



Broj: 14-34-3-16877/17

Zenica: 11.12.2017. godine

Na osnovu člana 20. i 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije 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 Odluke Komisije za davanje prethodne saglasnosti za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u kantonalnim organima uprave i ostalim organima/ustanovama koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz Budžeta Zeničko – dobojskog kantona, broj: 02-34-13148-3/17 od 09.11.2017. 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, dana 11.12.2017. godine, 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 upražnjenog radnog 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 sljedeće radna mjesta:

- 01. „Viši referent – vozač motornog vozila“ – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,**
- 02. „Referent za operativno – tehničke poslove“ – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.**

Opis poslova

01. Opis radnog mjesta „Viši referent – vozač motornog vozila“:

upravlja službenim vozilom i stara se o održavanju službenog vozila u vlasništvu Zeničko – dobojskog kantona; preuzima i zadužuje službeno vozilo po zapisniku sa opremom, alatom i njegovim općim stanjem na upotrebu; stara se o tehničkoj ispravnosti službenog vozila; stara se čistoći, urednosti i čuvanju službenog vozila, prati stanje u oblasti transporta, korištenju i održavanja vozila i predlaže odgovarajuće aktivnosti za unapređenje istog; vrši neposredno praćenje stanja potrošnje goriva, upotrebe vozila i sačinjava odgovarajuće izvještaje o istom; vodi odgovarajuće putne naloge službenog vozila na način kako je to zakonom predviđeno; vodi sve potrebne evidencije i osigurava sva potrebna dokumenta za upotrebu službenih vozila; prije početka rada, vizualno i preventivno pregleda tehničku i drugu ispravnosti vozila (utvrditi stanje goriva u službenom vozilu, provjeriti stanje upravljačkog mehanizma, stanje ulja u motoru, stanje tečnosti za hlađenje i ostalo); po potrebi učestvuje i pomaže u opravci vozila kada je vozilo u kvaru; odgovoran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanja saobraćajnih propisa te čuvanje i ispravnost vozila; izvještava neposredno nadređenog o potrebi opravke, servisiranja ili tehničkog pregleda vozila; predlaže potrebne mjere u poboljšanju procesa rada; sudjeluje u radu komisija iz nadležnosti Službe; primjenjuje i prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koji se odnose na njegovo radno mjesto; 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.

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

vršenje svih operativno tehničkih poslova 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 VKV radnik, srednja škola, saobraćajna, tehnička ili druga srednja škola;
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža;
- položen stručni ispit;
- položen vozački ispit “B” kategorije.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: operativno – tehnički poslovi.

Složenost poslova: djelimično složeni 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: poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: operativno – tehnički poslovi.

Složenost poslova: jednostavni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Prijavljivanje na oglas

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

1. Dokaz o završenoj školskoj/stručnoj spremi,
2. Dokaz o radnom stažu,
3. Dokaz da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine,
4. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca),

5. Izvod iz matične knjige rođenih (ne starije od 3 mjeseca),
6. Uvjerjenje o položenom stručnom ispitu,
7. Dokaz o položenom vozačkom ispitu "B" kategorije (za poziciju 01)
8. Dokaz o poznavanju rada na računaru (za poziciju 02).

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;
- sa 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.

Oglas ostaje otvoren deset (10) dana od dana objavljivanja, počev od 12.12.2017. godine, kada će ovaj Interni oglas biti objavljen na službenoj stranici Zeničko – dobojskog kantona, u dijelu „Javni pozivi“ (www.zdk.ba/javni-pozivi).

Prijave sa kratkom biografijom i dokazima o ispunjavanju uvjeta iz oglasa treba 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

sa naznakom

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

