



Broj: 14-34-13147-1/17
Zenica: 26.09.2017. godine

Na osnovu člana 20. i 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 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: 02-34-5396-3/17 od 08.06.2017. godine i broj: 02-34-8248-3/17 od 17.07.2017. 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 26.09.2017. 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 motornih vozila“** - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,
- 02. „Referent za informisanje i kontrolu stranaka“** - 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 informisanje i kontrolu stranaka“:

vrši prijem stranaka i daje 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; 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.

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 ili KV radnik, tehnička, ekonomska 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. Uvjerenje 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 spreme,
- dokaz o zdravstvenoj sposobnosti obavezni su dostaviti oni kandidati koji budu izabrani, u roku od 15 dana od dana njihovog konačnog postavljenja,
- za kandidate koji budu ispunjavali sve uslove Internog oglasa obaviti će se intervju pred Komisijom za provođenje internog oglasa.

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 27.09.2017. 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“**

