



Broj: 02-30-915-1/26

Lukavac: 11.08.2026. godine

Na osnovu člana 75. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" broj: 11/24 - prečišćeni tekst), odredbi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinственог градског органа управе Града Лукавца („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 4/26 i 9/26) i Odluke o raspisivanju Javnog oglasa u Jedinственом градском органу управе Града Лукавца, broj: 02-30-915/26 od 10.08.2026. godine, Gradonačelnik, objavljuje

JAVNI OGLAS

za prijem namještenika u Jedinствени градски орган управе Града Лукавца

1. Namještenik „Referent za otpremu pošte“ u Službi za društvene djelatnosti i upravu na neodređeno vrijeme - 1 (jedan) izvršilac,
2. Namještenik „Viši referent za otpremu pošte“ u Službi za društvene djelatnosti i upravu na neodređeno vrijeme – 1 (jedan) izvršilac,
3. Namještenik „Viši referent za stručno-operativne poslove urbanizma i građenja“ u Službi za urbanizam, imovinske i geodetske poslove na neodređeno vrijeme – 1 (jedan) izvršilac,
4. Namještenik „Vatrogasac – viši referent“ u Službi civilne zaštite na neodređeno vrijeme – 1 (jedan) izvršilac
5. Namještenik „Vatrogasac – vozač“ u Službi civilne zaštite na neodređeno vrijeme – 2 (dva) izvršioca,
6. Namještenik – „Higijeničar/ka“ u Službi za zajedničke poslove, na neodređeno vrijeme 3 (tri) izvršioca.
7. Namještenik – „Viši referent za ljudske resurse“ u Službi za zajedničke poslove na neodređeno vrijeme – 1 (jedan) izvršilac

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Referent za otpremu pošte

Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- prima predmete i akte pripremljene za internu i eksternu dostavu, vrši upis primljenih predmeta i akata u internu dostavnu knjigu i vrši dostavu pošte službama za upravu;
- uspostavlja i vodi evidenciju primljenih akata koji se dostavljaju sa dostavnicom i evidenciju o uručenju povratnica;
- vrši prijem preporučene pošiljke i službenih glasila, časopisa i stručne literaturu i istu lično dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama putem dostavne knjige preporučenih pošiljki i kartona za službena glasila, časopise i stručnu literaturu;
- uspostavlja i vodi evidenciju pravosnažnih rješenja službi za upravu;
- od namještenika za poslove pisarnice prima ličnu poštu državnih službenika i namještenika i iste lično dostavlja putem knjige lične pošte;

Strana 1 od 8



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

- od namještenika za poslove pisarnice prima račune i druge finansijske akte i dokumentaciju sa knjigom primljenih računa i iste lično dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici putem knjige primljenih računa;
- od namještenika za poslove pisarnice prima poštu za otpremu, istu priprema za otpremu (kovertira, unosi odgovarajuće podatke na kovertu, itd.), popunjava knjigu za otpremu pošte putem kurira i knjigu za otpremu pošte putem PTT i predaje knjigu sa poštom kuriru;
- vrši prijem pošte od državnih službenika i namještenika za dostavu predmeta i akata u rad i otpremu pošte i dostava iste na naznačene adrese;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za poslove pisarnice signiranih na Službe, potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i istu dostavlja Pomoćnicima gradonačelnika;
- vrši dostavu predmeta, akata i ostale pošte koju dobije od Pomoćnika gradonačelnika, upisuje u odgovarajuću knjigu i predaje državnim službenicima odnosno namještenicima kojima se pošta dostavlja na rad;
- stara se o umnožavanju i distribuciji materijala koji se pripremaju u Službama;
- 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 Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Viši referent za otpremu pošte

Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- prima predmete i akte pripremljene za internu i eksternu dostavu, vrši upis primljenih predmeta i akata u internu dostavnu knjigu i vrši dostavu pošte;
- izrađuje naloge i kontroliše plaćanje poštarine;
- uspostavlja i vodi evidenciju primljenih akata koji se dostavljaju sa dostavnicom i evidenciju o uručenju povratnica;
- vrši prijem preporučene pošiljke i službena glasila, časopisa i stručne literature i istu lično dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama putem dostavne knjige preporučenih pošiljki i kartona za službena glasila, časopise i stručnu literaturu;
- od namještenika za poslove pisarnice prima ličnu poštu državnih službenika i namještenika i iste lično dostavlja putem knjige lične pošte;
- od namještenika za poslove pisarnice prima račune i druge finansijske akte i dokumentaciju sa knjigom primljenih računa i iste lično dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici putem knjige primljenih računa;
- od namještenika za poslove pisarnice prima poštu za otpremu, istu priprema za otpremu (kovertira, unosi odgovarajuće podatke na kovertu, itd.) putem referenta za otpremu pošte i putem PTT-a;
- vrši dostavu predmeta, akata i ostale pošte koju dobije od Pomoćnika gradonačelnika, upisuje u odgovarajuću knjigu i predaje državnim službenicima, odnosno namještenicima kojima se pošta dostavlja na rad;
- vrši prijem pošte od državnih službenika i namještenika za dostavu predmeta i akata u rad i otpremu pošte i dostavu iste na naznačene adrese;
- prati i u radu obavezno primjenjuje Uredbu o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH, odredbe Zakona o upravnom postupku koje se odnose na dostavu pošte i druge propise iz oblasti kancelarijskog poslovanja u dijelu koji se odnosi na dostavu službene pošte;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za poslove pisarnice signiranih na Službe, potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i istu dostavlja Pomoćnicima gradonačelnika, i poštu signiranu od strane Pomoćnika gradonačelnika dostavlja u rad državnim službenicima i namještenicima;

- obavlja poslove kancelarijskog poslovanja;
- putem odgovarajuće knjige vrši prijem riješenih predmeta i akata i ostale pošte od organizacionih jedinica, 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 nedostataka vraća poštu na ispravku nepravilnosti i nedostataka, vrši upis u odgovarajuću knjigu i predaje riješene predmete, akta i ostalu poštu pripremljenu za otpremu, arhiviranje i stavljanje u rokovnik predmeta višem referentu za poslove pisarnice putem odgovarajuće knjige;
- 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 Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Viši referent za stručno-operativne poslove urbanizma i građenja

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke iz evidencija koje vodi potrebnih za procjenu stanja u oblasti urbanizma i građenja;
- vrši izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz djelokruga Službe i Odsjeka;
- prikuplja podatke od drugih organa i pravnih lica neophodnih za rad Odsjeka;
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici na propisanom obrascu;
- učestvuje u parcelaciji građevinskog zemljišta i izdaje potvrde o parcelaciji;
- izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno-planske dokumentacije za potrebe Odsjeka i drugih Službi;
- ustrojava, vodi i ažurira bazu podataka iz djelokruga Odsjeka;
- vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja i druga akta o činjenicama iz tih evidencija;
- vodi evidenciju i rukuje dokumentima prostornog uređenja;
- vodi evidenciju izdatih rješenja, dozvola i zaključaka po vrstama;
- vodi evidenciju svih vrsta obračuna i uplata iz djelokruga Odsjeka;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- vrši administrativno-tehničke poslove u postupku legalizacije bespravno sagrađenih objekata;
- vodi evidenciju o poslatim aktima iz nadležnosti Službe prema Službama organa uprave i drugim organima;
- pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja;
- 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 upravne i stručne poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Vatrogasac – viši referent

Opis poslova:

- neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja;
- učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara;

- vrši kontrolu ispravnosti sredstava za gašenje požara i vatrogasne opreme i o nedostacima pismeno izvještava starješinu grupe, odnosno starješinu vatrogasne jedinice;
- vrši pregled i kontroliše urednost vozila;
- održava vatrogasne sprave i opremu u urednom stanju;
- poslije intervencija vozila snabdijeva sredstvima za gašenje;
- učestvuje na provođenju preventivnih mjera zaštite od požara;
- odgovara za poštivanje i provođenje odluke o unutrašnjem redu;
- vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim oblicima opasnosti od prirodnih i drugih nesreća za potrebe nadležnih organa;
- prenosi naredbe nadležnog štaba civilne zaštite u vrijeme kada taj štab rukovodi akcijama zaštite i spašavanja;
- prima, priprema i šalje nadležnim organima izvještaje o preduzetim mjerama i drugim aktivnostima u toku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju;
- organizuje vršenje poslova na povezivanju Operativnog centra sa operativnim centrom kantona i operativnim centrima općina i gradova ostvaruje stalnu saradnju sa imaoćima sistema veza koji su od značaja za rad Operativnog centra, a posebno sa odgovarajućim operativnim centrima Oružanih snaga Bosne i Hercegovine i organa unutrašnjih poslova;
- vrši poslove obavještavanja i uzbuñivanja i ostvaruje veze sa odgovarajućim organima;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu i distribuciju podataka i informacijama vidovima prirodnih i drugih nesreća, kao i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Operativnog centra, kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika, starješine grupe i starješine vatrogasne jedinice;
- obavlja i druge poslove po nalogu starješine grupe, odnosno starješine vatrogasne jedinice;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- 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 druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i starješine vatrogasne jedinice.

