



Broj: 16-30-3124/23

Datum, 05.05.2023. godine

Na osnovu člana 20. i 23. 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 jedinstvenog općinskog organa i stručnih službi Općine Ilidža, broj: 16-02-965/23 od 10.02.2023. godine, općinski načelnik objavljuje

JAVNI OGLAS ZA POPUNU UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA NAMJEŠTENIKA U OPĆINI ILIDŽA

Radna mjesta :

1. Viši referent za ovjere potpisa, prepisa i rukopisa - 4 (četiri) izvršioca, na neodređeno vrijeme u Centru za pružanje usluga građanima u Službi za opću upravu ;
2. Viši referent za prijem podnesaka – 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme u Centru za pružanje usluga građanima u Službi za opću upravu;
3. Vozač- pratilac - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme u Kabinetu općinskog načelnika.

Opis poslova - radno mjesto broj 1:

Vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa; vodi upisnik izvršenih ovjera; daje potrebna obavještenja i uputstva građanima u okviru poslova koje obavlja; po zahtjevu stranke, a u skladu sa zakonom vrši ovjere na terenu i o tome vodi upisnik ovjera; vrši ovjere potpisa ugovora za koje je nadležan općinski organ uprave; po zahtjevu stranke ovjerava potvrde o izdržavanju; vrše i druge poslove utvrđene zakonom o ovjerama potpisa, prepisa i rukopisa; pridržava se svih dokumenata iz sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik Načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; osigurava blagovremeno i zakonito vršenje svih poslova za koje je zadužen; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik Načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Opis poslova - radno mjesto broj 2:

Zaprima podneske stranaka, i podneske koji su općinskom organu uprave dostavljeni poštom ili putem kurira; vrši kontrolu formalne ispravnosti podnesaka, ukazuje stranci na nedostatke; određuje broj klasifikacione oznake, grupe u koju akt spada i redni broj predmeta; vrši unos podataka u bazu podataka; stavlja otisak prijemnog štambilja u koji se upisuju potrebni podaci i iste ulaže u odgovarajuće omote za predmete i akte; stara se da podnesci budu pravilno i dovoljno taksirani, te vrši poništavanje administrativne takse; izdaje potvrde o prijemu podnesaka; vrši skeniranje zaprimljenih predmeta i akata; prati i proučava zakonske propise iz oblasti kancelarijskog poslovanja; pridržava se svih dokumenata iz sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; osigurava blagovremeno i zakonito vršenje svih poslova za koje je zadužen; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik Načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.



Opis poslova - radno mjesto broj 3:

Vrši prevoz, pratnju i fizičko obezbjeđenje Načelnika, vrši redovno tekuće i tehničko održavanje vozila i lično je odgovoran za stepen ispravnosti vozila kojim je zadužen, odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo; u slučaju potrebe na raspolaganju je 24 sata; brine se o urednosti, higijeni vozila, redobnom pregledu u servisu, registraciji, zamjeni guma, razini goriva u rezervoaru automobila i sl., vodi odgovarajuće evidencije o troškovima upotrebe vozila; po potrebi obavlja poslove neposredne dostave i prijema pošte; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline;

vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Kabineta i iste dostavlja šefu Kabineta, obavlja i druge poslove koje mu naloži Načelnik i šef Kabineta; osigurava blagovremeno i zakonito vršenje svih poslova za koje je zadužen i za svoj rad odgovara Načelniku i šefu Kabineta.

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 uslove za obavljanje poslova radnog mjesta:

Radno mjesto 1: SSS - IV stepen, završena gimnazija, srednja upravna, ekonomska, mašinska, građevinska ili birotehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja školske spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 2: SSS-IV stepen, završena gimnazija, ekonomska, srednja upravna, ili birotehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja školske spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 3: SSS – najmanje III stepen društvenog ili tehničkog smejra, položen ispit za vozača B kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja školske spreme.

Spisak potrebnih dokumenata:

Uz prijavu na javni 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. 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;
6. Izjava kandidata, potpisana i ovjerena od nadležnog organa, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
7. Dokaz o poznavanju rada na računaru (za radno mjesto 1 i 2);
8. Dokaz o položenom stručnom ispitu (za radno mjesto 1 i 2, ako je ispit položen);
9. Dokaz o položenom ispitu za vozača B kategorije (za radno mjesto 3).

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

Rok trajanja javnog oglasa i adresa:

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja.

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

NAPOMENA:

Istovremeno uz dokaze o ispunjavanju uvjeta javnog oglasa, kandidat, koji polaže pravo na prioritetno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.

OPĆINSKI NAČELNIK

Nemin Muzur, magistar uprave