

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 49/05), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Skupštine broj: 01-34-11602/08 od 01.04.2008. godine, broj: 01-34-11601-2/08 od 21.10.2009.godine, broj: 01-34-11601-4/08 od 03.03.2011. godine, broj: 01-34-11601-8/08 od 20.02.2013. godine i broj: 01-34-11601-10/08 od 07.09.2015. godine, 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: 02-34-5044-3/16 od 12.04.2016. godine, a zbog ukazane potrebe da se popuna upražnjenog radnog mjesta namještenika u Stručnoj službi Skupštine Zeničko-dobojskog kantona, (nastala prestankom radnog odnosa namještenika koji je ranije obavljao te poslove zbog navršених 40 godina penzijskog staža), izvrši preuzimanjem namještenika iz drugog organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, **sekretar Skupštine Zeničko-dobojskog kantona, dana 18.04.2016. godine, o b j a v l j u j e:**

I N T E R N I O G L A S
za popunu radnog mjesta namještenika
u Stručnoj službi Skupštine Zeničko-dobojskog kantona
“Viši referent za poslove radnih tijela Skupštine» - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje pozive za sjednice stalnih i povremenih radnih tijela Skupštine i Nezavisni odbor za izbor i reviziju,
- izrađuje pozive za sjednice, priprema salu za zasjedanje radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju,
- stara se o rezervaciji sale i priprema salu za zasjedanje sjednica radnih tijela i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju i prati tok njihovog rada,
- u slučaju potrebe vrši snimanje sjednica radnih tijela i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju i skida sa magnetofonske trake tok njihovog rada sa cjelokupnom diskusijom,
- umnožava, kompletira i otprema akte za sjednice stalnih i povremenih radnih tijela i Nezavisni odbor za izbor i reviziju i vodi zapisnik,
- šalje i prima faks poštu za radna tijela Skupštine i Nezavisni odbor za izbor i reviziju,
- prisustvuje sjednicama radnih tijela i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, vodi i izrađuje zapisnike i druge akte u vezi sa njihovim radom,
- obezbjeđuje pripremu i sazivanje održavanja sjednica radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju,
- stara se o obavljanju administrativnih i organizacijsko-tehničkih poslova za radna tijela Skupštine i Nezavisni odbor za izbor i reviziju,
- vodi dokumentaciju i arhivu radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, do predaje Arhivi Kantona,
- osigurava dokumentacione i druge akte i podatke za potrebe radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju,
- vrši poslove obrade akata na računaru po prijepisu ili diktatu,
- dostavlja izvještaje, zaključke i druga akta radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, Vladi, ministarstvima i drugim institucijama i subjektima na koje se odnose,
- priprema i otprema akta radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, na objavu,
- izrađuje, priprema i otprema za objavu na Web stranicu Kantona, akta radnih tijela Skupštine definisana od strane Kolegija Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju,
- vodi i ažurira potrebne evidencije i baze podataka stalnih i povremenih radnih tijela i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju,
- vrši pozivanje izvjestilaca na sjednice radnih tijela i sjednice Nezavisnog odbora za izbor i reviziju,
- prisustvuje sjednicama Skupštine i vrši brojanje glasova poslanika, zajedno sa Višim referentom za računovodstveno-materijalne i operativno-tehničke poslove Skupštine, te po potrebi, u toku trajanja sjednice Skupštine, (u pauzama), prisustvuje sjednicama radnih tijela i vodi zapisnik,
- zamjenjuje Višeg referenta za tehničke poslove predsjedavajućeg i sekretara u slučaju odsutnosti, po zahtjevu sekretara,
- za potrebe izrade izvještaja o realizaciji Programa rada Skupštine, po uputama pomoćnika sekretara i sekretara, priprema podatke o radu radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju,
- u slučaju nastanka razloga hitnosti i obezbjeđenja ažurnosti u radu, pomaže Višem referentu za administrativno-tehničke poslove Skupštine u izradi transkripta sjednice Skupštine i zapisnika, na osnovu tonskog zapisa i vrši korekcije štamparskih grešaka u istim,

- provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda BAS EN ISO 9001:2008, koje se odnose na njegovo radno mjesto i odgovoran je za njih,
- vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik sekretara i sekretar,
- za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka svog radnog mjesta neposredno odgovara pomoćniku sekretara.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi i operativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni administrativno-tehnički poslovi i djelimično složeni i jednostavni operativno-tehnički poslovi

