenciju o ulazu i izlazu robe, radi na svom stručnom usavršavanju, vrši i druge poslove po nalogu po nalogu pomoćnika ministra za pravne i opće poslove, sekretara i ministra, za svoj rad je neposredno odgovoran pomoćniku ministra za pravne i opće poslove.

2. Viši referent za kontrolu i trezorsko poslovanje prijem i pregled računovodstvene dokumentacije i vršenje kontrole dokumentacije u smislu potpunosti i ispravnosti (izuzev za one ustanove za koje vrši unos podataka u sistem Trezora), parafiranje kompletne i ispravne dokumentacije, upućivanje računovodstvene dokumentacije na daljnje postupanje, nakon utvrđene potpunosti i ispravnosti, pregled parafirane i dostavljene dokumentacije i vršenje kontrole dokumentacije u smislu raspoloživosti sredstava u sistemu Trezora za one ustanove za koje vrši unos podataka u sistem Trezora, unošenje podataka u sistem Trezora, arhiviranje obrađene dokumentacije, analiza knjigovodstvenih kartica radi usklađivanja knjigovodstvenih stanja sredstava i izvora sredstava, prijava dobavljača, analiza raspoloživih sredstava sa budžetskim korisnicima, sravnjavanje plaćanja sa dobavljačima putem banaka, dostava potrebnih podataka budžetskim korisnicima, nadležnoj inspekciji i nadležnim organima uprave, sprovođenje uputstava o radu donesenih od resornog ministra, saradnja sa ostalim izvršiocima u Odjeljenju za ekonomsko-finansijske poslove, sudjeluje u godišnjem popisu sredstava i izvora sredstava, radi na svom stručnom usavršavanju, vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i ministar, za svoj rad je neposredno odgovoran pomoćniku ministra za ekonomsko-finansijske poslove.

3. Viši referent za polaganje ispita iz upravljanja motornim vozilom svih kategorija vrši poslove ispitivača iz upravljanja motornim vozilom, obavlja administrativne poslove vezane za polaganje ispita

iz upravljanja motornim vozilom, upoznaje šefa Odsjeka sa stanjem u oblasti polaganja ispita iz upravljanja motornim vozilom, radi na svom stručnom usavršavanju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za saobraćajnu edukaciju i pomoćnika ministra za obrazovanje i nauku, za svoj rad je neposredno odgovoran šefu Odsjeka za saobraćajnu edukaciju.

Uslovi: Pored općih uslova predviđenih članom 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (da su državljani Bosne i Hercegovine, da su stariji od 18 godina, da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto, da imaju vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nisu otpušteni iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini i da nisu obuhvaćeni odredbama člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine) kandidati trebaju ispunjavati i **sljedeće posebne uslove** i to:

Za poziciju 1. Viši referent za opće poslove

- SSS, IV stepen - gimnazija, upravna, ekonomska ili birotehnička škola,
- Stručni ispit za namještenike u organima državne službe,
- Poznavanje rada na računaru,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Za poziciju 2. Viši referent za kontrolu i trezorsko poslovanje

- SSS, IV stepen – ekonomska škola,
- Stručni ispit za namještenike u organima državne službe,
- Poznavanje rada na računaru,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Za poziciju 3. Viši referent za polaganje ispita iz upravljanja motornim vozilom svih kategorija

- SSS, IV stepen – saobraćajna škola, cestovni smjer,
- Posjedovanje Licence ispitivača iz upravljanja motornim vozilom za sve kategorije/potkategorije,
- Stručni ispit za namještenike u organima državne službe,
- Poznavanje rada na računaru,
- Posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene fotokopije):

1. Diploma o stručnoj spremi,
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci) ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte,
3. Izvod iz matične knjige rođenih,
4. Dokaz o potrebnom radnom stažu,
5. Dokaz o poznavanju rada na računaru,
6. Dokaz da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika,
7. Dokaz o položenom stručnom ispitu namještenika u organima državne službe,
8. Licenca ispitivača iz upravljanja motornim vozilom (samo za poziciju 3.)
9. Vozačka dozvola (samo za poziciju 3.)
10. Uvjerenje organa državne službe u kojem je namještenik zaposlen da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
11. Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbama člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
12. Prijava sa kratkom biografijom i kontakt podacima.

Napomena:

Komisija za provođenje internog oglasa, nakon što utvrdi da kandidati ispunjavaju opće i posebne uslove internog oglasa, sa kandidatima će obaviti intervju.

Tražene dokumente treba dostaviti lično ili putem pošte preporučeno, u zatvorenoj koverti, najkasnije u roku od 8 dana od dana objave internog oglasa na oglasnoj tabli Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona i službenoj internet stranici www.monkstk.ba (dan objave je 12.09.2017. godine) na adresu:

**Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona
„Za Komisiju za provođenje Internog oglasa za prijem namještenika“
Rudarska broj 57
75 000 Tuzla**

Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.

