



Broj: 01/N-34-6173 /17  
Cazin, 21.04.2017.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 i 7/16) i Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Cazin broj 01/N-34-4598/17 od 23.03.2017.godine, Odluke o potrebi prijema namještenika broj 01/N-34-6079/17 od 18.04.2017. godine 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 samostalni referent za građenje.....1 (jedan) izvršilac
- 02. Viši referent pisarnice- upisničar.....1 (jedan) izvršilac
- 03. Arhivski manipulat .....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) 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 03.**

- 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 priložima,
- 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 Jedinstvenom 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-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-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 interni 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 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 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 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.**

Kandidati koji se prijavljuju na interni oglas za poziciju Viši referent pisarnice – upisničar 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 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.**

Kandidati koji se prijavljuju na interni oglas za poziciju Arhivski manipulant 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 ispitu
- dokaz o poznavanju rada na računaru
- dokaz o položenom arhivističkom ispitu za arhivara
- 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 Jedinственог опćинског органа управе Опćине Cazin i na web stranici опćине Cazin dana 25.04. 2017. godine (utorak).

Interni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Jedinственог опćинског органа управе Опćине Cazin i na web stranici Опćине Cazin zaključno sa 03.05.2017. godine.

Prijave na oglas sa dokazima o ispunjavanju uvjeta dostaviti u zatvorenoj koverti putem pošte preporučeno ili lično na protokol Jedinственог опćинског органа управе Опćине Cazin.

**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 Jedinственом опćинском органу управе опćине 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.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
mr. Nermin Ogrišević

---