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1

Uvjeti za vršenje poslova: Pored općih uvjeta propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH (da je državljanin BiH, da je punoljetan, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stepen školske sprege potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine), **kandidat treba da ispunjava i sljedeće posebne uslove i to:**

- *SSS/IV stepen stručne sprege (gimnazija, upravna, ili metalurška škola), 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru*

Napomena za kandidate:

- pod radnim stažom podrazumijeva se isključivo radni staž odnosno radno iskustvo u struci nakon stečene srednje školske sprege, (gimnazije, upravne ili metalurške škole),
- namještenik srednje školske sprege, (završene gimnazije, upravne ili metalurške škole), koji u vrijeme prijema u radni odnos u organ državne službe ima potreban radni staž, odnosno radno iskustvo u struci, a nije položio stručni ispit, može se primiti u radni odnos ali je obavezan taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe. Osoba koja konkuriše, (odnosno koja se prijavi na interni oglas) i koja nije položila stručni ispit za namještenike, a koja je u međuvremenu položila ispit općeg znanja pred Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine u skladu sa odredbama Uredbe o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 69/06, 78/06, 63/08 i 27/14), oslobađa se obaveze polaganja stručnog ispita predviđenog Pravilnikom o sadržaju i načinu polaganja stručnog ispita namještenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 75/05 i 46/15), shodno članu 31. stav 2. pomenutog Pravilnika.
- Interni oglas se provodi u skladu sa članom 22. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 49/05).

Uz prijavu na interni oglas, kandidati su dužni priložiti sljedeće potrebne dokumente (originale ili ovjerene kopije), kao dokaz ispunjavanja propisanih općih i posebnih uvjeta za navedeno radno mjesto:

- dokaz o stručnoj sprezi, odnosno vrsti i stepenu školske sprege, (diploma o završenoj srednjoj školi: gimnaziji, upravnoj ili metalurškoj školi),
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu, (ako je isti položio),
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, (ne starije od tri mjeseca)
- uvjerenje o državljanstvu, (ne starije od šest mjeseci)
- izvod iz matične knjige rođenih,
- dokaz o radnom stažu odnosno radnom iskustvu u struci, (potvrdu ili uvjerenje trenutnog poslodavca, koja mora biti precizna i detaljna, odnosno u kojoj treba da su navedeni podaci o tome na kojim poslovima je kandidat radio odnosno na kojim radi-naziv radnog mjesta, da li su to poslovi u javnom oglasu tražene SSS, (srednje školske sprege), te koliko dugo je obavljao odnosno obavlja navedene poslove, precizan period radnog angažovanja na tim poslovima, te po mogućnosti opis poslova,

- dokaz o poznavanju rada na računaru, (potvrdu, uvjerenje ili drugi odgovarajući akt od ovlaštene ustanove, institucije ili drugog ovlaštenog lica ili organa o završenoj edukaciji za rad na računaru),
- dokaz da je prijavljeni kandidat u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na poslovima radnog mjesta namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH, (potvrda ili uvjerenje organa državne službe u kojem je namještenik/kandidat u radnom odnosu),
- Izjavu kandidata ovjerenu kod nadležnog organa ***da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini i da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine***, (kao dokaz ispunjavanja općih uvjeta propisanih članom 24. stav 5) i 6) Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH).

Primljeni kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta prije stupanja na posao.

Pravo prijave na interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji BiH koji su u tom organu državne službe u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na poslovima radnog mjesta namještenika.

Interni oglas ostaje otvoren 10 (deset dana) od dana objavljivanja.

Interni oglas će biti objavljen na oglasnoj tabli u Stručnoj službi Skupštine Zeničko-dobojskog kantona i na oglasnim tablama svih organa državne službe Zeničko-dobojskog kantona, kao i svih općina na području Zeničko-dobojskog kantona, te putem Vlade Federacije BiH, (i na oglasnim tablama svih organa državne službe Federacije BiH), kojima će se isti dostaviti, kao i na web stranici Zeničko-dobojskog kantona: www.zdk.ba

Prijavu sa kratkom biografijom i traženim dokumentima treba dostaviti lično na protokol/pisarnicu Zeničko-dobojskog kantona ili putem pošte preporučeno na adresu: **Zeničko-dobojski kanton – Stručna služba Skupštine Zeničko-dobojskog kantona, ul. Kučukovići br. 2 Zenica**, sa naznakom “*za Interni oglas za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika*“.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

SEKRETAR

Ibrahim Avdagić