



Broj: 01/GN-30-8799/20
Cazin, 29.06.2020.godine

Na osnovu člana 73. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ 14/17) a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Cazin (Sl.novine Grada Cazin broj 3/20), Odluke o potrebi prijema namještenika, broj 01/GN-30-8799/20 od 22.06.2020.godine, člana 119. Statuta Općine Cazin („Sl. novine Općine Cazin“ broj 13/10) a u vezi sa članom 25. Statutarne Odluke („Službene novine Grada Cazin“ broj 1/17), Gradonačelnik objavljuje:

JAVNI OGLAS
za prijem namještenika na neodređeno vrijeme u Jedinstvenom gradskom organu uprave
Grada Cazin

I NAZIV RADNOG MJESTA:

- 01. Viši samostalni referent za građenje pri Službi za urbanizam i zaštitu okoliša.....1 izvršilac
- 02. Viši referent matičnog ureda pri Službi za opću upravu i društvene djelatnosti...2 izvršioca
- 03. Viši referent za održavanje objekata i vozila pri Službi unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova.....1 izvršilac

II OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Za poziciju 01.

- Obavlja poslove koji se odnose na uvid i kontrolu projektno-tehničke dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola;
- Obavlja poslove koji se odnose na kontrolu projektno-tehničke dokumentacije u smislu usaglašenosti iste sa odobrenim urbanističko-tehničkim uslovima te usaglašenosti iste sa zakonskim propisima;
- Obavlja poslove koji se odnose na kontrolu projektno-tehničke dokumentacije u smislu obračuna naknade za uređenje građevinskog zemljišta;
- Prima podneske stranaka i vrši pripremu podnesaka kojima obavještavaju stranke o potrebi dopune zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola;
- Prikuplja i vrši obradu podataka za obračun naknade za uspostavu katastra nekretnina;
- Prikuplja i vrši obradu podataka za obračun naknade po osnovu prirodnih pogodnosti – rente, naknade za skloništa;
- Prikuplja i vrši obradu podataka za obračun visine naknade komisije za tehnički pregled i vrši obračun naknade članovima komisije i o tome sačinjava izvještaj;
- Prikuplja podatke i vrši obračun visine komunalnih taksa;
- Obavlja poslove koji se odnose na pripremu podnesaka i organizuje rad komisije za tehnički pregled objekata,
- Vršiti uviđaje na terenu;
- Izrađuje uvjerenja o cjelovitosti posebnih dijelova zgrade (etažiranje);
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- Izrađuje uvjerenja iz nadležnosti Službe a u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i građenju i Zakonom o upravnom postupku;
- Vodi evidenciju o izdatim odobrenjima za građenje, upotrebnim dozvolama i uvjerenjima;
- Vršiti kopiranje dokumentacije,
- Vršiti unos podataka vezano za uspostavu GIS baze podataka;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za poziciju 02.

- prikuplja, po službenoj dužnosti, podatke za umrlo lice koje ne sadrži zapisnik ili potvrda o smrti;
- vrši upis podataka o roditeljima djeteta na osnovu lične karte a podatke koje ne sadrži lična karta prikuplja po službenoj dužnosti na osnovu matičnih knjiga;
- sastavlja i dostavlja sudu smrtovnicu sa potrebnim podacima o umrlom, njegovoj imovini i nasljednicima radi pokretanja ostavinskog postupka;
- provjerava tačnost upisa podataka u matične knjige za podatke u koje posumnja da su netačni (u skladu sa Zakonom o upravnom postupku;
- ako matičar utvrdi i sazna da je došlo do promjena određenih podataka u ličnom stanju građanin , a nisu provedeni u matičnoj knjizi, dužan je po službenoj dužnosti pribaviti akt (presudu, rješenje ili drugu javnu ispravu) u kojoj se nalaze podaci i taj podatak upisati u odgovarajuću matičnu knjigu, bez donošenja rješenja;
- vodi knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljanina BiH i izdavanje uvjerenja o podacima iz tih evidencija;
- vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu zakonskih i podzakonskih akata sudskih odluka i vrši prepise istih;
- čuva knjige i na osnovu njih izdaje uvjerenja i izvode;
- pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključivanja braka;
- vrši unos podataka iz knjiga u elektronsku bazu podataka;
- sačinjava i dostavlja spiskove djece za upis u školu, djece za vakcinaciju ;
- sačinjava i podnosi mjesečne Statističke izvještaje;
- saraduje u radu sa policijskim upravama, diplomatsko-konzularnim predstavništvima, ustanovama za socijalni rad, sudovima, matičnim uredima i drugim pravnim subjektima iz oblasti građanskih prava;
- vrši ovjere: potpisa, rukopisa i prepisa;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- vrši poslove registracije birača i ažuriranje biračkog spiska;
- osigurava zakonito korištenje i čuvanje Matičnih evidencija, pečata i štambilja koji su im povjereni;
- vrši razmjenu ličnih podataka za potrebe Agencije za identifikaciju, evidenciju i razmjenu podataka
- sastavlja zapisnik o priznavanju očinstva i materinstva;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za poziciju 03.

- stara se o voznom parku vozila;
- preuzima zahtjeve službi za korištenje vozila te po prioritetima vrši raspored istih;
- stara se o ispravnosti, potpunom stanju opreme, blagovremenim redovnim i vanrednim servisnim pregledima,
- vodi mjesečne izvještaje o utrošku goriva pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila;
- vodi evidenciju svih vozila (prijeđeni kilometri, opravke, redovni i vanredni servisi, tehnički pregled i registracija i sl.);
- vodi evidenciju za nabavljeni i izdati potrošni materijal za vozni park;
- brine se o blagovremenom tehničkom pregledu svih vozila, auto-osiguranju, registraciji vozila;
- utvrđuje i sprovodi Plan održavanja voznog parka gradskog organa uprave;
- potpisuje putni nalog i odgovara za tehničku ispravnost vozila;
- s vozačem vrši pregled i održava vozila;
- vrši neposredni nadzor prilikom sipanja goriva u vozila;
- vrši kontrolu kilometraže i utroška goriva i maziva i drugih troškova te izvještava neposrednog rukovodioca;
- izdaje i zaključuje putne naloge za vozila;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti sigurnosti saobraćaja;

- po potrebi obavlja poslove vozača;
- stara se o parkiralištu i određuje mjesto parkiranja vozila u krugu dvorišta zgrade organa uprave;
- izvještava neposrednog rukovodioca o svim aktivnostima;
- brine se o tekućem održavanju objekata gradskog organa uprave;
- vrši svakodnevni obilazak prostora gradskog organa uprave, evidentira nedostatke, otklanja kvarove;
- vrši poslove održavanja i ispravnosti svih instalacija a posebno stolarsko bravarskih kvarova i popravki;
- obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na namještaju, stolariji isl.;
- pomaže na poslovima održavanja unutrašnjih vodovodnih i kanalizacionih instalacija, mokrih čvorova, bravarije za vrata i prozore, okova za brave i sanitarne uređaje;
- vrši poslove i zadatke na održavanju elektro-uređaja;
- vodi računa o ispravnosti funkcionisanja elektroinstalacija, protupožarnih aparata, hidranata, klima uređaja i drugih instalacija;
- odgovara za zaduženu opremu i uređaje te utrošak potrošnog materijala;
- vodi knjigu evidencije o obavljenim intervencijama;
- neposrednog rukovodioca redovno informiše o stanju opreme i instalacija te izvršenim intervencijama i popravkama;
- za vrijeme grijne sezone obezbjeđuje grijanje službenih prostorija:
- brine se o ispravnosti peći za grijanje, radijatora i instalacija;
- otklanja kvarove samostalno ili uz pomoć odgovarajućeg servisa;
- nadzire rad nadležnih servisera i po potrebi pomaže istim u okviru mogućnosti;
- pere i čisti dvorište i parking prostor;
- vodi spisak opreme po inventurnoj listi za tekuću godinu;
- čisti snijeg i posipa solju ulaz u zgradu i garažu te osigurava zalihe soli u toku zimskog perioda;
- čisti oluke, šahtove za odvođenje oborinskih voda, skida ledenice sa krova sam ili uz pomoć vatrogasaca;
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

III UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA

Pored općih uvjeta predviđenih članom 76. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Cazin (Sl.novine Grada Cazin, broj 3/20) i to:

Za poziciju 01.

- VŠS- VI STEPENA građevinskog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 02.

- SSS- IV STEPENA ekonomskog ili dr.tehničkog smjera ili gimnazija
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- položen poseban ispit za matičara

Za poziciju 03.

- SSS ili KV tehničkog smjera
- radno iskustvo 10 mjeseci
- položen vozački ispit „B,, kategorije

IV SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (ORIGINAL ILI OVJERENA KOPIJA)

Za poziciju 01.

Kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas za poziciju 01. Viši samostalni referent za građenje pri Službi za urbanizam i zaštitu okoliša (original ili ovjerene kopije):

1. prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
2. izvod iz matične knjige rođenih
3. uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
4. diploma/svjedodžba o završenoj višoj stručnoj spremi
5. uvjerenje o radnom iskustvu u struci (tačno navesti ime i prezime i zanimanje podnosioca prijave, u kom periodu je radio kod određenog poslodavca, koje poslove je obavljao, te da je na poslovima svoje struke nakon sticanja više stručne spreme stekao radno iskustvo i u kom trajanju)
6. dokaz o položenom stručnom ispitu
7. dokaz o poznavanju rada na računaru
8. uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
9. ovjerena izjava da kandidat/kinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini,
10. ovjerena izjava da kandidat/kinja nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Izabrani kandidat/kinja je dužan/na dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

NAPOMENA: U skladu sa članom 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službene novine USK-a, broj 14/17), namještenici srednje stručne spreme koji za vrijeme oglasne procedure za prijem u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni staž ili pripravništvo u trajanju od šest, odnosno devet mjeseci od dana sticanja više stručne spreme, a nisu položili stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe, u protivnom im prestaje radni odnos u organu državne službe. U skladu sa navedenom zakonskom odredbom pravo učešća na oglas imaju i oni namještenici koji nisu položili stručni ispit, te se izjednačavaju u smislu prijave sa onim licima koji su položili stručni ispit.

Za poziciju 02.

Kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas za poziciju 02. Viši referent matičnog ureda pri Službi za opću upravu i društvene djelatnosti dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
2. izvod iz matične knjige rođenih
3. uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
4. diploma/svjedodžba o završenoj srednjoj stručnoj spremi
5. uvjerenje o radnom iskustvu u struci (tačno navesti ime i prezime i zanimanje podnosioca prijave, u kom periodu je radio kod određenog poslodavca, koje poslove je obavljao, te da je na poslovima svoje struke nakon sticanja srednje stručne spreme stekao radno iskustvo i u kom trajanju)

6. dokaz o položenom stručnom ispitu
7. dokaz o poznavanju rada na računaru
8. dokaz o položenom posebnom ispitu za matičara
9. uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
10. ovjerena izjava da kandidat/kinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini,
11. ovjerena izjava da kandidat/kinja nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Izabrani kandidat/kinja je dužan/na dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

NAPOMENA: U skladu sa članom 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službene novine USK-a, broj 14/17), namještenici srednje stručne spreme koji za vrijeme oglasne procedure za prijem u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni staž ili pripravništvo u trajanju od šest, odnosno devet mjeseci od dana sticanja više stručne spreme, a nisu položili stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe, u protivnom im prestaje radni odnos u organu državne službe. U skladu sa navedenom zakonskom odredbom pravo učešća na oglas imaju i oni namještenici koji nisu položili stručni ispit, te se izjednačavaju u smislu prijave sa onim licima koji su položili stručni ispit.

Kandidat koji nema položen poseban ispit za matičara ispit mora položiti nakon zasnivanja radnog odnosa u roku od šest mjeseci od dana raspoređivanja na radno mjesto matičara u skladu sa članom 2. Pravilnika o postupku polaganja i sadržaja posebnog stručnog ispita za matičara (Sl.novine Federacije BiH, broj 83/14 i 101/14).

Za poziciju 03.

Kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas za poziciju 03. Viši referent za održavanje objekata i vozila pri Službi unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
2. izvod iz matične knjige rođenih
3. uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
4. diploma/svjedodžba o završenoj srednjoj stručnoj spreml
5. uvjerenje o radnom iskustvu u struci (tačno navesti ime i prezime i zanimanje podnosioca prijave, u kom periodu je radio kod određenog poslodavca, koje poslove je obavljao, te da je na poslovima svoje struke nakon sticanja srednje stručne spreml stekao radno iskustvo i u kom trajanju)
6. dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije
7. uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
8. ovjerena izjava da kandidat/kinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini,
9. ovjerena izjava da kandidat/kinja nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Izabrani kandidat/kinja je dužan/na dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

V ROK TRAJANJA JAVNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA:

Javni oglas objavljuje se na službenoj internet stranici Grada Cazin i ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja na web stranici Grada Cazin.

Prijave na oglas sa dokazima o ispunjavanju uvjeta dostaviti u zatvorenoj koverti putem pošte preporučeno ili lično na protokol Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Cazin.

JEDINSTVENI GRADSKI ORGAN UPRAVE GRADA CAZIN, Trg Alije Izetbegović br. 1, sa naznakom

„Komisija za provođenje Javnog oglasa za prijem namještenika na neodređeno vrijeme u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Cazin - NE OTVARAJ“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Dostavljeno:

1. Službena internet stranica Grada Cazin
2. Viši referent prijemne kancelarije,
3. Evidencija,
4. Arhiva.

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

Obrađivač: Služba za stručne poslove gradonačelnika