



Broj: 01/GN-30- 4967/21
Cazin, 19.04.2021.godine

Na osnovu člana 73. i 75. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ 14/17 i 15/20) a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Cazin (Sl.novine Grada Cazin broj 3/20) i broj 01/GN-30-4180/21 od 06.04.2021.god., Odluke o potrebi prijema namještenika, broj 01/GN-30-4967/21 od 15.04.2021.godine i člana 116. Statuta Grada Cazin („Sl. novine Grada Cazin“ broj 4/21), Gradonačelnik objavljuje:

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

I NAZIV RADNOG MJESTA:

01. Viši samostalni referent za poslove mjesnih zajednica, raseljenih lica i koordinaciju sportskih događaja pri Službi za opću upravu i društvene djelatnosti.....1 izvršilac
02. Viši referent matičnog ureda pri Službi za opću upravu i društvene djelatnosti2 izvršilac
03. Dostavljač pri Službi unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova.....1 izvršilac

II OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Za poziciju 01.

Opis poslova

- vrši prijem prijave za upis i prijava za upis promjena upisanih podataka u Registar mjesnih zajednica;
- vodi postupak i izradu prijedloga rješenja Gradonačelnika za upis u registar mjesnih zajednica;
- vodi i ažurira Registar mjesnih zajednica i izdaje mjesnim zajednicama izvode iz istog;
- uspostavlja vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o mjesnim zajednicama, uključujući razvojne programe i projekte socijalne, ekonomske, demografske i druge relevantne baze podataka;
- organizira javne rasprave, zborove građana, ankete i prikupljanje podataka za potrebe organa uprave a u suradnji sa organima mjesnih zajednica;
- koordinira organizaciju aktivnosti u razvojnim programima i projektima mjesnih zajednica;
- pruža savjetodavnu i operativno tehničku pomoć mjesnim zajednicama u njihovom radu i organiziranju;
- organizira sastanke sa organima mjesnih zajednica u svrhu njihove informiranosti i edukacije u oblasti primjene zakonske regulative koja se odnosi na status i rad mjesnih zajednica;
- koordinira rad u izbornom procesu za organe i tijela mjesnih zajednica;
- uspostavlja bazu podataka o građanima sa privremenim boravkom u inostranstvu po mjesnim zajednicama a za potrebe Grada;
- izrađuje godišnji plan sastanaka sa građanima na privremenom boravku u inostranstvu te koordinira organiziranje tih sastanaka po mjesnim zajednicama;
- učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu mjesnih zajednica;
- prema godišnjem planu redovno posjećuje mjesne zajednice i škole u svrhu unapređenja rada i međusobne suradnje;
- vrši prijem zahtjeva za priznavanje statusa izbjeglica, raseljenih osoba i povratnika;

- radi utvrđivanja činjenica za koje izbjeglice, raseljene osobe i povratnici nemaju dokumentaciju, vodi postupak uzimanja izjava od istih;
- vodi postupak i izradu prijedloga rješenja o priznavanju ili gubitku statusa izbjeglice, raseljene osobe i povratnika;
- vodi postupak i izdaje legitimaciju raseljenih osoba, kao i uvjerenja o statusu za ista lica;
- vrši prijavu i odjavu izbjeglica, raseljenih osoba i povratnika na zdravstvenu zaštitu;
- pruža pomoć izbjeglicama, raseljenim osobama i povratnicima u kompletiranju dokumentacije na Javni poziv za pružanje pomoći u obnovi i rekonstrukciji stambenih jedinica;
- vrši monitoring na donirani građevinski materijal i izvještava donatora o stepenu izgrađenosti stambene jedinice;
- vodi osnovnu i službenu evidenciju i ažurira bazu podataka o raseljenim licima, izbjeglicama i povratnicima;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- učestvuje u implementaciji raznih oblika zaštite i brige o raseljenim licima u suradnji sa drugim gradskim službama;
- izrađuje redovne mjesečne izvještaje o stanju raseljenih lica na području Grada za potrebe Grada i nadležnih institucija
- koordinira organizaciju sportskih događanja po mjesnim zajednicama, obrazovnim institucijama i sportskim kolektivima;
- učestvuje u pripremi sportskih događaja u obilježavanju značajnih datuma grada Cazina;
- koordinira saradnju mjesnih zajednica i obrazovnih ustanova sa nevladinim i međunarodnim organizacijama u oblasti sporta i sportske kulture.

Za poziciju 02.

