



Broj: 02-30-1168/24-AP-3

Datum: 10.5.2024. godine

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», br. 49/05 i 103/21) i člana 28. tačka (7) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave i posebnih službi Grada Zavidovići («Službeni glasnik Općine Zavidovići», br: 1/22 i 2/22 i „Službeni glasnik Grada Zavidovići br. 2/22, 5/22, 5/23, 11/23, 13/23 i 4/24), Gradonačelnik, o b j a v l j u j e

INTERNI OGLAS

za popunu radnog mjesta namještenika u Stručnoj službi gradonačelnika Grada Zavidovići

Obavještavaju se namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine da gradski organ državne službe Grada Zavidovići vrši popunu upražnjenog radnog mjesta u Stručnoj službi gradonačelnika putem preuzimanja namještenika iz drugog organa državne službe, u skladu sa odredbama člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», br. 49/05 i 103/21). Popuna se vrši za radno mjesto Šef odsjeka za pomoćno-tehničke poslove 1 (jedan) izvršilac

Opis radnog mjesta Šef odsjeka za pomoćno-tehničke poslove

- Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti odsjeka i po potrebi daje neophodna uputstva za njihovo izvršavanje i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- utvrđuje program rada Odsjeka i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Gradskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležan Odsjek kojim rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka,
- stara se o radnoj disciplini u Odsjeku,
- priprema godišnji plan rada za Odsjek i podnosi izvještaj o radu Odsjeka za prethodnu godinu,
- predlaže donošenje propisa Grada Zavidovići iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši kontrolu blagovremenosti, zakonitosti i pravilnog obavljanja poslova pisarnice, prijemne kancelarije i arhive,
- vrši složenije poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja,
- odgovoran je za pravilno postupanje uposlenika u odnosu sa građanima,

- izrađuje analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti pisarnice, prijemne kancelarije i arhive,
- vodi evidenciju nepokretne imovine u vlasništvu Grada Zavidovići u pisanoj i elektronskoj formi, sa podacima i dokazima o njezinom stanju,
- vrši kontrolu korištenja imovine i plaćanja naknada za njezino korištenje,
- inicira pokretanje postupaka u vezi sa korištenjem imovine,
- prikuplja potrebnu dokumentaciju o imovini neophodnu za upis u zemljišne knjige i druge odgovarajuće registre, te se o istoj stara i čuva na sigurnom mjestu,
- obavlja ostale poslove vezane za nepokretnu imovinu u vlasništvu Grada Zavidovići, te je odgovoran za potpunost i sveobuhvatnost upisa u registar ove imovine,
- informiše pomoćnika gradonačelnika o problemima iz svoje oblasti i predlaže mjere za unapređenje rada,
- ostvaruje vezu sa svim gradskim službama i organima u cilju pribavljanja informacija koje se pružaju građanima radi lakšeg i ekonomičnijeg ostvarivanja prava građana, a iz nadležnosti i djelokruga rada jedinstvenog organa uprave Grada Zavidovići,
- stara se o održavanju kućnog reda u zgradi,
- vodi brigu o protokolornim aktivnostima, te u vezi s tim poduzima potrebne aktivnosti i zahtjeva od drugih poduzimanje potrebnih aktivnosti,
- utvrđuje činjenice za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika gradonačelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, svi kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove i to:

- VŠS –VI stepen , Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta, Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru, Radni staž 2 godine.

Uz prijavu na oglas, kandidati moraju priložiti u vidu originala ili ovjerene kopije:

1. Diplomu o završenoj stručnoj spremi;
2. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
3. izvod iz matične knjige rođenih (trajni ili ne stariji od 6 mjeseci);
4. dokaz o radnom stažu na poslovima svoje struke;
5. dokaz o položenom stručnom ispitu;
6. dokaz o poznavanju rada na računaru.
7. ovjerenu izjavu da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini;

8. ovjerenu izjavu da nije pod optužnicom Međunarodnog suda za ratne zločine (član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine);

9. dokaz (potvrda, uvjerenje i sl.) da je kandidat u radnom odnosu na neodređeno radno vrijeme u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH, u vrijeme provođenja internog oglasa.

Napomena za kandidate:

Članom 19. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine FBiH“, br. 69/05, 29/06 i 65/20) propisano je da se kao radni staž predviđen u članu 15. ove uredbe, računa radni staž ostvaren poslije završene više odnosno srednje škole, s tim da se u radni staž računa i pripravnički staž, te staž ostvaren kroz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, a stavom (2) istog člana propisano je da se u radni staž iz stava (1) ovog člana računa i radni staž ostvaren na poslovima višeg nivoa školske spreme odnosno stručne spreme u odnosu na nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme koja se traži pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu državne službe.

- Dokaz o zdravstvenoj sposobnosti/ljekarsko uvjerenje i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak obavezan je dostaviti prije stupanja na posao kandidat koji bude izabran.

Pravo prijavljivanja na oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji BiH.

Oglas ostaje otvoren deset (10) dana od dana objavljivanja, počev od 15.05.2024.godine, do kada bi ovaj Interni oglas trebao biti objavljen na oglasnim tablama organa uprave. Oglas će biti objavljen i na Web stranici Grada Zavidovići.

Kandidati koji ne budu primljeni u radni odnos po ovom internom oglasu biti će pismeno obaviješteni.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom mogu se dostaviti lično na pisarnicu Grada Zavidovići ili preporučeno putem pošte na adresu Grad Zavidovići ulica Mehmed-paše Sokolovića 9 Zavidovići, Komisija za provođenje internog oglasa za popunu radnog mjesta namještenika u Stručnoj službi graodnačelnika Grada Zavidovići, u zatvorenim kovertama sa naznakom « prijava na interni oglas - ne otvaraj».

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

GRADONAČELNIK

doc.dr. Hašim Mujanović

