

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

Broj: 01/02-34-11260-4/19
Zenica, 01.08.2019. godine

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05) i Odluke Komisije za davanje prethodne saglasnosti za popunu upražnjenih radnih mjesta u kantonalnim organima uprave i ostalim organima/ustanovama u kojima se plaće i druge naknade zaposlenih u cjelosti ili djelimično finansiraju iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona, broj: 02-34-11260-3/19 od 30.07.2019. godine, a zbog ukazane potrebe da se popuna upražnjenog radnog mjesta namještenika u Stručnoj službi Skupštine Zeničko-dobojskog kantona, (nastala zbog privremenog odsustva s posla namještenice koja je ranije obavljala te poslove zbog korištenja bolovanja i porodijskog odsustva), izvrši putem javnog oglasa do povratka odsutne namještenice na posao sa porodijskog odsustva odnosno bolovanja, sekretar Skupštine Zeničko-dobojskog kantona, 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 porodijskog odsustva odnosno bolovanja

“Viši referent za poslove radnih i drugih tijela Skupštine” - 1 izvršilac na određeno vrijeme do povratka odsutne namještenice na posao sa porodijskog odsustva odnosno bolovanja

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje pozive za sjednice stalnih i povremenih radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, Ureda za pritužbe javnosti, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine,
- vrši rezervaciju sale za održavanje sjednica radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, Ureda za pritužbe javnosti, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine,
- blagovremeno obavještava Vladu Kantona i sve izvjestioce o zakazanim sjednicama stalnih radnih tijela Skupštine, Ureda za pritužbe javnosti, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine i prati tok njihovog rada,
- u slučaju potrebe vrši tonsko snimanje sjednica radnih tijela i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine i skida sa diktafona tok njihovog rada sa cjelokupnom diskusijom,
- umnožava, kompletira i otprema akte za sjednice stalnih i povremenih radnih tijela i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, Ureda za pritužbe javnosti, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine i vodi zapisnik sa održanih sjednica,
- šalje i prima svu poštu, (faks poštu i elektronsku poštu), za radna tijela Skupštine i Nezavisni odbor za izbor i reviziju, Ureda za pritužbe javnosti, kao i druga tijela iz nadležnosti Skupštine,
- prisustvuje sjednicama radnih tijela i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine, 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, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine,
- redovno dostavlja svim članovima radnih tijela Skupštine, u elektronskoj formi na službeni ili drugu e-mail adresu koju isti dostave kao vjerodostojnu, sve akte koji budu dostavljeni u skupštinsku proceduru, a nalaze se u nadležnosti određenih radnih tijela, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine,
- dostavlja svim članovima radnih tijela Skupštine u elektronskoj formi na službeni ili drugu e-mail adresu koju isti dostave kao vjerodostojnu, pozive za sjednice radnih tijela i sve materijale za sjednice, kao i evidencione listove prisustva sjednici radnog tijela,
- redovno dostavlja svim poslanicima Skupštine izvještaje sa sjednica stalnih radnih tijela, kao i nadležnim državnim službenicima u Stručnoj službi Skupštine,

- redovno unosi odgovarajuće podatke, kao i odgovarajuće akte u e-Parlament informacijski sistem, (izvještaje sa sjednica stalnih radnih tijela, te po potrebi i druge akte),
- stara se o obavljanju administrativnih i organizacijsko-tehničkih poslova za radna tijela Skupštine i Nezavisni odbor za izbor i reviziju, kao i druga tijela iz nadležnosti Skupštine,
- vodi dokumentaciju i arhivu radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine, do predaje Arhivi Kantona,
- osigurava dokumentacione i druge akte i podatke za potrebe radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine,
- 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, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine, Vladi, ministarstvima i drugim institucijama i svim drugim subjektima na koje se odnose,
- priprema i otprema akta radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine, na objavu,
- vodi i ažurira potrebne evidencije i baze podataka stalnih i povremenih radnih tijela i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine,
- vrši pozivanje izvjestilaca na sjednice radnih tijela i sjednice Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine,
- prisustvuje sjednicama Skupštine i po potrebi 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 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, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine,
- 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 9001:2015, 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 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 Bosni i Hercegovini,
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine,

kandidat treba da ispunjava i sljedeće posebne uslove i to:

- **Posebni uslovi:** SSS/IV stepen stručne spreme (gimnazija, upravna ili ekonomska škola, mašinska škola, mješovita srednja škola-smjer poslovno-pravni tehničar), 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, (završene gimnazije, upravne ili ekonomske škole, mašinske škole, mješovite srednje škole-smjer poslovno-pravni tehničar),
- namještenik srednje školske spreme, (završene gimnazije, upravne ili ekonomske škole, mašinske škole, mješovite srednje škole-smjer poslovno-pravni tehničar), 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 Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05).

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

- izjavu ovjerenu kod nadležnog organa 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 (ako ima položen stručni ispit)
- uvjerenje o državljanstvu
- izvod iz matične knjige rođenih
- dokaz o radnom stažu odnosno radnom iskustvu u struci, (potvrda ili uvjerenje bivšeg ili sadašnjeg poslodavca, kod kojih je kandidat radio ili radi, u kojem će biti navedeni podaci o poslovima koje je kandidat obavljao u struci koji moraju biti precizni i detaljni, te sadržavati sve bitne elemente koji nedvosmisleno ukazuju na traženo radno iskustvo),
- dokaz o poznavanju rada na računar, (potvrda ili uvjerenje o završenoj edukaciji izdato od strane ovlaštenog pravnog ili fizičkog lica ili drugi originalni odgovarajući akt kao dokaz o poznavanju rada na računar, odnosno ovjerena kopija odgovarajućeg akta, kao što je: uvjerenje nadležne školske ili druge ustanove koje potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računar, diplomu ili drugu ispravu odnosno akt nadležne školske ili druge ustanove koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računar)
- 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/uslove 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 odnosno njihovom radnom iskustvu, (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 („Dnevni avaz“, „Oslobođenje“ i „Nezavisne novine“), a isti će biti postavljen i na web stranici Zeničko-dobojskog kantona: www.zdk.ba u dijelu Javni pozivi

Sve tražene dokumente treba dostaviti lično na protokol/zajedničku 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 „Javni oglas za popunu radnog mjesta namještenika, na određeno vrijeme – NE OTVARAJ“.

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

SEKRETAR

Ibrahim Avdagić, s.r.