Vatrogasac – vozač

Opis poslova:

- neposredno učestvuje na akcijama gašenja požara;
- učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara;
- vrši pregled, kontroliše ispravnost i urednost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva, maziva i dr.;
- upravlja i rukuje motornim vozilom prilikom intervencija;
- vrši odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja;
- samostalno otklanja manje kvarove na vozilu, vrši pranje, podmazivanje i čišćenje vozila;
- rukuje vatrogasnim uređajima na vozilu prilikom intervencija spašavanja i gašenja;
- vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju;
- vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim oblicima opasnosti od prirodnih i drugih nesreća za potrebe nadležnih organa, prenosi naredbe nadležnog štaba civilne zaštite u vrijeme kada taj štab rukovodi akcijama zaštite i spašavanja;
- priprema i šalje nadležnim organima izvještaje o preduzetim mjerama i drugim aktivnostima u toku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju;
- organizuje vršenje poslova na povezivanju Operativnog centra sa operativnim centrom kantona i operativnim centrima općina i gradova i ostvaruje stalnu saradnju sa imaoćima sistema veza koji su od značaja za rad Operativnog centra, a posebno sa odgovarajućim operativnim centrima Oružanih snaga Bosne i Hercegovine i organa unutrašnjih poslova;
- vrši poslove obavještavanja i uzbuñivanja i ostvaruje veze sa odgovarajućim organima;

- vrši i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu i distribuciju podataka i informacijavim vidovima prirodnih i drugih nesreća, kao i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Operativnog centra, kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i starješine vatrogasne jedinice i starješine grupe vatrogasne jedinice;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- 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 druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i starješine vatrogasne jedinice.

Higijeničar/ka

Opis poslova:

- održava čistoću kancelarijskih prostora, hodnika, stepeništa, sanitarnih čvorova, ulaza i drugih zajedničkih prostorija,
- redovno prazni korpe za otpatke i vodi računa o pravilnom odlaganju otpada,
- vrši čišćenje i dezinfekciju sanitarnih prostora u skladu sa propisanim higijenskim standardima,
- vodi računa o pravilnoj upotrebi sredstava i opreme za čišćenje,
- prijavljuje uočene kvarove , oštećenja ili potrebe za dodatnim higijenskim sredstvima nadležnoj službi,
- obavlja druge poslove održavanja higijene po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

Viši referent za ljudske resurse

Opis poslova:

- priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika;
- vodi evidenciju Matične knjige uposlenika i Matične knjige volontera;
- prati promjene vezane za status i ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa za svakog državnog službenika i namještenika i iste unosi u odgovarajuća dokumenta i evidencije;
- vodi službenu evidenciju uposlenih u softveru HR-ljudski resursi i evidentira sve promjene vezano za radno pravni status;
- učestvuje u izradi, uspostavlja i vodi evidencije iz oblasti radnih odnosa (o zaposlenim službenicima i namještenicima, internim premještajima, prestanku radnog odnosa, godišnjim odmorima i odsustvima, stručnom obrazovanju i usavršavanju i dr.);
- unosi svu dokumentaciju u Personalni dosije koja se odnosi na Personalna akta;
- vodi elektronsku evidenciju prisustva na poslu i odsustvu sa posla državnih službenika i namještenika;
- vodi personalnu evidenciju zaposlenih i ažurira podatke iz te evidencije, vrši prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje i uspostavlja registar državnih službenika i namještenika;
- obavlja poslove vezane za angažovanje volontera i lica na stručnom osposobljavanju;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- 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
- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

OPŠTI USLOVI

U radni odnos može biti primljeno lice koje ispunjava opšte uslove predviđene u članu 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je starije od 18 godina,
- da je zdravstveno sposobno 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 Jedinštenog gradskog organa uprave Grada Lukavac,
- 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 opštih uslova iz člana 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, kandidati trebaju ispunjavati i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinštenog gradskog organa uprave Grada Lukavac i to:

POSEBNI USLOVI

Za poziciju 01. Referent za otpremu pošte

- SSS/IV stepen stručne spreml društvenog ili tehničkog smjera,
- položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole,
- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 02. Viši referent za otpremu pošte

- SSS/IV stepen stručne spreml društvenog ili tehničkog smjera,
- položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole,
- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 03. Viši referent za stručno-operativne poslove urbanizma i građenja

- SSS/IV stepen stručne spreml tehnička škola,
- položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje stručne spreml,
- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 04. Vatrogasac – viši referent

- SSS/IV stepen stručne spreml tehničkog smjera ili KV/III stepen školske spreml odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke),
- položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža na poslovima struke nakon sticanja stručne spreml,
- položen ispit za profesionalnog vatrogasca

Za poziciju 05. Vatrogasac – vozač

- SSS/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera ili KV/III stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke),
- položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža na poslovima struke nakon sticanja stručne spreme,
- položen ispit za profesionalnog vatrogasca
- položen vozački ispit „C“ kategorije

Za poziciju 06. Higijeničar/ka

- završena osnovna škola
- najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon završene osnovne škole

Za poziciju 07. Viši referent za ljudske resurse

- SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, pravne, upravne, ekonomske ili tehničke spreme
- položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole,
- poznavanje rada na računaru

Osim navedenih OPĆIH i POSEBNIH USLOVA kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas za radna mjesta: namještenik „Vatrogasac - viši referent“ i namještenik „Vatrogasac – vozač“ u Službi civilne zaštite treba ispunjavati i POSEBNE USLOVE propisane Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu (“Službene novine FBiH”, broj: 64/09 i 77/25), i to:

- da je psihofizički i zdravstveno sposoban za vršenje poslova vatrogasca, član 105. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu (“Službene novine FBiH”, broj: 64/09 i 77/25),
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak, te da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine, član 105. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu (“Službene novine FBiH”, broj: 64/09 i 77/25).

SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (orginal ili ovjerene kopije):

- Potpisana prijava na Javni oglas sa kraćom biografijom i kontakt podacima (adresa i broj telefona),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od šest mjeseci),
- Diploma/svjedočanstvo o završenoj školi,
- Dokaz o radnom stažu nakon završene stručne spreme,
- Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike za rad u organima državne službe **(za pozicije 01. 02. 03. 04. 05. i 07),**
- Dokaz o poznavanju rada na računaru **(za pozicije 01. 02. 03. i 07),**
- Dokaz o položenom ispitu za profesionalnog vatrogasca **(za poziciju 04. i 05.),**
- Ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji odnosno u Bosni i Hercegovini,
- Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- Ovjerena izjava da kandidat nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine, član 105. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu (“Službene novine FBiH”, broj: 64/09 i 77/25) **(za poziciju 4. i 5.),**
- Ovjerenu fotokopiju važeće vozačke dozvole «C» kategorije **(za poziciju 5.),**
- Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka **(za pozicije 4. i 5).**

Postupak izbora kandidata provodi Komisija za izbor koja će razmotriti pristigle prijave i utvrditi listu kandidata koji ispunjavaju i ne ispunjavaju uslove Javnog oglasa, te istu dostaviti Rukovodiocu organa državne službe na izbor.

Izbor kandidata izvršit će Rukovodilac organa državne službe sa Liste kandidata koji ispunjavaju uslove.

U skladu sa odredbama člana 80. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i člana 105. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu, namještenik se prima u radni odnos na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Napomena:

Odredbom člana 82. stav 4. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 11/24 - prečišćeni tekst) propisano je da 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.

Odredbama člana 106. stav (2) tačka 1) Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu ("Službene novine FBiH", broj: 64/09 i 77/25) propisano je da profesionalni vatrogasci polažu ispit za profesionalnog vatrogasca u roku od godinu dana od dana prijema u radni odnos.

Kandidati koji budu izabrani i primljeni u radni odnos po osnovu ovog javnog oglasa, nakon konačnosti rješenja o prijemu u radni odnos, a prije stupanja na rad, bit će dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje su se prijavili.

Rok trajanja javnog oglasa i adresa za podnošenje prijave:

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnom listu „Večernji list BH,, doo Mostar i službenoj internet stranici Grada Lukavac, računajući od dana objave oglasa u dnevnom listu.

Prijave na javni oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti u zatvorenoj koverti preporučeno putem pošte ili lično u šalter salu Gradske uprave Grada Lukavac, sa naznačenom pozicijom na koju se prijavljuje, na adresu:

Grad Lukavac, Trg slobode br.1, 75300, Lukavac,

sa naznakom:

**„Komisija za provođenje Javnog oglasa za prijem namještenika“
(naziv radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje)**

- NE OTVARATI -

NAPOMENA: Nepotpune i neblagovremene prijave kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove iz Javnog oglasa neće se uzeti u razmatranje.

GRADONAČELNIK

Dr. sc. Edin Delić