

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
JU MUZEJ ISTOČNE BOSNE TUZLA
Broj: 02-112-4/25
Tuzla, 29.12.2025. godine

Na osnovu odredbe člana 20a. stav (2) Zakona o radu ("Službene novine FBiH, broj: 26/16 i 89/18), članova 4. i 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), člana 3. Pravilnika o uslovima, kriterijima i postupku prijema u radni odnos JU Muzej istočne Bosne Tuzla, broj: 01-35-4/24, Odluke o potrebi prijema u radni odnos broj: 01-112-2/25 te Odluke o davanju saglasnosti broj: 02/1-36-34310-2/25 Vlade TK, direktor JU Muzej istočne Bosne Tuzla raspisuje:

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos

I

JU Muzej istočne Bosne Tuzla (dalje: Muzej), sa sjedištem u Tuzli, u ulici Džindić Mahala br.21 raspisuje Javni oglas za prijem u radni odnos, za sljedeće radno mjesto:

1. „Sekretar“, jedan (1) izvršilac na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme

II

1) Opšti uslovi koje kandidati moraju ispunjavati:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- Da je stariji od 18 godina, ali ne stariji od 65 godina;
- Da je zdravstveno i psihofizički sposoban za obavljanje poslova predviđenih za radno mjesto na koje konkuriše.

2) Pored opštih uslova, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

1. Za radno mjesto „**Sekretar**“ kandidati moraju da imaju VSS/VII stepen ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova – pravne struke, 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit (ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit).

III

Kratak opis poslova:

“Sekretar” obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- Neposredno se brine o sprovođenju odluka i zaključaka organa upravljanja, priprema njihove sjednice i vodi zapisnik;
- Izrađuje sve vrste pojedinačnih pravnih akata, izrađuje izvještaje, informacije, planove, programe, analize, radi na poslovima vezanim za registraciju Muzeja, te na informisanju radnika;
- Učestvuje na izradi Pravila Muzeja i drugih opštih akata Muzeja;
- Pruža stručnu pomoć za rad radnika u grupi upravnih i opštih poslova i pravnu pomoć svim radnicima Muzeja;
- U okviru ovlaštenja direktora Muzeja, zastupa Muzej pred sudovima i drugim institucijama, organizacijama i zajednicama;
- Pomaže direktoru u provođenju mjera zaštite na radu, primjeni zakonskih propisa u vezi sa zaštitom radnika;
- Prati zakonske propise i sprovođenje zakonitosti u primjeni opštih akata Muzeja;
- Obavlja poslove pripreme i izdavanja uvjerenja po zahtjevu trećih lica;
- Obavlja poslove iz oblasti odbrane;
- Vodi protokol povjerljive i strogo povjerljive pošte;
- Obavlja poslove dobijanja dozvole za boravak i istraživanje stranaca u Muzeju;
- Sekretar je za svoj rad odgovoran direktoru Muzeja;
- Vršiti i druge poslove utvrđene Pravilima i drugim opštima aktima Muzeja, te poslove po nalogu direktora Muzeja.

IV

Kandidati su kao dokaz o ispunjavanju opštih uslova dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Izvod iz matične knjige rođenih
- Uvjerenje o državljanstvu

Samo izabrani kandidati su dužni dostaviti:

- Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uvjetima radnog mjesta za koje se raspisuje Javni oglas

Kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju o ispunjavanju posebnih uslova:

- Diploma o stečenoj stručnoj spremi, koja se traži za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje,
- Dokaz o radnom iskustvu, nakon sticanja stručne spreme, koja se traži za radno mjesto na koje se prijavljuje, odnosno Potvrda/Uvjerenje prethodnog poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio.
- Dokaz o položenom stručnom ispitu (ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit)

Samo izabrani kandidati će biti dužni dostaviti:

- Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uvjetima radnog mjesta za koje se raspisuje Javni oglas.

Kandidati su, pored obaveznih dokaza dužni priložiti i:

- uredno popunjen i potpisan **PRIJAVNI OBRAZAC**, koji se može preuzeti na web stranici Muzeja www.muzejib.com (pod Zakon i akti) ili lično u prostorijama Muzeja istočne Bosne Tuzla na adresi Džindić Mahala br.21

Sva dokumentacija mora biti dostavljena u originalu ili ovjerenj fotografiji ne starijoj od 3 mjeseca. Radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom bez obaveze ugovaranja probnog rada.

V

Kandidati koji ostvaruju prednost pri zapošljavanju po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj 65/12, 5/14, 12/16 i 6/20) uz prijavu su dužni dostaviti dokaz izdat od nadležnih organa – potvrdu/uvjerenje o nezaposlenosti nadležne Službe za zapošljavanje, ne starije od 1 mjesec i dokaze iz popisa dokumentacije kojim se dokazuje status branilaca i članova njihovih porodica prema Pravilniku o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj 9/14 i 6/15). Kandidati su dužni dostaviti ovjerenu i potpisanu izjavu da prava po Pravilniku o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona koriste prvi put.

VI

Urednom prijavom na javni oglas smatra se uredno popunjen prijavni obrazac, uz koji su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačenim u javnom oglasu, a blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen javnim oglasom za prijem u radni odnos. Komisija za prijem kandidata u radni odnos će odbaciti zaključkom neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave. Pravo učešća u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene.

VII

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove javnog oglasa biće obavljen razgovor/intervju, koji će se sastojati od usmenog i pismenog ispita za radno mjesto „Sekretar“, o čemu će se kandidati naknadno obavijestiti.

VIII

JU Muzej istočne Bosne Tuzla će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u prijavi, i to najmanje 5 (pet) dana prije održavanja ispita.

IX

Oglas će biti objavljen u dnevnom listu „Večernji list BH“ doo Mostar, na internet stranici Muzeja (www.muzejib.com), i na internet stranici Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona.

Rok za podnošenje prijava na Javni oglas je 8 (slovima: osam) dana od dana objavljivanja Javnog oglasa.

X

Prijave sa traženom dokumentacijom potrebno je dostaviti lično ili poštom preporučeno na sljedeću adresu:

**Javna ustanova Muzej istočne Bosne Tuzla
Džindić Mahala 21, 75000 Tuzla.**

Na koverti obavezno naznačiti:

„Prijava za Javni oglas za radno mjesto SEKRETAR – NE OTVARAJ“.

XI

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog roda za pojmove u tekstu oglasa uključuje oba roda.

M.P.

Direktor

Ljubiša Veljković