



Broj: 01/GN-34-10870 /17
Cazin, 20.07.2017.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 Jedinostvenom gradskom organu uprave Grada Cazin (Sl.novine Grada Cazin broj 3/17), 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 Jedinostvenom 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 vijeća1 (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, deeksprijacije, 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 moraju ispunjavati i posebne uvjete utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Cazin (Sl.novine Grada Cazin, broj 3/17) 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) SŠS-IV STEPENA ekonomskog,tehničkog,društvenog smjera, 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, tehničkog,društvenog smjera, gimnazija
- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

U skladu sa članom 82. stav 4. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona (Službene novine USK-a, broj 5/12), namještenici srednje stručne spreme koji za vrijeme 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 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 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 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 pisarnice – ovjerivač 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

- 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.

Za poziciju 03.

Kandidat koji se prijavljuje na Javni 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 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 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 Cazin.

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 Jedinštenog 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 Jedinštenom gradskom organu uprave Grada Cazin - NE OTVARAJ“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogrišević
