



Broj: 16-30-7180/22

Datum, 28.10.2022. 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 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 i broj: 02-02-2472-2/21, od 03.03.2022. godine, općinski načelnik objavljuje

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

### Radna mjesta :

1. Viši referent za vođenje matičnih knjiga – matičar 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme i
2. Viši referent za prijem podnesaka 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi za opću upravu,
3. Viši referent za provođenje katastarskih promjena 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi za imovinsko-pravne, stambene, geodetske poslove i katastar nekretnina.

### Opis poslova - radno mjesto broj 1:

vodi Matične knjige (MK) i duplikate MK, vodi posebnu knjigu državljana Federacije BiH, izdaje izvode iz MK, vrši upis činjenica smrti, rođenja i vjenčanja u MK, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, vrši promjene u MK po službenoj dužnosti, vrši upis priznanja očinstva i materinstva u MK, vrši upis državljanstva u MKR i izdaje uvjerenja o državljanstvu, šalje izvještaje o zaključenom braku, smrti i državljanstvu, nadležnim institucijama u državi i inostranstvu, sastavlja statističke izvještaje i dostavlja ih nadležnim organima, stara se o arhivi matičnog ureda, dostavlja-verifikuje podatke kojim se potvrđuju činjenice upisa u MK i KD nadležnim organima, prati i proučava zakone i druge propise iz oblasti matičnih knjiga, državljanstva, ličnog imena kao i međunarodne konvencije, po službenoj dužnosti pribavlja dokaze o činjenicama i podacima upisanim u MK od nadležnog organa, za redovan i naknadni upis, vodi Jedinstveni matični registar – posebnu elektronsku bazu podataka, održava, čuva, koristi, razmjenjuje i vrši zaštitu podataka u matičnim knjigama, uzima izvještaje na zapisnik u skladu sa odgovarajućim propisima, pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom, vrši druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

### Opis poslova - radno mjesto broj 2:

prima podneske stranaka kao i podneske koji su općinskom organu uprave dostavljeni poštom ili putem kurira, vrši kontrolu formalne ispravnosti podnesaka, ukazuje stranci na nedostatke i upućuje stranku kako da ih otkloni, 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, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca višeg samostalnog referenta-koordinatora za rad šalter sale iz djelokruga Službe.



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

rješava predmete po zahtjevu stranaka na zemljištu i sastavlja spiskove promjena za mehanografsku obradu podataka, provodi promjene kroz sve dijelove katastarskog operata, radi na zaključivanju katastarskog operata, vodi postupak i radi rješenja o nastalim promjenama na zemljištu, izrađuje spiskove poreskih obveznika, preračunava i radi na prepisu i otpisu katastarskih prihoda, izrađuje statističke podatke, učestvuje u radu komisija iz stručne nadležnosti, podnose izvještaj o svom radu šefu Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Odsjeka.

### **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 gimnazija, srednja upravna škola, ekonomska ili birotehnička škola,
- najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja školske spreme,
- položen stručni ispit,
- poseban stručni ispit za matičara
- 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
- poznavanje rada na računaru

### **Radno mjesto 3:**

- SSS-IV stepen, završena tehnička škola geodetskog smjera,
- najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja školske spreme,
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru.

### **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;
8. Dokaz o položenom stručnom ispitu (ako je ispit položen),
9. Dokaz o položenom posebnom ispitu za matičara (za radno mjesto 1., ako je ispit položen)

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 konkursa, kandidat, koji ispunjava uvjete na prioritetno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu i to:

#### **1.Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca:**

- Uvjerenje o statusu djeteta šehida- poginulog, umrlog i nestalog branioca, ( izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu),  
Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida- poginulog, umrlog i nestalog branioca, (izdaje Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta), i
- Uvjerenje o učešću u oružanim snagama za šehida- poginulog, umrlog i nestalog branioca  
(izdaje Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta),

#### **2.Ratni vojni invalid:**

- Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida, ( izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu),

#### **3.Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja:**

- Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja,

( izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu),

#### **4. Demobilizirani branioци:**

- Uvjerenje o učešću u oružanim snagama, (izdaje Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta),

#### **5. Dijete:**

- ratnog vojnog invalida – Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida i rješenje o priznatom pravu na invalidninu, ( izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu),

- dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja - Rješenje o priznatom pravu na mjesečni novčani dodatak, ( izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu),

- demobiliziranog branioca – Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama, (izdaje Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta).

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

**Po ovlaštenju općinskog načelnika  
Br:16-04-5193-1/22, od 20.10.2022.g.  
Rukovodilac stručne službe- Šef  
Kabineta**

**Lejla Abazović s.r.**