

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
SKUPŠTINA
Stručna služba

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („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, kao 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: 02-34-15320-2/15 od 12.10.2015. godine, a zbog ukazane potrebe da se popuna upražnjenog radnog mjesta u Stručnoj službi Skupštine Zeničko-dobojskog kantona, (nastala zbog privremenog odsustva s posla namještenice koja je ranije obavljala te poslove zbog korištenja porodiljskog odsustva), izvrši putem javnog oglasa do povratka odsutne namještenice na posao, **sekretar Skupštine Zeničko-dobojskog kantona, dana 13.10.2015. godine, o b j a v l j u j e:**

J A V N I O G L A S
za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika
u Stručnoj službi Skupštine Zeničko-dobojskog kantona
na određeno vrijeme, do povratka odsutne namještenice na posao
sa porodiljskog odsustva odnosno bolovanja

“Viši referent za računovodstveno-materijalne i operativno-tehničke poslove Skupštine»

- 1 izvršilac na određeno vrijeme do povratka odsutne namještenice na posao sa porodiljskog odsustva odnosno bolovanja

Opis radnog mjesta:

- pruža pomoć Višem referentu za administrativno-tehničke poslove Skupštine prilikom obavljanja poslova umnožavanja, kompletiranja i otpreme akata za poslanike i ostale subjekte kojima se dostavljaju pozivi i akti za sjednice,
- prisustvuje sjednicama Skupštine i obavlja sve pripremne i tehničke poslove vezane za tonsko snimanje sjednica Skupštine,
- vrši obračun naknada poslanika, članova stalnih radnih tijela i članova drugih tijela iz nadležnosti Skupštine,
- vrši obradu materijala na računaru, vođenje i ažuriranje podataka i izradu izvještaja i drugih akata,
- vođenje propisanih evidencija i njihovo ažuriranje,
- obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja,
- vrši kompletiranje evidencija prisustva sjednicama Skupštine, sjednicama stalnih radnih tijela i članova drugih tijela iz nadležnosti Skupštine, radi obračuna naknada,
- prati statističke podatke o parametrima od kojih zavisi utvrđivanje, usklađivanje i obračun naknada poslanika, članova stalnih radnih tijela i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine i blagovremeno priprema za obračun,
- vodi i sređuje računovodstveno-materijalnu dokumentaciju iz nadležnosti Skupštine i Stručne službe Skupštine,
- kuca i plastificira poslaničke legitimacije i vodi evidenciju o istim,
- umnožava i kompletira materijale za potrebe Stručne službe Skupštine,
- vrši prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih Stručne službe na zdravstveno, penzijsko i invalidsko osiguranje,
- tonski snima sjednice Skupštine i druge sjednice za koje se utvrdi potreba snimanja,
- vrši poslove obrade akata na računaru po prijepisu ili diktatu,
- vrši hronološko sređivanje službenih glasila tekuće godine i druge stručne literature i priprema za uvezivanje službena glasila iz prethodne godine,
- zamjenjuje Višeg referenta za tehničke poslove predsjedavajućeg i sekretara, u slučaju odsutnosti, po zahtjevu sekretara,

- zamjenjuje Višeg referenta za administrativno-tehničke poslove Skupštine u slučaju odsutnosti istog ili njegove zauzetosti obavljanjem drugih neodložnih i hitnih poslova, po nalogu sekretara,
- u slučaju nastanka razloga hitnosti i obezbjeđenja ažurnosti u radu, pomaže Višem referentu za administrativno-tehničke poslove Skupštine u izradi transkripta sjednice Skupštine na osnovu tonskog zapisa i vrši korekcije štamparskih grešaka u istim, kao i izrade zapisnika sa sjednice Skupštine i sjednice Kolegija Skupštine,
- 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,
- vodi evidencije, sređuje i čuva akte Skupštine,
- 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 i računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni administrativno-tehnički poslovi, djelimično složeni računovodstveno-materijalni 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 spreme 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 spreme (gimnazija, upravna ili ekonomska 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 nakon stečene srednje školske spreme, (gimnazije, upravne ili ekonomske škole),
- namještenik srednje školske spreme, (gimnazije, upravne ili ekonomske škole), koji u vrijeme prijema u radni odnos u organ državne službe ima potreban radni staž, odnosno radno iskustvo, 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.
- Provođenje javnog oglasa vrši se na način propisan u članu 22. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 49/05).

U svrhu dokazivanja ispunjavanja općih i posebnih uvjeta/uslova, kandidati su dužni uz prijavu na javni oglas podnijeti i sljedeću dokumentaciju, kao dokaze, (originalne ili ovjerene kopije):

- ovjerenu izjavu za uvjete iz alineje 5. i 6. općih uvjeta, (ne stariju od šest mjeseci)
- dokaz o stručnoj spreml, (diploma o završenoj srednjoj školi)
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu
- uvjerenje o državljanstvu ili original/ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
- izvod iz matične knjige rođenih
- dokaz o radnom stažu odnosno radnom iskustvu u struci, (potvrda ili uvjerenje bivšeg poslodavca)
- dokaz o poznavanju rada na računaru, (potvrda ili uvjerenje o završenoj edukaciji izdato od strane ovlaštenog pravnog ili fizičkog lica)
- popunjen i potpisan prijavni obrazac

Prijavni obrazac se može preuzeti u elektronskoj formi na web stranici www.zdk.ba, u dijelu **Javni pozivi** - a isti se može preuzeti i u pisanoj formi u prostorijama Stručne službe Skupštine, ul. Kučukovići br. 2, Zenica, (I sprat zgrade RMK Promet-a).

Napomena: Sa svim prijavljenim kandidatima koji ispunjavaju sve opće i posebne uvjete za navedeno radno mjesto obaviti će se intervju, u vidu usmenog razgovora, u toku kojeg će se kandidati detaljnije upoznati sa poslovima pomenutog radnog mjesta, a sekretar Skupštine će se detaljnije upoznati sa dosadašnjim poslovima koje su kandidati obavljali i njihovim sposobnostima za obavljanje poslova radnog mjesta radi čije privremene popune je objavljen javni oglas, (bez bilo kakvog bodovanja ili ocjenjivanja).

Primljeni kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na posao.

Oglas ostaje otvoren petnaest (15) dana od dana objavljivanja, (računajući od dana posljednje objave javnog oglasa u 3 dnevna lista koja se distribuiraju na cijelom području Federacije BiH.)

Sve tražene dokumente treba dostaviti lično na protokol ZE-DO kantona ili putem pošte preporučeno na adresu: **Zeničko-dobojski kanton – Stručna služba Skupštine Zeničko-dobojskog kantona, ul. Kučukovići br. 2, Zenica**, sa naznakom „Javni oglas za popunu radnog mjesta namještenika, na određeno vrijeme“.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

SEKRETAR

Ibrahim Avdagić, s.r.