



Na osnovu člana 20. i 23. Zakona o namještenicima u ogranima državne službe u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj 49/05) Općinski načelnik raspisuje:

JAVNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

- 01. Viši referent za pisarnicu i protokol - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku, dječiju i socijalnu zaštitu,**
- 02. Referent za materijalno – tehnička sredstva i opremu - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, u Službi za civilnu zaštitu, inspeksijske i zajedničke poslove.**

Opis poslova za poziciju 1:

- prima zahtjeve i poštu građana i pravnih lica po svim osnovama i izdaje potvrdu o prijemu podneska,
- informiše stranke o postupku i potrebnim dokumentima koje su dužni priložiti uz zahtjev,
- kontroliše da li su uplaćene propisane takse prema vrsti zahtjeva u skladu sa propisanim administrativnim taksama,
- zavodi predmete u dostavne knjige i dostavlja ih službama,
- stavlja otisak prijemnog štambilja na primljene zahtjeve i druga akta, upisuje osnovni kvalifikacioni broj zavisno od sadržaja materijala koji se u aktu zahtjeva ili obrađuje,
- vrši upis upravnih predmeta i akata u upisnik prvostepenih upravnih predmeta i akata i upisnik drugostepenih upravnih predmeta,
- daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta službenicima organa uprave i podnosiocima zahtjeva,
- uporedo sa vođenjem osnovne evidencije vrši unos svih podataka iz evidencije u računar,
- vrši razvođenje akata i predmeta kroz odgovarajuće knjige evidencije po uputama obrađivača predmeta,
- vrši upis predmeta u djelovodnik predmeta i akata,
- vrši popunjavanje koverata i dostavnica, pakovanja akata, zavođenje predmeta i akata i preporučenih pošiljki u knjigu za otpremu pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe

Opis poslova za poziciju 2:

- zaprima, skladišti, čuva, održava i izdaje na revers nabavljena sredstva i opremu;
- vodi evidenciju sve opreme i MTS-a;

- brine se o tehničkoj i drugoj ispravnosti opreme, stanju sredstava, predlaže njihov otpis;
- vodi evidenciju o izgradnji, održavanju i prilagođavanju javnih skloništa i drugih zaštitnih objekata;
- vodi evidencije o izdatim sredstvima i opremi za vrijeme prirodne ili druge nesreće, te vodi brigu o povratu i vraćanju istih u funkcionalno stanje;
- saraduje sa mjesnim zajednicama, vrši izdavanje opreme i sredstava za njihove potrebe i za potrebe povjerenika civilne zaštite;
- saraduje sa drugim službama, ustanovama i organizacijama u provedbi zajedničkih projekata;
- učestvuje u pripremi i provedbi obuke i vježbi struktura civilne zaštite;
- saraduje sa nadležnim operativnim centrom Kantona Sarajevo prilikom otkrivanja i uklanjanja NUS-a i MES-a;
- obavlja poslove iz svoje nadležnosti u okviru Štaba civilne zaštite;
- vrši i druge poslove po naredbi pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Posebni uslovi:

Pored opštih uslova predviđenih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, kandidati trebaju ispunjavati i slijedeće posebne uslove i to:

- 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 BiH,
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava F BiH, te

Za poziciju 1:

- da ima završenu SSS-IV stepen, završena Ekonomska, Gimnazija, Srednja strukovna škola sa pravom javnosti ili Birotehnička škola, položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru,

Za poziciju 2:

- Završena SSS, ili KV radnik, najmanje šest mjeseci radnog staža,

Uz prijavu na javni oglas i kratku biografiju sa naznakom kontakta i adrese, u originalu ili ovjerenoj kopiji, prilažu se slijedeći dokumenti:

Za poziciju 1:

- Svjedočanstvo o završenoj školskoj spremi;
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- Uvjerenje o radnom iskustvu nakon završene školske spreme,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru,
- Uvjerenje o državljanstvu ili CIPS – prijava (ne starije od 6 mjeseci);

- Ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno BiH,
- Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH,

Za poziciju 2:

- Svjedočanstvo o završenoj školskoj spremi;
- Uvjerenje o radnom iskustvu nakon završene školske spreme,
- Uvjerenje o državljanstvu ili CIPS – prijava (ne starije od 6 mjeseci);
- Ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno BiH,
- Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH,

Izabrani kandidat prije preuzimanja dužnosti namještenika bit će obavezan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

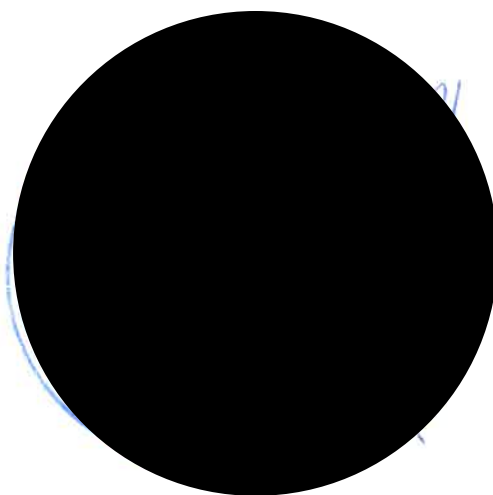
Prijavu na Javni oglas sa potrebnom dokumentacijom kandidati trebaju dostaviti u roku od 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja oglasa u najmanje jednom dnevnom listu koji se distribuira na cijelom području Federacije Bosne i Hercegovine, neposredno u Općinu Trnovo ili putem pošte preporučeno na adresu:

**OPĆINA TRNOVO,
Trnovo 36
71223 Delijaš**

Sa naznakom „Javni oglas za prijem namještenika u radni odnos - NE OTVARATI“

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Broj: 02-30-1665/23.
Trnovo, 13.04.2023. godine.



ČELNIK
ilo