



Broj: 14-34-3-13896/18
Zenica: 25.12.2018. 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: 02-34-10841-3/18 od 21.12.2018. 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. „Higijeničar“ – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,
02. „Referent – kafe kuhar“ – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,
03. „Referent za nadzor i kontrolu objekata i imovine“ – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,
04. „Referent za informisanje i kontrolu stranaka“ – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,
05. „Viši referent za praćenje i realizaciju ugovora i pripremu materijala“ – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.

Opis poslova

01. Opis radnog mjesta „Higijeničar“

vrši redovno održavanje čistoće poslovnih prostorija (čišćenje i pranje podnih površina u zajedničkim holovima, stepeništima, salonima, salama, i drugih pomoćne prostorije); vrši sedmično čišćenje i usisavanje podnih površina u kancelarijama; vrši redovno mjesečno pranje prozora i vrata; vrši redovno održavanje kancelarija i namještaja; vrši svakodnevno čišćenje i dezinfekciju sanitarnih čvorova i zamjenu potrošnog materijala (papira i tečnog sapuna); vrši vizualnu kontrolu ispravnosti sanitarnih čvorova i obavještava nadređenog o eventualnim kvarovima; vrši redovno održavanje urednosti prostora oko zgrade u kojoj su smješteni kantonalni organi; vodi evidencije o izvršenim dnevnim, sedmičnim i mjesečnim poslovima i zadacima; odgovoran je za utrošak potrošnog materijal koji koristi u obavljanju svojih zadataka; odgovoran je za rukovanje priborom i inventarom Službe; vrši provođenje lične i tehničke zaštite na radu; predlaže potrebne mjere u poboljšanju procesa rada; uredno održavanje prostorija u kojima obavlja svoje poslove i zadatke; 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 – kafe kuhar“

Vrši poslove iz djelokruga ugostiteljstva; vrši prijem robe i zadužuje artikle za kafe kuhinju; vodi evidenciju o zaduženju i utrošku namirnica u kafe kuhinji; priprema i raznosi tople i hladne napitke; podnosi prema zaduženju mjesečne i godišnje izvještaje o utrošku toplih i hladnih napitaka; redovno čisti posuđe i odgovoran je za higijenu i čistoću u kuhinji; odgovoran za namirnice koje se nalaze u kafe kuhinjama; odgovoran je za rukovanje priborom i inventarom Službe; odgovoran je za provođenje lične, tehničke i zdravstvene zaštite na radu; predlaže potrebne mjere u poboljšanju procesa rada; uredno održavanje prostorija u kojima obavlja svoje poslove i zadatke; 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.

03. Opis radnog mjesta „Referent za nadzor i kontrolu objekata i imovine“

Vrši praćenje, kontrola, nadzor i osiguranje objekata u kojima su smješteni kantonalni organi uprave; obilazak i vizualna kontrola objekata u kojima su smješteni kantonalni organi uprave u toku radnog vremena; obavezna intervencija i prijava u slučaju pojave požara, poplave, pokušaja krađe, uznemiravanje zaposlenika u toku rada; obavješćavanje dežurnih policijskih službenika o eventualnoj pojavi nezaposlenih i/ili sumnjivih lica radi provjere i udaljavanja takvih lica iz objekata; saradnja sa policijskim službenicima i drugim ovlaštenim organima po potrebi; obilazak i vizualna kontrola vanjskog prostora oko objekata u kojima su smješteni kantonalni organi uprave; vođenje evidencije ulaza i izlaza lica u objekata u kojima su smješteni kantonalni organi uprave; vođenje dnevnika rada u koju unosi pojedina zapažanja s potpisom referenta prilikom predaje i primanja smjene; izvješćavanje pretpostavljenog o uočenim problemima u poslu; pregleda instalacije i svoja zapažanja unosi u knjigu, a u slučaju većih kvarova odmah obavještava nadređenog službenika; provodi mjere protivpožarne zaštite; predlaže potrebne mjere u poboljšanju procesa rada; uredno održavanje prostorija u kojima obavlja svoje poslove i zadatke; 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.

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

Vrši prijem stranaka i daje potrebna obavješćenja, 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; prati i kontroliše poslovni prostor i obavještava uniformisano lice o eventualnoj pojavi nezaposlenih lica radi provjere i udaljavanja takvih lica sa terena; obavlja poslovni kontakt sa strancima; 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; odgovoran je za provođenje procedura ISO standarda; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

05. Opis radnog mjesta „Viši referent za praćenje i realizaciju ugovora i pripremu materijala“

Vrši praćenje i realizaciju ugovora; vrši analizu utrošaka sredstava; vrši umnožavanje materijala po zahtjevima kantonalnih organa; pregleda umnoženi materijal prije dostavljanja organu i odgovoran je za vjerodostojnost i urednost materijala; vrši kompletiranje i uvezivanje materijala i akata; vrši redovnu mjesečnu evidenciju o umnoženom materijalu (broju kopija) po organima i prema zahtjevima; vrši izdavanje roba iz skladišta na osnovu zahtjeva uposlenika (kućnih majstora); evidentira svako izuzimanje roba iz skladišta i redovno ažurira stanje roba; dužan je da pri svakom izdavanju materijala ispostaviti trebovanje – zaduženje koje ovjerava primalac; vodi evidenciju trebovanih i izdatih materijala po pojedinim organima i službama mjesečno; 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:

- NK – završena osnovna škola (I stepen obrazovanja).
- Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
- Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi.
- Složenost poslova: jednostavni.
- Status izvršioca: namještenik.

Za poziciju 02:

- SSS – III ili IV stepen stručne spreme, ugostiteljska, ekonomska ili druga srednja škola;
- do 6 (šest) mjeseci radnog staža u struci.
- Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
- Naziv grupe poslova: operativno – tehnički poslovi.
- Složenost poslova: jednostavni poslovi.
- Status izvršioca: namještenik.

Za poziciju 03:

- SSS – III ili IV stepen stručne spreme ili KV radnik, tehnička, ekonomska ili druga srednja škola;
- do 6 (šest) mjeseci radnog staža.
- Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
- Naziv grupe poslova: operativno – tehnički poslovi.
- Složenost poslova: jednostavni poslovi.
- Status izvršioca: namještenik.

Za poziciju 04:

- 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 05:

- SSS – III ili IV stepen stručne spreme, ekonomska, tehnička ili druga srednja škola;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža;
- položen stručni ispit.
- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- Naziv grupe poslova: stručno – operativni, računovodstveno – materijalni i informaciono – dokumentacijski poslovi.
- Složenost poslova: djelimično složeni 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 (za poziciju 02, 03, 04 i 05),
3. Dokaz o poznavanju rada na računaru (za poziciju 04),
4. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu (za poziciju 05),
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 spreme;
- 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.

Interni oglas ostaje otvoren deset (10) dana od dana objavljivanja, počev od 25.12.2018. 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 ____“**

