



Broj: 01/GN-34-3173 /17
Cazin, 15.06.2017.godine

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, 1/16 , 7/16 i 5/17), Odluke o potrebi prijema namještenika broj 01/GN-34-9620/17 od 14.06.2017. godine , člana 119. Statuta Općine Cazin (Sl. novine Općine Cazin broj 13/10) a u vezi člana 25. Statutarne odluke (Službene novine Grada Cazin, broj 1/17) Gradonačelnik oglašava:

INTERNI OGLAS

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

I NAZIV RADNOG MJESTA:

01. Viši referent za katastar i geodetske poslove-geometar pri Službi za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove 1 (jedan) izvršilac
02. Viši referent pisarnice – ovjerivač pri Službi za opću upravu i društvene djelatnosti 1 (jedan) izvršilac
03. Viši referent za administrativne poslove Gradskog vijeća pri Službi za stručne poslove Gradskog vijeća 1 (jedan) izvršilac

II OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Za poziciju 01.

- a) Obavlja poslove koji se odnose na održavanje katastra odnosno vrši provođenje i evidentiranje promjena u katastarskom operatu, kao što su cijepanje parcela, uplane objekata, sastavljanje prijavnih „A“ i „B“ listova,
- b) Izdavanje odgovarajućih kopija i službenih podataka iz oblasti katastra i geodetskih poslova,
- c) Snimanje manje složenih situacija terena,
- d) Vršiti prenošenje podataka i obavlja radnje u postupku eksproprijacije, deeksproprijacije, arondacije i komasacije zemljišta,
- e) Unosi utvrđene promjene na planove premjera te vrši njihovu tehničku obradu,
- f) Pruža tehničku pomoć strankama kod uvida u katastarske operate i planove,
- g) 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) priprema pozive i materijale za sjednice Gradskog vijeća i radna tijela Vijeća i stara se o njihovoj otpremi;
- b) vodi zapisnik na sjednici radnih tijela Vijeća;
- c) vodi evidenciju o prisustvu vijećnika na sjednicama i radnim tijelima;
- d) obavlja protokolarne i operativno-tehničke poslove za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća;
- e) odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova;
- f) obavlja poslove elektronskog arhiviranja koristeći program Docunova;
- g) podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu službe;

- h) odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli;
- i) obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Gradskog vijeća;
- j) vrši obradu i unos podataka u bazu podataka;
- k) vrši kompletiranje materijala sa prethodnih sjednica Gradskog vijeća i sve pohranjuje u bazu podataka;
- l) vrši raspodjelu nabavljenog kancelarijskog materijala;
- m) obavlja daktilografske poslove;
- n) vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Gradskog vijeća;
- o) obavlja poslove elektronskog arhiviranja koristeći program Docunova;
- p) podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu službe;
- q) odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli;
- r) 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 gradskom organu uprave Grada Cazin i to:

Za poziciju 01.

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

Za poziciju 02.

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

Za poziciju 03.

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

IV SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (ORIGINAL ILI OVJERENA KOPIJA)

Za poziciju 01.

Kandidat koji se prijavljuje na Interni oglas za poziciju Viši referent za katastar i geodetske poslove-geometar pri Službi za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove dužan je 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 upravnom ispitu
- dokaz o poznavanju rada na računaru
- potvrda da je kandidat/kinja na dan objavljivanja Internog oglasa u radnom odnosu u organu državne službe,
- 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 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.

Za poziciju 02.

Kandidat koji se prijavljuje na Interni oglas za poziciju Viši referent pisarnice – ovjerivač pri Službi za opću upravu i društvene djelatnosti 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 upravnom ispitu
- dokaz o poznavanju rada na računaru
- potvrda da je kandidat/kinja na dan objavljivanja Internog oglasa u radnom odnosu u organu državne službe,
- 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 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.

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

Za poziciju 03.

Kandidat koji se prijavljuje na Interni oglas za poziciju Viši referent za administrativne poslove Gradskog vijeća pri Službi za stručne poslove Gradskog vijeća 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 upravnom ispitu
- dokaz o poznavanju rada na računaru
- potvrda da je kandidat/kinja na dan objavljivanja internog oglasa u radnom odnosu u organu državne službe,
- 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 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.

NAPOMENA: 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 Jedinštenog gradskog organa uprave Grada Cazin i na web stranici Grada Cazin dana 19.06. 2017. godine (ponedjeljak).

Interni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Jedinštenog gradskog organa uprave Grada Cazin i na web stranici Grada Cazin zaključno sa 27.06.2017. godine.

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

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

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

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Napomena: Pravo prijavljivanja na ovaj interni oglas imaju namještenici iz svih organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine koji ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova tog radnog mjesta.

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogrišević
