



Broj: 14-34-3-12457-1/19
Zenica, 08.08.2019. godine

Na osnovu člana 20. stav 1. i člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 49/05), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona broj: 14-34-16889/16 od 11.10.2016. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj: 14-34-16889-3/16 od 11.04.2018. godine, te Odluke Komisije za davanje prethodne saglasnosti za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u kantonalnim organima uprave i ostalim organima/ustanovama koji se u cijelosti ili djelimično finansiraju iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona, broj: 02-34-769-5/19 od 30.07.2019. godine, a zbog ukazane potrebe da se popuna upražnjenih radnih mjesta u Službi za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona izvrši preuzimanjem namještenika iz drugog organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, direktor Službe za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona, raspisuje

INTERNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika
u Službi za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona

Obavještavaju se namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, da Služba za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona vrši popunu upražnjenih radnih mjesta 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. Popuna se vrši za sljedeća radna mjesta:

01. „Referent za informisanje i kontrolu stranaka“ – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,
02. „Referent za administrativno – tehničke poslove“ – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.

Opis poslova

01. Opis radnog mjesta „Referent za informisanje i kontrolu stranaka“

Vrši prijem stranaka i daje potrebna obavještenja, upute i informacije strankama; vrši evidentiranje dolaska i odlaska stranaka i vrši upućivanje nadležnim službama odnosno licima; vrši provjeru i preuzimanje izlaznica (dozvola) za iznošenje stvari, uređaja, opreme osnovnih sredstava iz poslovnih objekata i vođenje evidencije; uspostavlja telefonski kontakt između stranaka i osoblja zaposlenog u zgradi; vrši upućivanje ili najavljivanje stranke, zavisno od zahtjeva po kojem je stranka došla; vodi evidencije u ulasku i izlasku stranke i vremenu posjeta; prati i kontroliše poslovni prostor i obavještava uniformisano lice o eventualnoj pojavi nezaposlenih lica radi provjere i udaljavanja takvih lica iz objekata; obavlja saradnju sa policijom i drugim ovlaštenim organima po poslovima uspostavljanja službenih komunikacionih veza; vrši kontrolu ulaza i izlaza uposlenika u radno vrijeme i van radnog vremena; predlaže potrebne mjere u poboljšanju procesa rada; redovno dostavlja izvještaje o radu, te druge informacije i analize po zahtjevu direktora ili pomoćnika direktora; odgovoran je za provođenje procedura ISO standarda; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

02. Opis radnog mjesta „Referent za administrativno – tehničke poslove“

Vrši sve administrativno – tehničke poslove u pisarnici i arhivi za potrebe Službe i kantonalnih organa uprave; sudjeluje u upisivanju predmeta u osnovne knjige; vrši pakovanje, otpremanje i dostavljanje pošte koja je zaprimljena u pisarnici; vrši upisivanje pošte i drugih materijala za organe i službe kantona u odgovarajuće knjige; pomaže referentu za arhivu prilikom primanja, pregledanja i sređivanja predmeta i akata, slaganja i prenošenja predmeta i akata u arhivskom depou; po potrebi vrši umnožavanje materijala; redovno dostavlja izvještaje o radu, te druge informacije i analize po zahtjevu direktora ili pomoćnika direktora; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovodioca.

Uslovi

Pored **općih uslova** propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u F BiH (da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je punoljetan, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu 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 stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba da ispunjava i sljedeće **posebne uslove**, i to:

Za poziciju 01:

- SSS – III ili IV stepen stručne spreme ili KV radnik, tehnička, ekonomska ili druga srednja škola;
- do 6 (šest) mjeseci radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: operativno – tehnički poslovi.

Složenost poslova: jednostavni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Za poziciju 02:

- SSS – III ili IV stepen stručne spreme, upravna, ekonomska, tehnička ili druga srednja škola;
- do 6 (šest) mjeseci radnog staža;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi.

Složenost poslova: jednostavni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Prijavljivanje na oglas

Uz obaveznu prijavu s kraćom biografijom, potrebno je priložiti i sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerenu kopiju):

1. Dokaz o završenoj školskoj/stručnoj spremi,
2. Dokaz o radnom stažu u struci,
3. Dokaz o položenom stručnom ispitu (za poziciju 02);
4. Dokaz o poznavanju rada na računaru;
5. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca),
6. Izvod iz matične knjige rođenih (ne starije od 3 mjeseca),
7. Dokaz da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Napomena za kandidate:

- pod radnim stažom podrazumijeva se isključivo radni staž nakon stečene srednje školske спреме;
- dokaz o zdravstvenoj sposobnosti obavezni su dostaviti oni kandidati koji budu izabrani, u roku od 15 dana od dana njihovog konačnog postavljenja;
- s kandidatima koji budu ispunjavali sve uslove Internog oglasa obaviti će se intervju.

Pravo prijavljivanja na oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine. Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Interni oglas ostaje otvoren deset (10) dana od dana objavljivanja, počev od 09.08.2019. godine, kada će ovaj oglas biti objavljen na službenoj stranici Zeničko – dobojskog kantona, u dijelu „Javni pozivi“ (www.zdk.ba/javni-pozivi).

Prijave s kratkom biografijom i dokazima o ispunjavanju uvjeta iz oglasa mogu se dostaviti lično na protokol Zeničko – dobojskog kantona ili putem pošte preporučeno, na adresu:

Zeničko – dobojski kanton
Služba za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona
ul. Kučukovići broj 2, 72 000 Zenica
s naznakom

**„Interni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u
Službi za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona – za poziciju ____“**

DIREKTOR
Galuy 4
mr. sc. Čazim Karalić