Opis poslova

- prikuplja, po službenoj dužnosti, podatke za umrlo lice koje ne sadrži zapisnik ili potvrda o smrti;
- vrši upis podataka o roditeljima djeteta na osnovu lične karte a podatke koje ne sadrži lična karta prikuplja po službenoj dužnosti na osnovu matičnih knjiga;
- sastavlja i dostavlja sudu smrtovnicu sa potrebnim podacima o umrlom, njegovoj imovini i nasljednicima radi pokretanja ostavinskog postupka;
- provjerava tačnost upisa podataka u matične knjige za podatke u koje posumnja da su netačni (u skladu sa Zakonom o upravnom postupku;
- ako matičar utvrdi i sazna da je došlo do promjena određenih podataka u ličnom stanju građanja , a nisu provedeni u matičnoj knjizi, dužan je po službenoj dužnosti pribaviti akt (presudu, rješenje ili drugu javnu ispravu) u kojoj se nalaze podaci i taj podatak upisati u odgovarajuću matičnu knjigu, bez donošenja rješenja;
- vodi knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljana BiH i izdavanje uvjerenja o podacima iz tih evidencija;
- vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu zakonskih i podzakonskih akata sudskih odluka i vrši prepise istih;
- čuva knjige i na osnovu njih izdaje uvjerenja i izvode;
- pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključivanja braka;
- vrši unos podataka iz knjiga u elektronsku bazu podataka;
- sačinjava i dostavlja spiskove djece za upis u školu, djece za vakcinaciju ;
- sačinjava i podnosi mjesečne Statističke izvještaje;
- saraduje u radu sa policijskim upravama, diplomatsko-konzularnim predstavništvima, ustanovama za socijalni rad, sudovima, matičnim uredima i drugim pravnim subjektima iz oblasti građanskih prava;
- vrši ovjere: potpisa, rukopisa i prepisa;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- vrši poslove registracije birača i ažuriranje biračkog spiska;
- osigurava zakonito korištenje i čuvanje Matičnih evidencija, pečata i štambilja koji su im povjereni;

- vrši razmjenu ličnih podataka za potrebe Agencije za identifikaciju, evidenciju i razmjenu podataka
- sastavlja zapisnik o priznavanju očinstva i materinstva;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za poziciju 03.

Opis poslova

- obavlja svakodnevnu dostavu predmeta i akata organizacionim jedinicama putem interno dostavnih knjiga;
- vrši podizanje pošte pristigle na adresu gradskog organa i zaposlenih;
- vrši pakovanje, zavođenje i slanje svih pismena koje gradski organ putem PTT upućuje van područja Grada i kantona;
- vrši ličnu dostavu pismena fizičkim i pravnim licima, te materijala Gradskog vijeća i Gradonačelnika za potrebe vjećnika, mjesnih zajednica, javnih preduzeća i ustanova;
- vrši dostavu poziva za vakcinisanje djece i sličnih vrsta poziva;
- vrši kopiranje-umnožavanje materijala i obrazaca za potrebe službe;
- u slučaju potrebe mijenja portir-recepcionara a po nalogu neposrednog rukovodioca;
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane 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 3/20)) i broj 01/GN-30-4180/21 od 06.04.2021.god., i to:

Za poziciju 01.

- VŠS- VI STEPENA pravnog, ekonomskog ili pedagoškog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 02.

- SSS- IV STEPENA ekonomskog ili dr.tehničkog smjera ili gimnazija
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- položen poseban ispit za matičara

Za poziciju 03.

- SSS ili KV,
- radno iskustvo 6 mjeseci,
- položen vozački ispit „B,,kategorije

IV SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (ORIGINAL ILI OVJERENA KOPIJA)

Za poziciju 01.

Kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas za poziciju 01. Viši samostalni referent za poslove mjesnih zajednica, raseljenih lica i koordinaciju sportskih događaja pri Službi za opću upravu i društvene djelatnosti dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
2. izvod iz matične knjige rođenih
3. uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte

4. diploma/svjedodžba o završenoj višoj stručnoj spremi
5. uvjerenje o radnom iskustvu u struci u trajanju od jedne godine
6. dokaz o položenom stručnom ispitu
7. dokaz o poznavanju rada na računaru
8. uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
9. 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,
10. 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.

NAPOMENA: U skladu sa članom 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službene novine USK-a, broj 14/17 i 15/20), 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.

Za poziciju 02.

Kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas za poziciju 02. Viši referent matičnog ureda pri Službi za opću upravu i društvene djelatnosti dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
2. izvod iz matične knjige rođenih
3. uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
4. diploma/svjedodžba o završenoj srednjoj stručnoj spremi
5. uvjerenje o radnom iskustvu u struci u trajanju od deset mjeseci
6. dokaz o položenom stručnom ispitu
7. dokaz o poznavanju rada na računaru
8. dokaz o položenom posebnom ispitu za matičara
9. uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
10. 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,
11. 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.

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

Kandidat koji nema položen poseban ispit za matičara može se primiti u radni odnos, ali ispit mora položiti nakon zasnivanja radnog odnosa u roku od šest mjeseci od dana raspoređivanja na radno mjesto matičara u skladu sa članom 2. Pravilnika o postupku polaganja i sadržaja posebnog stručnog ispita za matičara (Sl.novine Federacije BiH, broj 83/14 i 101/14).

Za poziciju 03.

Kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas za poziciju 03. Dostavljač pri Službi unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
2. izvod iz matične knjige rođenih
3. uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
4. diploma/svjedodžba o završenoj srednjoj stručnoj spremi ili KV
5. uvjerenje o radnom iskustvu u struci u trajanju od šest mjeseci
6. dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije
7. uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
8. 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,
9. 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 10 (deset) dana od dana objavljivanja na web stranici Grada Cazin.

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 bb, 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 samostalni referent prijemne kancelarije
3. Evidencija,
4. Arhiva.

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

Obrađivač: Služba za stručne poslove gradonačelnika