



Broj: 16-30-9073/22

Datum, 19.12.2022. godine

Na osnovu člana 20. i 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 49/05 i 103/21) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedininstvenog općinskog organa i stručnih službi Općine Ilidža, broj: 02-02-2472/21, od 28.05.2021. godine, broj: 02-02-2472-1/21, od 06.10.2021. godine, broj: 02-02-2472-2/21, od 03.03.2022. godine i broj:02-02-2472-3/21, od 19.10.2022.godine, općinski načelnik objavljuje

## INTERNI OGLAS ZA POPUNU UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA NAMJEŠTENIKA U OPĆINI ILIDŽA

Obavještavaju se namještenici organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, da se u Općini Ilidža, vrši popuna upražnjenih radnih mjesta u skladu sa odredbom člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i to:

### Radna mjesta :

1. Viši referent za poljoprivredu, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, u Službi za privredu i turizam,
2. Viši referent za popunu MTS-a i opreme, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, u Službi civilne zaštite,
3. Viši referent -operativac u Operativnom centru, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, u Službi civilne zaštite,
4. Viši referent – nabavljač,1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, u Stručnoj službi za zajedničke poslove.

### Opis poslova - radno mjesto broj 1:

prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede; priprema podatke za vođenje popisanih evidencija (Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar poljoprivrednih klijenata) i drugih evidencija i djelokruga radnog mjesta; unosi nastale promjene u Registre i o izvršenim promjenama izdaje potvrde poljoprivrednim gazdinstvima i poljoprivrednim klijenitima; pruža pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poljoprivrede; učestvuje u kreiranju projekata iz oblasti poljoprivrede; ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima Kantona i sa drugim nadležnim institucijama; učestvuje u izradi prijedloga planova proljetne sjetve i jesenje sjetve; vodi statističke podatke iz svog djelokruga rada; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca iz djelokruga Službe.

### Opis poslova - radno mjesto broj 2:

vodi evidenciju materijalno-tehničkih sredstava ( MTS-a) i opreme; rukovodi MTS-a i stara se da MTS-a budu uredno uskladištena; predlaže nabavku potrebnih MTS-a i opreme; osigurava potrebna MTS-a i opremu za rad struktura CZ-a; vrši obilježavanje objekata i lokaliteta koji mogu ugroziti bezbjednost stanovnika; uz saglasnost rukovodioca izdaje MTS-a putem reversa; zadužuje i razdužuje pripadnike CZ –e sa MTS-a; vodi poslove uređenja lokacije Službe civilne zaštite (razvijanje šatora u terenskim uslovima); saraduje sa preduzećima koja raspolažu sa MTS-om, koji se mogu u datim situacijama angažovati za potrebe CZ-e; poduzima mjere na redovnom (tekućem) održavanju skloništa; saraduje sa štabovima civilne zaštite mjesnih



zajednica i predlaže nabavku MTS-a; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

**Opis poslova - radno mjesto broj 3:**

prikuplja i sređuje prispjele informacije, te procjenjuje značaj i karakter informacija o pojavama i događajima i odlučuje o obavještanju korisnika; obavlja operativno-informativne poslove; prima i prosljeđuje primljene naredbe nadležnim organima; informiše nadležne općinske i kantonalne organe uprave te ostale subjekte kako je regulisano posebnim pravilnikom; vrši razmjenu informacija sa susjednim operativnim centrima i svih učesnika uključenih u sistem informisanja;

pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

**Opis poslova - radno mjesto broj 4:**

prima zahtjeve za nabavke od općinskih službi i dostavlja ih šefu službe na odobrenje; priprema zbirnu specifikaciju za nabavku istih i vodi evidenciju o preostalim planiranim količinama za nabavku u slučaju da je ista provedena po postupku Okvirnog sporazuma; nabavlja materijal od dobavljača prema narudžbi, potpisuje prijem materijala; vrši kontrolu cijena na računima i upoređuje ih sa tenderskim cijenama; ispostavlja dokument po ulazu materijala, sitnog inventara, rezervnih dijelova, auto – guma i osnovnih sredstava; distribuira nabavljeni materijal na organe i službe u zahtjevnim količinama i ispostavlja dokument izlaza materijala; rukuje sa materijalom koji se odmah po nabavci ne distribuira u potrošnju za potrebe kopirnice i ostale potrebe; odgovara za sigurnost uskladištenog materijala; dostavlja dokument o ulazu i izlazu materijala sa računom na dalji postupak likvidature; vodi evidenciju -materijalne kartice sitnog inventara i auto guma (vođenje i ažuriranje baze podataka na računaru); vodi analizu materijala na zalih i spravnjava sa knjigovodstvom; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom;

obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

**Posebni uslovi:**

Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, (da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je punoljetan, da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o

unutrašnjoj organizaciji organa državne službe; 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 Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini; da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine) kandidat treba da ispunjava sljedeće posebne uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta:

**Radno mjesto 1:**

- SSS-IV stepen, završena poljoprivredno-prehrambeno-veterinarska škola ,
- najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme,
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

**Radno mjesto 2:**

- SSS-IV stepen, završena građevinska, saobraćajna, elektrotehnička, mašinska tehnička škola i škola učenika u privredi,

- najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja školske spreme,
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

**Radno mjesto 3:**

- SSS-III ili IV stepen, završena saobraćajna, mašinska tehnička škola, elektrotehnička, škola metalnih zanimanja, škola učenika u privredi,
- najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja školske spreme,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

**Radno mjesto 4:**

- SSS-IV stepen, završena srednja ekonomska škola ili gimnazija,
- najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja školske spreme,
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru.

**Spisak potrebnih dokumenata:**

Uz prijavu na interni oglas koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon kandidati su dužni dostaviti original ili ovjerene kopije sljedećih dokumenata:

1. Izvod iz matične knjige rođenih;
2. Uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije o šest mjeseci od dana izdavanja uvjerenja) ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte,
3. Svjedočanstvo/diploma o završenoj srednjoj školi, odgovarajućeg smjera,
4. Potvrda ili uvjerenje ranijeg /ranijih poslodavaca o radnom stažu;
5. Dokaz o statusu namještenika, odnosno da je u random odnosu u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, u vrijeme objavljivanja internog oglasa,
6. Izjavu kandidata potpisanu, i ovjerenu od nadležnog organa da 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 BiH, odnosno u Bosni i Hercegovini, ovjerenu od nadležnog organa;
7. Izjava kandidata, potpisana i ovjerena od nadležnog organa, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
8. Dokaz o poznavanju rada na računaru
9. Dokaz o položenom stručnom ispitu

Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti izabrani kandidat dužan je dostaviti prije preuzimanja dužnosti namještenika.

Pravo učešća na ovaj Interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Prijave sa traženim dokumentima dostavljaju se lično ili poštom preporučeno sa naznakom **“PRIJAVA NA OGLAS - NE OTVARATI” na adresu: Općina Ilidža – “Komisija za provođenje internog oglasa za prijem namještenika” ul. Butmirska cesta br. 12, 71210 Ilidža.**

Interni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja na Oglasnoj ploči Općine Iliđa.

**Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.**

**Interni oglas objavljen je na oglasnoj ploči Općine Iliđa, dana 20. 12. 2022.godine**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Nemin Muzur, magistar uprave**