

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
KANTONALNA UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE

Broj: 18/1-30-027668/23
Tuzla, 26.10.2023. godine

Na osnovu člana 74. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21, 10/22 i 14/22) i člana 14. Pravilnika o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u Kantonalnoj upravi civilne zaštite broj: 18/01-34-016106-1/20 od 1.6.2020. godine, V.d. direktora Kantonalne uprave civilne zaštite, objavljuje

JAVNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme
u Kantonalnoj upravi civilne zaštite

I- Naziv radnog mjesta:

1. Viši referent u Kantonalnom operativnom centru1 izvršilac
2. Viši referent magaciner-vozač-kurir 1 izvršilac.

II- Opis poslova

Pozicija 1.- Viši referent u Kantonalnom operativnom centru :

1. prikuplja podatke o svim vrstama pojava i opasnosti koje mogu dovesti do prirodne ili druge nesreće, kao i podatke o posljedicama koje su nastale pojavom prirodnih i drugih nesreća,
2. vrši obradu podataka, priprema redovne i vanredne izvještaje i informacije te ih distribuira nadležnim organima vlasti i pravnim licima,
3. prenosi naredbe Federalnog i Kantonalnog štaba civilne zaštite u vrijeme kada ti štabovi rukovode akcijama zaštite i spašavanja na području kantona,
4. radi u smjenama prema utvrđenom rasporedu rada Centra,
5. prima pozive koji se odnose na hitne situacije, te putem sredstava veze, na osnovu akcijskih planova za djelovanje u skladu sa kategorizacijom događaja, odnosno standardnih operativnih postupaka, hitno obavještava sve nadležne službe i koordinira njihovo djelovanje prenošenjem zahtjeva, naredbi i izvještaja između sudionika zaštite i spašavanja,
6. vrši provjeru i osigurava veze sa operativnim centrima civilne zaštite u općinama i Federalnim operativnim centrom civilne zaštite,
7. obezbjeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima rada Centra,
8. evidentira primljene podatke u vidu službene zabilješke,
9. izrađuje i ažurira telefonske imenike, preglede i druga dokumenta koja se vode u Centru,
10. vrši osnovno održavanje opreme i sredstava Centra,
11. u odsustvu šefa Centra daje tražene podatke po zahtjevu sredstava javnog informisanja iz ovlasti operativnog centra, u skladu i na način utvrđen važećim propisima i uputama direktora i rukovodioca sektora,
12. vrši i sve druge poslove po nalogu šefa Centra i rukovodioca sektora, u odnosu na pitanja svog radnog mjesta i djelokruga sektora,
13. za svoj rad odgovoran je šefu Centra i rukovodiocu sektora.

Pozicija 2.- Viši referent magaciner-vozač-kurir :

- 1) rukuje magacinom Uprave, brine se i odgovoran je za uskladištenje sredstava i materijala;
- 2) prima robu na uskladištenje i vodi brigu o njenom čuvanju i održavanju;
- 3) odgovoran je za kvantitativni i kvalitativni prijem robe od dobavljača;
- 4) izdaje robu iz magacina na osnovu naloga rukovodioca sektora ili direktora Uprave ili sekretara Uprave;
- 5) vodi knjigovodstveno-magacinske i druge potrebne evidencije o robi u magacinu i odgovoran je za blagovremenost i tačnost vođenja ovih evidencija;
- 6) po potrebi pismenim putem obavještava o stanju određenih roba u magacinu i predlaže nabavku novih količina;
- 7) zapisnički preuzima i zadužuje vozilo sa opremom i alatom;
- 8) prema primljenim nalogima vrši upravljanje motornim vozilom i prevoz ljudi i robe, uz vođenje evidencije u putnom nalogu vozila;
- 9) brine o tehničkoj ispravnosti vozila i blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke na vozilima Uprave;
- 10) brine o unutrašnjoj i vanjskoj čistoći vozila;
- 11) odgovoran je za vršenje redovnih tehničkih pregleda, servisa i registraciju vozila, kao i blagovremeno pribavljanje putnih naloga za upotrebu vozila;
- 12) vodi evidencije o utrošku goriva i maziva za vozila Uprave, te sastavlja i podnosi mjesečne izvještaje o pređenoj kilometraži i utrošku goriva i maziva za vozila Uprave;
- 13) po obavljenoj vožnji brine se o parkiranju vozila na za to predviđenim mjestima;
- 14) obavlja kurirske poslove za Upravu i odgovoran je za poslove dostave, otpreme i evidentiranja pošte;
- 15) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora Uprave i njima je odgovoran za svoj rad.

III- Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta

Opći uslovi :

- da je državljanin BiH,
- da je stariji od 18 godina,
- da je zdravstveno sposoban 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,
- 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,
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored općih uslova, kandidati treba da ispunjavaju i sljedeće posebne uslove, i to:

Pozicija 1.- Viši referent u Kantonalnom operativnom centru :

- SSS (IV) – srednja škola tehničkog ili društvenog smjera,
- položen stručni ispit za namještenike,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža na poslovima struke nakon završene škole,
- poznavanje rada na računaru,
- elementarno poznavanje jednog svjetskog jezika.

Pozicija 2.- Viši referent magaciner-vozač-kurir :

- stepen stručne spreme: SSS (III ili IV) – srednja škola društvenog ili tehničkog smjera i položeni ispit za vozača „B“ kategorije
- položen stručni ispit predviđen za namještenike (za rad u organima uprave)
- najmanje 10 mjeseci radnog staža poslije završene škole

IV- Spisak dokumenata koji se dostavljaju uz prijavu

Kandidat je dužan uz prijavu na javni oglas priložiti sljedeće dokumente:

Za poziciju 1. Viši referent u Kantonalnom operativnom centru:

1. svjedočanstvo/diplomu o završenoj srednjoj školi,
2. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
3. potvrdu/uvjerenje o radnom stažu,
4. dokaz o poznavanju rada na računaru,
5. dokaz o poznavanju jednog svjetskog jezika,
6. izjavu 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 kod nadležnog organa),
7. izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine - ovjerena kod nadležnog organa.

Za poziciju 2.- Viši referent magaciner-vozač-kurir:

1. svjedočanstvo/diplomu o završenoj srednjoj školi,
2. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
3. potvrdu/uvjerenje o radnom stažu,
4. ovjerenu fotokopiju važeće vozačke dozvole,
5. izjavu 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 kod nadležnog organa),
6. izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine - ovjerena kod nadležnog organa

Za ostvarivanje prioriteta pri zapošljavanju, u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 10/20, 14/22 i 9/23), kandidati trebaju dostaviti:

1. potvrdu/uvjerenje o nezaposlenosti izdato od nadležne službe (ne starije od mjesec dana),
2. dokaz o pripadnosti jednoj od kategorija boračke populacije.

Svi dokazi se dostavljaju kao original ili ovjerena fotokopija.

Kandidat koji ispunjava opće i posebne uslove javnog oglasa, a koji nema položen stručni ispit za namještenike, može se primiti u radni odnos, ali je dužan položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

Izabrani kandidat je obavezan da prije preuzimanja dužnosti namještenika dostavi ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

V Rok za prijavu i adresa za dostavljanje prijava

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

Neblagovremene, neuredne i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti na adresu:

Kantonalna uprava civilne zaštite, Fra Grge Martića 8, 75 000 Tuzla sa naznakom:

„PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA PRIJEM NAMJEŠTENIKA U KANTONALNOJ UPRAVI
CIVILNE ZAŠTITE - NE OTVARATI“.

Napomena: Kandidati su obavezni na koverti naznačiti poziciju na koju se prijavljuju.



V.d. direktora
Zoran Jovanović
Zoran Jovanović