



Narodno pozorište Tuzla

Na osnovu odredbe člana 20a. stav (2) Zakona o radu („Službene novine FBiH, broj: 26/16 i 89/18, 23/20, 49/21, 103/21, 44/22, 39/24), članova 4. i 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u TK („Službene novine TK“, broj: 04/19, 4/20, 11/20, 5/21), članova 12. i 13. Pravilnika o radu Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla (broj: 423-2/20 od 03.03.2020. godine), Odluke Upravnog odbora JU Narodno pozorište Tuzla o upražnjenim radnim mjestima i raspisivanju javnog oglasa br. 948-2/26 od 02.06.2026. godine, JU Narodno pozorište Tuzla, raspisuje

JAVNI OGLAS za prijem radnika u radni odnos na neodređeno

I

Javna ustanova Narodno pozorište Tuzla (dalje: Pozorište), sa sjedištem u Tuzli, u ulici Pozorišna br.4 raspisuje Javni oglas za prijem u radni odnos, zasljedeća radnamjesta:

1. „referent za blagajnu i nabavke“, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme
2. „domar/portir“, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme

II

1. Opšti uslovi utvrđeni Zakonom koje kandidati moraju ispunjavati:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da je zdravstveno psihofizički sposoban za obavljanje poslova predviđenih za radno mjesto na koje konkuriše;

2. Pored opštih uslova predviđenih zakonom, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

- 2.1. Za radno mjesto „referent za blagajnu i nabavke“ kandidati moraju da imaju
SSS/IV stepen, srednja ekonomska škola, 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije,
- 2.2. Za radno mjesto „domar/portir“ kandidati moraju da imaju
KV/III stepen, Srednja stručna škola, 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru,

III

Kratak opis poslova:

- 1) **„Referent za blagajnu i nabavke“** : učestvuje u nabavkama potrebnih sredstava za realizaciju novih projekata; zadužuje zaposlenike sa propisanim uniformama i ostalom HTZ opremom u skladu sa propisima i odlukama direktora; u saradnji sa umjetničkim rukovodiocem, rukovodiocem Zajedničke službe, rukovodiocem službe Tehnike, kontaktira sa saradnicima (reditelj, scenograf, kostimograf, muzički saradnik, i sl.) organizuje pripreme nabavke materijala i ostale opreme neophodne u realizaciji projekta; vrši nabavku i dostavu materijala za potrebe pozorišta, za opremu predstava, održavanje tekućih predstava i realizaciju; vrši nabavku rekvizite; vrši nabavku i dopremu potrebnog materijala za rad svih službi i sektora; vrši dopremu i prijem štampanih publikacija Pozorišta (programi, plakati i sl.); obavlja i druge nabavke po nalogu neposrednog rukovodioca; stara se o vozilu za nabavke, o blagovremenoj registraciji, tehničkom pregledu i neophodnim popravkama; vodi priručni magacin potrošnog materijala i pravi izlaz robe iz istog; prikuplja podatke o cijenama i uslovima za nabavku robe, praćenje izvršenja ugovora, faktura, saradnju u rješavanju reklamacija, vođenje evidencija o nabavci i izdavanju robe; robu nabavlja isključivo na

osnovu izvršenih tendera, pismenih trebovanja rukovodioca službi; u svom radu sarađuje sa rukovodiocima službi Pozorišta; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Zajedničke službe; Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Zajedničke službe.

- 2) **„Domar/portir“:** čuva i obezbjeđuje objekat i imovinu Pozorišta; otključava objekat i vodi evidenciju o svim ključevima na ploči i o ključevima kod osoblja, vodi propisanu i tačnu evidenciju o kretanju zaposlenika Pozorišta i drugih lica u toku radnog vremena; odgovara za fizičko obezbjeđenje prostorija, inventara i poslovne zgrade; u toku radnog vremena kontrolise ulaz i izlaz lica iz poslovnih prostorija, a sve izlaske iz zgrade evidentira i odgovara za tačnost istih; svako jutro liste sa tačnom evidencijom odsustva i prisustva zaposlenika na poslu dostavlja rukovodiocima službi Pozorišta; prijavljuje neispravnost protivpožarnih sredstava, elektroinstalacija i drugog i uočene nedostatke unosi u knjigu zabilješki i o tome blagovremeno obavještava rukovodioca službe Tehnike; održava telefonske veze (rad na telefonskoj centrali); u slučaju požara, elementarnih nepogoda ili primijećenih krivičnih djela, odmah telefonom obavještava direktora, profesionalnu vatrogasnu brigadu, i MUP, te u granicama svojih mogućnosti preduzima mjere na zaštiti imovine u navedenim slučajevima; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca zajedničke službe; za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Zajedničke službe.

IV

Kandidati su kao dokaz da ispunjavaju opće uslove dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu,

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 kandidat prijavljuje (Potvrda/Uvjerenje prethodnog poslodavca ili poslodavac kod kojih je kandidat radio ili radi, sa jasno navedenim periodima zaposlenja i nazivima radnih mjesta; Uvjerenje o činjenicama izdato od strane Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO/MIO); Uvjerenje Porezne uprave).

Pored dokumentacije koja se traži za sva radna mjesta o ispunjavanju posebnih uslova, za radno mjesto pod 2.1 iz tačke II, kandidati su dužni dostaviti i:

- Ovjerenu kopiju vozačka dozvole B kategorije,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru (uvjerenje škola koje se bave obukom rada na računaru)

Za radno mjesto 2.2 iz tačke II, kandidati su dužni dostaviti:

- Dokaz o poznavanju rada na računaru (uvjerenje škola koje se bave obukom rada na računaru)

Samo izabrani kandidati dužni su dostaviti:

- Ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta na koje su izabrani,
- Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka.

Sva dokumentacija mora biti dostavljena u originalu ili ovjerenoj fotokopiji ne starijoj od 3 mjeseca.

Kandidati su, pored obaveznih dokaza, dužni priložiti i:

-uredno popunjen i potpisan [PRIJAVNI OBRAZAC](#) koji se preuzima na web stranici JU Narodno pozorište Tuzla www.nptz.ba ili lično na adresi JU Narodno pozorište Tuzla (Pozorišna br.4, 75000 Tuzla).

Radni odnos za radna mjesta: referent za blagajnu i nabavke i domar/portir, zasniva se na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom uz obavezan probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

Prioritet pri zapošljavanju imat će kandidati koji po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 10/20-drugi prečišćeni tekst, 14/22, 9/23, 5/24 i 13/24) na to ostvaruju pravo. Kandidati su pored dokaza o ispunjavanju općih i posebnih uslova, uz prijavu obavezni dostaviti i dokaze o pripadnosti boračkoj populaciji, definisane odredbama Pravilnika o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona („Sl. novine TK“ broj: 9/14 i 6/15).

VI

Urednom prijavom na javni oglas smatra se uredno popunjen i potpisan PRIJAVNI OBRAZAC, zatim potpunom prijavom smatrat će se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačeni u javnom oglasu, a blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos. Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, neće biti uzete u razmatranje, te se odbacuju kao nepotpune zaključkom i biće eliminisane iz daljeg toka oglasne procedure.

VII

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove javnog oglasa obaviti će se razgovor/intervju, koji će uključivati usmeni ispit. O terminu i detaljima intervju kandidati će biti naknadno obaviješteni. Za radna mjesta pod rednim brojem 2.1. i 2.2. iz tačke II biće obavljena prethodna provjera stručnih sposobnosti - znanja rada na računaru, koju će vršiti radnik, odnosno radnici određeni odlukom direktora.

VIII

JU Narodno pozorište 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 WEB stranici Pozorišta(www.nptz.ba), i na web stranici Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona.

Rok za podnošenje prijava na Javni oglas je 15 (petnaest) dana počev od narednog dana od dana objave u dnevnom listu „Večernji list BH" doo Mostar.

X

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu:

JU NARODNO POZORIŠTE TUZLA
ULICA POZORIŠNA BROJ 4, 75000 TUZLA
sa naznakom „Prijava na javni oglas za radno mjesto _____ - ne otvaraj“

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