



Broj: 01/GN-34-9347/17
Cazin, 06.06.2017.godine

Na osnovu člana 75. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj:5/12) a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Cazin (Sl. novine Općine Cazin broj 7/15, 9/15, 1/16, 7/16 i 5/17) člana 119. Statuta općine Cazin (Sl. novine općine Cazin broj: 13/10) a u vezi sa članom 25. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Cazin (Službene novine Grada Cazin, broj 1/17), Gradonačelnik oglašava:

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.....1 (jedan) izvršilac
02. Arhivski manipulant.....1 (jedan) izvršilac

II OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Za poziciju 01.

- a) Obavlja poslove koji se odnose na uvid i kontrolu projektno-tehničke dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola,
- b) 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,
- c) Prima podneske stranaka i vrši pripremu podnesaka kojima obavještavaju stranke o potrebi dopune zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola,
- d) Prikuplja i vrši obradu podataka za obračun naknade za uspostavu katastra nekretnina,
- e) Prikuplja i vrši obradu podataka za obračun naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i naknade po osnovu prirodnih pogodnosti – rente, naknade za skloništa,
- f) Prikuplja i vrši obradu podataka za obračun visine naknade komisije za tehnički pregled i vrši obračun naknade članovima komisije i o tome sačinjava izvještaj,
- g) Prikuplja podatke i vrši obračun visine komunalnih taksa,
- h) Obavlja poslove koji se odnose na pripremu podnesaka i organizuje rad komisije za tehnički pregled objekata,
- i) Vršiti uviđaje na terenu,
- j) Izrađuje uvjerenja o cjelovitosti posebnih dijelova zgrade (etažiranje),
- k) Izrađuje uvjerenja iz nadležnosti Službe a u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i građenju i Zakonom o upravnom postupku,
- l) Vodi evidenciju o izdatim odobrenjima za građenje, upotrebnim dozvolama i uvjerenjima,
- m) Vršiti kopiranje dokumentacije,
- n) Vršiti unos podataka vezano za uspostavu GIS baze podataka,
- o) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za poziciju 02.

- a) prima, razdužuje i arhivira riješene predmete organizacionih jedinica kroz interno dostavne knjige po uputama višeg referenta za arhivske poslove,
- b) pomaže višem referentu za arhivske poslove u vođenju i čuvanju Arhivske knjige,
- c) vrši arhiviranje predmeta po klasifikacionim oznakama a unutar njih po rednim brojevima u odgovarajuće fascikle, kutije, police i ormare,
- d) vodi brigu o urednosti omota predmeta, rokovima trajnosti i uredne popune predmeta prilozima,
- e) vodi brigu o pravilnom korištenju arhivske građe,
- f) pakovanje i otpremanje arhivske pošte nadležnom arhivu,

- g) prikuplja određene podatke putem službi u pogledu arhiviranja predmeta te po potrebi izrađuje odgovarajuće materijale o tim pitanjima,
- h) vrši obradu materijala na računaru po prepisu ili diktatu, vodi i ažurira bazu podataka i vrši izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka kao i obavljanje poslova tehničkog crtača a sve po potrebi i iz nadležnosti Službe,
- i) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

III UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA

Pored općih uvjeta predviđenih članom 77. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona kandidati trebaju ispunjavati i posebne uvjete utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinostvenom općinskom organu uprave Općine Cazin i to:

Za poziciju 01.

- a) VŠS- Viša stručna sprema, VI stepena građevinskog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

Za poziciju 02.

- a) SSS-III stepena tehničkog ili društvenog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 6 mjeseci
- c) poznavanje rada na računaru
- d) položen stručni ispit
- e) položen arhivistički ispit za arhivara

IV SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (ORIGINAL ILI OVJERENA KOPIJA)

Za poziciju 01.

Kandidat koji se prijavljuje na javni oglas za poziciju Viši samostalni referent za građenje pri Službi za urbanizam i zaštitu okoliša dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

- prijava na javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
- izvod iz matične knjige rođenih
- uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
- diploma o završenoj višoj stručnoj spremi
- 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)
- dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu
- dokaz o poznavanju rada na računaru
- uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- ovjerena izjava da kandidat/kinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten/a iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini,
- 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.

Za poziciju 02.

Kandidati koji se prijavljuju na Javni oglas za poziciju Arhivski manipulant pri Službi za opću upravu i društvene djelatnosti dužni su dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

- prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
- izvod iz matične knjige rođenih
- uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
- diploma/svjedodžba o završenoj srednjoj stručnoj spremi
- 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)
- dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu
 - dokaz o poznavanju rada na računaru
 - dokaz o položenom arhivističkom ispitu za arhivara
 - uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
 - ovjerena izjava da kandidat/kinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten/a iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini,
 - ovjerena izjava da kandidat/kinja nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

NAPOMENA: 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 u dnevnim novinama „Oslobođenje“ i na službenoj internet stranici Grada Cazina.

Javni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama „Oslobođenje“. Prijave na oglas sa dokazima o ispunjavanju uvjeta dostaviti u zatvorenoj koverti putem pošte preporučeno ili lično na protokol Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Cazina.

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 Cazina - NE OTVARAJ“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević
