

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Unsko-Sanski kanton
Općina Cazin
OPĆINSKI NAČELNIK



Bosnia & Herzegovina
Federation of Bosnia & Herzegovina
Una-Sana canton
Cazin municipality
MAYOR OF MUNICIPALITY

Broj: 01/N-34-1739/16
Cazin, 06.04.2016.god.

Na osnovu člana 73. 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 i 1/16) i člana 119. Statuta Općine Cazin (Sl. novine Općine Cazin broj 13/10), općinski načelnik oglašava:

INTERNI OGLAS
za prijem namještenika na neodređeno vrijeme u Jedinstvenom općinskom organu
uprave općine Cazin

I NAZIV RADNOG MJESTA

01. Viši referent pisarnice – upisničar.....1 (jedan) izvršilac
02. Viši referent pisarnice – ovjerivač1 (jedan) izvršilac
03. Viši referent za administrativno – tehničke poslove..... 1(jedan) izvršilac

II OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Za poziciju 01

- a) vrši zavođenje pristigle pošte predmeta koji nemaju svojstvo upravnog akta u Upisnik običnih predmeta i unos kroz aplikaciju DocuNova,
- b) vrši prijem podnesaka građana u predmetima običnog protokola,
- c) vrši zavođenje predmeta običnog protokola kroz Interno dostavne knjige,
- d) vodi brigu o izvršavanju poslova i zadataka u skladu važeće Uredbe i Uputstva o kancelarijskom poslovanju,
- e) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za poziciju 02

- a) vrši prijem, upoređivanje i ovjeru potpisa, rukopisa, prepisa i fotokopija koje zatraže fizička i pravna lica za dokumente i akte u njihovom posjedu,
- b) vodi potrebnu evidenciju – upisnik o izvršenim ovjerama u skladu sa propisima,
- c) vodi brigu o izvršavanju poslova i zadataka u skladu sa važećim Uredbama i uputstvima o kancelarijskom poslovanju,
- d) osigurava zakonitu upotrebu i čuvanje pečata i štambilja za ovjeru,
- e) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za poziciju 03

- a) prikuplja informacije za web i infodesk stranice, obrađuje i priprema za objavu te ih dostavlja web administratoru na objavljivanje,
- b) prati ažurnost svih informacija koje se nalaze na web stranicama te prikuplja tačne

- podatke i obavještava web administratora o potrebama promjena tih podataka,
- c) prikuplja, sređuje i vrši obradu podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih i administrativno-tehničkih poslova po raznim temama,
 - d) prati ispravnost Video-nadzora, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke video nadzora, čuva snimke posebnih događaja po nalogu neposrednog rukovodioca i općinskog načelnika,
 - e) pomaže u administriranju web stranice i drugih informatičkih programa, i u komuniciranju u ime Općine na društvenim mrežama,
 - f) koordinira, prikuplja, sređuje podatke i implementira prava i privilegije u korištenju telefonskih brojeva,
 - g) vrši evidentiranje kretanja i otpremu pošte kroz evidenciju interne dostavne knjige,
 - h) vrši obradu materijala na računaru po prepisu ili diktatu, prati i izvještava o bazi podataka toka rješavanja predmeta i drugih poslova u bazama podataka,
 - i) sastavlja tekstove za potrebe općinskog načelnika po raznim temama, te prosljeđuje sistem administratoru na objavu, po potrebi vrši fotografiranje na terenu, te pomaže stručnom saradniku za informatiku i informacije u vezi prikupljanja tih podataka,
 - j) ažurira bazu podataka i vrši izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka,
 - k) prati i izvještava o implementaciji internih procedura kretanja i arhiviranja elektronske dokumentacije (DocuNova),
 - l) vodi evidenciju podnesenih žalbi u službi,
 - m) obavlja sve administrativno –tehničke poslove za potrebe sekretara općinskog organa uprave,
 - n) vodi zapisnike na sastancima po potrebi službe,
 - o) odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
 - p) obavještava šefove općinskih službi o promjenama i događajima koji se dešavaju u toku rada,
 - q) 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:

1. Za poziciju 01 i 02

- a) SSS- IV STEPENA ekonomskog ili drugog tehničkog smjera ili gimnazija
- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

2. Za poziciju 03

- a) SSS –IV STEPENA elektrotehničkog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

IV SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA

Kandidati koji se prijavljuju na oglas dužni su dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

- prijava na interni 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 ispitu,
 - dokaz o poznavanju rada na računaru,
 - uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
 - potvrda da je kandidat/kinja na dan objavljivanja internog oglasa u radnom odnosu u organu državne službe,
 - ovjerena izjava da kandidat/kinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog 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.

V ROK TRAJANJA INTERNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA:

Interni oglas objavljuje se na oglasnoj tabli Jedinственog općinskog organa uprave Općine Cazin i na web stranici općine Cazin dana 08.04.2016. godine.

Interni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Jedinственog općinskog organa uprave Općine Cazin i na web stranici Općine Cazin zaključno sa 18.04.2016.god.

Prijave na oglas sa dokazima o ispunjavanju uvjeta dostaviti u zatvorenoj koverti putem pošte preporučeno ili lično na protokol:

JEDINSTVENI OPĆINSKI ORGAN UPRAVE OPĆINE CAZIN, Trg Alije Izetbegović br. 1, sa naznakom

“Komisija za provođenje internog oglasa za prijem namještenika na neodređeno vrijeme u Jedinственom općinskom organu uprave općine Cazin – „NE OTVARAJ“.

Neotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Napomena: Pravo prijavljivanja na ovaj interni oglas imaju samo namještenici koji su već zaposleni u organima državne službe na svim nivoima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine koji ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova tog radnog mjesta.

DOSTAVLJENO:

1. Oglasna tabla,
2. Web stranica Općine Cazin-sistem administrator,
3. Viši referent prijemne kancelarije,
4. Evidencija,
5. Arhiva.

OPĆINSKI NAČELNIK

mr. Nermin Ogršević