



ID broj:4209647150005
PDV broj: 209647150005
TELEFON:+387 35 806-371
EMAIL: rpc@rpctuzla.ba

NLB Banka
Račun : 1321000311639959

Broj: 03-293-3/26

Lipnica, 12.05.2026. godine

Na osnovu odredaba Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH" broj:26/16 i 89/18,49/21,44/22 i 39/24), Općeg kolektivnog ugovora za teritoriju Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 62/16), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK", broj:04/19,04/20,11/20,05/21), Statuta JP RPC Tuzla Inkubator "Lipnica" d.o.o, Pravilnika o radu Društva, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u JP RPC Tuzla- Inkubator "Lipnica" d.o.o. Tuzla, te Odluke direktora o potrebi prijema radnika u radni odnos na određeno vrijeme broj: 02-293-1/26 od 11.05.2026. godine, direktor Društva r a s p i s u j e:

**JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme**

I

Raspisuje se Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme za poziciju:

- 1. Tehnički sekretar – 1 izvršilac - radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci.**

II

OPIS POSLOVA

Opis poslova tehničkog sekretara:

- obavlja administrativno-tehničke poslove
- prima i otprema poštu, zavodi i razvrstava poštu,
- čuva pečate Društva za koje je zadužen i ovjerava akte potpisane od strane direktora,
- rukuje telefonom, telefaks uređajem i uređajem za fotokopiranje,
- svakodnevno vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih na poslu,
- vodi evidenciju prijema stranaka, gostiju i delegacija kod direktora,
- priprema i šalje materijale za sjednicu Nadzornog odbora i Skupštine Društva, vodi zapisnik i izrađuje zapisnik sa sjednica Nazornog odbora i Skupštine,
- priprema dokumentaciju za obračun plaća na osnovu rješenja i koeficijenta svakog uposlenika,
- izdaje uvjerenja i potvrde zaposlenicima u vezi sa plaćama,
- priprema dokumentaciju za obračun i isplatu naknade toplog obroka i troškova prevoza sa posla i na posao za zaposlene prema evidentiranim dnevnim prisustvima na poslu,
- priprema dokumentaciju za isplatu ostalih naknada zaposlenika,
- vrši pripremne radnje za zaključivanje ugovora u okviru djelatnosti Društva u unutrašnjem poslovanju,
- vrši pripremu dokumentacije za potrebe knjigovodstva,
- vodi brigu, prati i realizuje u roku aktivnosti o periodičnim ljekarskim pregledima certificiranih uposlenika fizičkog obezbjeđenja i ložača,
- vodi brigu o servisiranju fiskalnog uređaja,
- vodi poslove vezane za prijavu i plaćanje takse za istaknutu firmu i dr.propisanih taksi,

- priprema neophodnu dokumentaciju za korisnike prostora kod registracije u Poreskoj upravi kao i kod dobijanja upotrebnih dozvola za rad,
- radi i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa zakonom i stručnom spremom
- za svoj rad odgovara Direktor Društva.

III

Kandidati moraju ispunjavati opće i posebne uslove i to:

OPĆI USLOVI ZA KANDIDATE:

- da su državljani Bosne i Hercegovine;
- da su stariji od 18 (osamnaest) godina;
- da posjeduju opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuju.

POSEBNI USLOVI ZA KANDIDATE:

- SSS/IV stepen stručne spreme
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene stručne spreme,

IV

Uz prijavu na Javni oglas za traženu poziciju kandidati su dužni priložiti slijedeću dokumentaciju:

- Prijavni obrazac,
- Diploma/Svjedočanstvo o završenoj stručnoj spremi,
- potvrda ili uvjerenje, od ranijeg poslodavca ili poslodavaca, o radnom iskustvu kojim se potvrđuje radno iskustvo kandidata na gore opisanim ili sličnim poslovima (Kao dokaz o radnom iskustvu prihvaćće se isključivo potvrda/uvjerenje izdati od strane poslodavca/poslodavaca kod kojeg/kojih je to iskustvo stečeno, sa tačnim opisom poslova koje je kandidat obavljao),
- Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena kopija) - ne starije od 3 mjeseca,
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak – ne starije od 3 mjeseca, (koji je kandidat dužan dostaviti nakon provedene procedure)

Napomena: Lica koja imaju prednost pri zapošljavanju, shodno posebnim zakonima, dužna su dostaviti uvjerenja/potvrde kojim dokazuju prioritet u zapošljavanju, koje prilažu uz prijavu, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Dokumenti koji se prilažu uz prijavu moraju biti dostavljeni u originalu ili ovjerenoj kopiji (ovjera ne starija od 3 mjeseca).

Kandidati koji budu izabrani dostavljaju dokaz da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova predviđenih za to radno mjesto i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak.

Sa kandidatima koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove javnog oglasa, Komisija za provođenje procedure prijema u radni odnos će, u skladu sa kriterijima za bodovanje kandidata, obaviti provjeru znanja radnih i stručnih sposobnosti i vještina putem usmenog ispita.

O vremenu i mjestu održavanja usmenog ispita kandidati će biti naknadno obavješteni.

Sa kandidatima koji budu izabrani i primljeni u radni odnos, zaključiti će se ugovor o radu na određeno vrijeme najkasnije 8 dana od dana konačnosti odluke o prijemu kandidata u radni odnos.

Kandidati će biti pismeno obavješteni o ishodu konkursa putem e-maila dostavljenom u prijavnom obrascu.

Dokumentacija priložena uz prijavu se neće vraćati, te će se čuvati šest (6) mjeseci od dana izbora kandidata, a u slučaju sudskog spora, dok traje spor, nakon čega će dostavljena dokumentacija biti uništena.

Društvo obrađuje lične podatke kandidata radi provođenja postupaka prijema u radni odnos, u skladu sa propisima o radu i zaštiti ličnih podataka. Podnošenjem prijave na ovaj Konkurs kandidat daje izričitu saglasnost za obradu svojih ličnih podataka u svrhu provođenja procedure po ovom Konkursu, u skladu s Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova iz oglasa potrebno je dostaviti u zatvorenoj koverti, sa naznačenim imenom, prezimenom i adresom kandidata na poledini koverta, lično ili putem pošte na adresu:

**JP RPC Tuzla – Inkubator „Lipnica“ d.o.o.,
Ul. Proleterskih brigada br.60,
75213 Lipnica**

**KOMISIJA ZA PROVOĐENJE PROCEDURE PRIJEMA U RADNI ODNOS
Prijava na javni oglas za prijem u radni odnos na radno mjesto „tehnički sekretar“,
sa naznakom
„NE OTVARATI“**

Javni oglas se objavljuje u dnevnom listu „Oslobođenje“ i web stranici JP RPC Tuzla – Inkubator „Lipnica“ d.o.o. Tuzla, a isti će biti dostavljen JU „Služba za zapošljavanje“ TK. Oglas ostaje otvoren osam (8) dana od dana objavljivanja.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće biti razmatrane, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju opće i posebne uslove.

Podnosilac neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave nije učesnik javnog oglasa, te nema parvo za pobijanje odluke o izboru kandidata ili čitavog postupka za zasnivanje radnog odnosa.

**PRIJAVA NA OGLAS SE PODNOSI NA PRIJAVNOM OBRASCU KOJI SE MOŽE
PREUZETI NA INTERNET STRANICI www.rpctuzla.ba .**

Direktor:
Amira Malkočević, MA.occ.

