



Broj: 02-30-67-1-1/26

Lukavac: 10.03.2026. godine

Na osnovu člana 75. 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, 17/23, 7/24 i 11/24 – prečišćeni tekst), odredbi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 9/23, 10/23 i 8/24) i Odluke o ispravci odluke o raspisivanju Javnog oglasa za prijem namještenika u Jedinstveni gradski organ uprave Grada Lukavac, broj: 02-30-67-1/26 od 09.03.2026. godine, Gradonačelnik, objavljuje

ISPRAVKU JAVNOG OGLASA za prijem namještenika u radni odnos

Javni oglas za prijem namještenika u radni odnos broj: 02-30-67-1/26, koji je objavljen na službenoj web stranici Grada Lukavac a Obavještenje o raspisanom Javnom oglasu objavljeno u Večernjem listu BH, dana 26. februara 2026.godine, ispravlja se u dijelu teksta koji se odnosi na poziciju – Namještenik „Viši referent za administrativno – tehničke poslove“ u Stručnoj službi Gradonačelnika na neodređeno vrijeme – 1 (jedan) izvršilac, na način da umjesto pozicije – Namještenik „Viši referent za administrativno – tehničke poslove“ u Stručnoj službi Gradonačelnika na neodređeno vrijeme – 1 (jedan) izvršilac, treba da stoji:

- Namještenik „ **Referent za administrativno – tehničke poslove**“ u Stručnoj službi Gradonačelnika na neodređeno vrijeme - 1 (jedan) izvršilac

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Referent za administrativno – tehničke poslove

Opis poslova:

- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta i referenta za poslove pisarnice signiranih na Gradonačelnika, Stručnu službu gradonačelnika (u daljem tekstu: Služba) i Sekretara organa državne službe i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- vrši razvrstavanje službene pošte na hitnu i ostalu poštu, vrši upis u odgovarajuću knjigu i predaje istu Gradonačelniku, Sekretaru organa državne službe i rukovodiocu Stručne službe gradonačelnika, radi daljeg rasporeda;
- provjerava da li akti dostavljeni Gradonačelniku na potpis sadrže podatke koji se odnose na potpis obrađivača akata i ako ne sadrže iste vraća obrađivačima na potpis;
- akte koji se dostavljaju na potpis Gradonačelniku od strane Pomoćnika gradonačelnika, državnih službenika i namještenika Grada Lukavac, nakon provejere iz prethodne alineje, prije potpisivanja dostavlja rukovodiocu Službe;
- vrši dostavu predmeta, akata i ostale pošte koju dobije od Gradonačelnika i Rukovodioca Stručne službe gradonačelnika radi daljeg rasporeda državnim službenicima i namještenicima na rješavanje putem odgovarajuće knjige;
- putem odgovarajuće knjige vrši prijem riješenih predmeta i akata i ostale pošte od Stručne službe gradonačelnika, odnosno državnih službenika zaduženih za rješavanje, vrši provjeru da li akt (riješeni predmet) sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta, otpremu i arhiviranje, da li je predmet vraćen kompletan, odnosno da li ostala pošta sadrži sve podatke koji su bitni za otpremu i u slučaju utvrđenih nepravilnosti i

Strana 1 od 2



ISO 9001:2015
No. 308550 QM15

Grad Lukavac - Gradonačelnik, Trg slobode 1, 75300 Lukavac
www.lukavac.ba, e-mail: kabinet-nacelnika@lukavac.ba
Tel. +387 35 366 700, fax: +387 35 366 703



ISO 9001:2015
No. 308550 QM15

- nedostataka vraća poštu na ispravku nepravilnosti i nedostataka te vrši upis u odgovarajuću knjigu pošte;
- predaje riješene predmete, akta i ostalu poštu pripremljenu za otpremu, arhiviranje i stavljanje u rokovnik predmeta Višem referentu za poslove pisarnice putem odgovarajuće knjige;
 - u saradnji sa rukovodiocom Službe vodi evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu i izdaje odgovarajuće izvode iz evidencije (za računovodstvo, za personalno, za disciplinsku komisiju, za vođenje upravnog postupka);
 - u saradnji sa Višim referentom za protokol i informisanje vodi rokovnik obaveza Gradonačelnika i o istom, dan ranije, obavještava Gradonačelnika i rukovodioca Službe;
 - obrađuje putne naloge državnih službenika i namještenika u skladu sa planiranim putovanjima;
 - na osnovu ovlaštenja rukuje, upotrebljava i čuva pečat Gradonačelnika Grada Lukavac i pečatom Stručne službe gradonačelnika;
 - vodi evidenciju akata Gradonačelnika i Službe;
 - rukuje sekretarskim telefonskim uređajem za potrebe Gradonačelnika, rukovodioca i državnih službenika i namještenika Službe;
 - stara se o umnožavanju i distribuciji materijala koji se pripremaju u Službi;
 - po potrebi elektronski obrađuje akta i ostale materijale i evidencije koji se izrađuju i vode u Službi;
 - redovno usmeno i periodično pismeno obavještava rukovodioca Službe o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređenje rada;
 - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
 - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
 - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i rukovodioca Stručne službe gradonačelnika.

POSEBNI USLOVI utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinog gradskog organa uprave Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 9/23 ,10/23 i 8/24) i to:

Za poziciju „**Referent za administrativno – tehničke poslove**“ :

- SSS/IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, ekonomska ili upravna škola;
- položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe;
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole;
- poznavanje rada na računaru.

Rok trajanja Ispravke Javnog oglasa:

Ispravka Javnog oglasa ostaje otvorena 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnom listu „Večernji list BH“ doo Mostar” i službenoj internet stranici Grada Lukavac, računajući od dana objave ispravke Javnog oglasa u dnevnom listu „Večernji list BH“ doo Mostar.

Prijave kandidata koje su zaprimljene na Javni oglas za radno mjesto „Viši referent za administrativno – tehničke poslove“ smatrat će se prijavama na radno mjesto „Referent za administrativno – tehničke poslove“.

U preostalom dijelu tekst Javnog oglasa za prijem namještenika u radni odnos broj: 02-30-67-1/26 ostaje nepromijenjen.

GRADONAČELNIK
Dr. sc. Edin Delić