



Broj: 01/GN-34-7888 /18
Cazin, 05.06.2018.godine

Na osnovu člana 73. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ 14/17 i 16/17) a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Cazin (Sl.novine Grada Cazin broj 2/18 i 4/18), Odluke o potrebi prijema namještenika, broj 01/GN-34-7888/18 od 04.06.2018.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 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 mjere zaštite i spašavanja pri Službi za civilnu zaštitu1 (jedan) izvršilac
02. Viši referent operativnog centra CZ, za popunu i MTS pri Službi za civilnu zaštitu1 (jedan) izvršilac

II OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Za poziciju 01.

- obavlja poslove koji se odnose na snimanje, mjerenje, određivanje i utvrđivanje građevinskih objekata, zemljišnih površina i drugog za potrebe planiranja i provođenja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara: zaštita od požara, zaštita od NUS-a, zaštita od rušenja, odrona i klizanja zemljišta, evakuacija, zbrinjavanje ugroženih i stradalih, zaštita okoliša, zaštita od plavljenja i asanacija terena;
- obavlja poslove tehničkog dokumentiranja činjenica u sferi zaduženih mera zaštite i spašavanja;
- prikuplja, obrađuje i vrši provjeru tačnosti podatka za izradu programa, planova, procjena i drugih planskih podataka iz domena zaduženih mjera zaštite i spašavanja;
- obavlja poslove gradskog koordinatora za deminiranje;
- priprema, obrađuje i kompletira dokumentaciju koja se odnosi na rad Komisije za procjenu šteta nastalih djelovanjem prirodnih i drugih nesreća;
- radi izvještaje, informacije i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije), iz domena zaduženih mjera zaštite, obavlja tehničke poslove na pronalaženju,obilježavanju i zaštiti stanovništva od neeksploziranih ubojnih sredstava, te koordinira sve aktivnosti na uklanjanju istih;
- vodi bazu podataka NUS-a i MES-a;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- radi izvještaje, informacije i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji,redovne i periodične informacije), iz domena zaduženih mjera zaštite;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih mu poslova i zadataka i za svoj rad odgovara Šefu službe;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za poziciju 02.

- vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja, informacija i drugih podataka značajnih za zaštitu i spašavanje;

- priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji Grada i u skladu sa propisanim uputstvima dostavlja nadležnim ustanovama i osobama u općini, kantonu i federaciji;
- osposobljava vođe smjena iz VJ za prikupljanje podataka i uređivanje redovnih operativnih izvještaja, za vrijeme kada ne radi operativni centar;
- osigurava stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima u skladu sa zakonima i drugim propisima, kao i listama pitanja o međsobnim pitanjima;
- registrira primljene podatke i vodi uredno i ažurno propisane evidencije;
- vrši prijem šifriranih telegrama i informacija i vrši njihovo dešifriranje u skladu sa odgovarajućim pravilima;
- rukovodi sredstvima veze i održava radio vezu;
- vrši održavanje opreme i sredstava i otklanja manje kvarove na uređajima;
- učestvuje u izradi operativno – planske dokumentacije osmatranja i uzbunjivanja;
- obavlja poslove tehničkog dokumentiranja činjenica u sferi zaduženih mjera;
- vodi interni protokol Štaba i Službe za civilnu zaštitu;
- vrši kurirske poslove za potrebe Štaba i Službe za civilnu zaštitu;
- obavlja interne poslove zaštite od požara i zaštite na radu za potrebe Jedinstvenog gradskog organa uprave Cazin;
- obavlja poslove koji se odnose na snimanje, mjerenje, određivanje i utvrđivanje građevinskih objekata, zemljišnih površina i drugog za potrebe planiranja i sprovođenja zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih dobara, sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, zaštite bilja i biljnih proizvoda, zaštita životinja i namirnica životinjskog porijekla, prva medicinska pomoć, zamračivanje i RHB zaštita;
- prati stanje planiranja, izgradnje prilagođavanja i održavanja skloništa i drugih zaštitnih objekata, te predlaže mjere u cilju poboljšanja stanja;
- vodi propisanu dokumentaciju o popuni sastava civilne zaštite, vrši popunu sa ljudstvom i MTS-a i redovno ažurira;
- učestvuje u izradi dokumenta Plana zaštite i spašavanja Grada u dijelu koji se odnosi na mobilizaciju ljudstva i MTS-a;
- razrađuje sistem pozivanja pripadnika civilne zaštite i ažurira pozivne listove;
- prikuplja podatke i sačinjava izvještaje o izvršenju mobilizacije za jedinice civilne zaštite;
- priprema i organizira mobilizaciju jedinica civilne zaštite za djelovanje u uslovima prirodnih i drugih nesreća i katastrofa;
- priprema, sravnjava i usklađuje podatke za imenovanje povjerenika civilne zaštite, članova štabova MZ-a i komandira jedinica CZ-e;
- vodi administrativno-tehničke poslove ljekarske komisije za ocjenu i sposobnost služenja u civilnoj zaštiti;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- izrađuje Prijedlog Plana korištenja sredstava posebne naknade, priprema elemente tenderske dokumentacije za nabavku opreme i sredstava civilne zaštite i izrađuje Izvještaje o korištenju i trošenju sredstava posebne naknade;
- ostvaruje suradnju sa nadležnim ministarstvima i službama, javnim ustanovama, preduzećima i mjesnim zajednicama, u poslovima popune sastava civilne zaštite;
- prima, čuva, skladišti i izdaje na revers opremu članovima štaba, jedinicama civilne zaštite i drugim strukturama CZ-e;
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i znavljanju materijalno-tehničkih sredstava;
- vodi administrativno tehničke poslove Komisije za preuzimanje i povrat angažovanih materijalno tehničkih sredstava za potrebe zaštite i spašavanja;
- vodi evidenciju imaoa materijalno – tehničkih sredstava (MTS-a) na području Grada, potrebnih za zaštitu i spašavanje, vodi sve administrativno – tehničke poslove komisije za preuzimanje MTS-a od građana i pravnih lica;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu 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 Jedinostvenom gradskom organu uprave Grada Cazin (Sl.novine Grada Cazin, broj 2/18 i 4/18) i to:

Za poziciju 01.

- VŠS- VI STEPENA društvenog ili tehničkog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 02.

- SSS- IV STEPENA ekonomska, gimnazija ili druga tehničkog smjera,
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru

U skladu sa članom 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službene novine USK-a, broj 14/17 i 16/17), 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.

IV SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (ORIGINAL ILI OVJERENA KOPIJA)

Za poziciju 01.

Kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas za poziciju Viši samostalni referent za mjere zaštite i spašavanja pri Službi za civilnu zaštitu 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/svjedodžba 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
- dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije,
- 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 organa 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.

Kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas za poziciju Viši referent operativnog centra CZ, za popunu i MTS pri Službi za civilnu zaštitu 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/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
- 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 organa 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.

V ROK TRAJANJA JAVNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA:

Javni oglas objavljuje se na službenoj internet stranici Grada Cazin i ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja.

Prijave na oglas sa dokazima o ispunjavanju uvjeta dostaviti u zatvorenoj koverti putem pošte preporučeno ili lično na protokol Jedinственог 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 Jedinственом gradskom organu uprave Grada Cazin - NE OTVARAJ“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Dostavljeno:

1. Službena internet stranica Grada Cazin- (Neir Samardžić)
2. Viši referent prijemne kancelarije,
3. Evidencija,
4. Arhiva.

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević
