

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OP INA GRA ANICA
OP INSKI NA ELNIK

Broj: 02-34-01352-2019
Datum : 08.04.2019. godine

Na osnovu članova 71. i 74. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog Kantona“ broj : 7/17, 10/17, 10/18 i 14/18) i člana 36. Statuta Općine Gračanica („Službeni glasnik Općine Gračanica“, broj: 4/09 i 11/18), Općinski načelnik Općine Gračanica, raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

1. Viši samostalni referent za stambeno komunalne poslove	1 izvršilac
2. Viši referent za geodetska mjerenja u oblasti premjera i katastra zemljišta i komunalnih uređaja	1 izvršilac
3. Viši referent - administrativno tehnički sekretar Općinskog Načelnika	1 izvršilac
4. Viši referent - vatrogasac - voza	3 izvršioaca
5. Referent za pomoćne poslove	1 izvršilac
6. Referent za održavanje opreme, magacioner, voza - kurir	1 izvršilac

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1.

Viši samostalni referent za stambeno komunalne poslove

Provodi utvrđenu politiku i izvršava Zakon i druge propise i općene akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti. Izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u ovoj oblasti. Predlaže mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata. Prati i proučava stanje i pojave u ovoj oblasti i obrađuje podatke sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema. Izrađuje informacije i druge materijale za potrebe Vijeća i Načelnika iz ove oblasti. Ostvaruje saradnju sa upraviteljima stambenih zgrada. Vršiti popis stambenih jedinica, poslovnih prostora i garaža u okviru stambenih zgrada. Vršiti kontrolu ulaza zgrade o inženjerci da li su etažni vlasnici zaključili ili me u vlasnički ugovor i izabrali upravitelja zgrade, te o tim inženjericama upoznaje nadležne u skladu sa daljim postupanjem sa Zakonom. Obavlja povremeni pregled zajedničkih prostorija, zgrada i uređaja, koji služe zgradi kao cjelini. O utvrđenom stanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada na terenu, informiše nadležne radi poduzimanja odgovarajućih mjera. Vršiti poslove izdavanja u zakup, javnih, zelenih i asfaltiranih površina i drugih prostora u vlasništvu Općine. Vršiti obračun naknade za korištenje javnih površina i za korištenje građevinskog zemljišta. Izrađuje nacрте rješenja za dozvolu korištenja javnih površina i korištenja građevinskog zemljišta. Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pomoćnika.

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 2.

Viši referent za geodetska mjerenja u oblasti premjera i katastra zemljišta i komunalnih uređaja

Izrađuje kopije katastarskih planova i katastarskih bodova. Vođenje upravnih postupaka na osnovu kojih se vrše promjene u katastarskom operatu. Vršiti terenske poslove snimanja za održavanje katastra nekretnina po zahtjevu stranke i službenoj dužnosti. Vršiti terenska snimanja komunalnih uređaja, sačinjava zapisnik o promjeni, izrađuje skice snimanja, izrađuje prijavne listove. Prikuplja podatke na terenu i vrši ažuriranje podataka. Vršiti identifikaciju parcela i usklađuje stanje katastra i zemljišne knjige. Ukopava, mjeri i računa poligone tačke. Vršiti provođenje podataka u velikim BPKN. Vršiti iskoličavanje trase komunalnih uređaja prema projektnoj dokumentaciji. Vršiti skoličavanje objekata. Izrađuje izvještaje o radu. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu načelnika, pomoćnika načelnika i šefa odsjeka

Opis poslova za radno mjesto pod ta kom 3.

Viši referent - administrativno tehni ki sekretar Op inskog Na elnika

Vršiti prijem pošte za Op inskog na elnika, vršiti dostavu pošte i pismenih zadataka, naloga i drugih signiranih od strane na elnika prema pomoćnicima i dr.. Vodi evidencije predstavnika Meunarodnih i drugih organizacija, preduzeća, ustanova i drugih radi prijema kod Na elnika sa naznakom razloga posjete i dostavlja Na elniku. Vodi evidencije o dnevnoj, sedmičnoj i drugoj štampi i literaturi koju prima Na elnik. Vodi evidenciju o dnevnoj potrošnji napitaka i dostavlja mjesečni izvještaj Na elniku i službi za unovodstva. Uspostavlja, vodi i održava evidenciju akata Op inskog na elnika. Rukuje i osigurava sigurnost pečata, žigova i štampilja Op inskog na elnika i odgovara za njih. Brine o izgledu i urednosti kancelarije Na elnika, po potrebi poslužuje goste i Na elnika napitcima. Rukuje sekretarskim uređajem, fax-om i dr.. Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika.

Opis poslova za radno mjesto pod ta kom 4.

Viši referent – vatrogasac –voza :

Obavlja poslove vatrogasca-voza a specijalnih vatrogasnih vozila, rukuje pumpom u toku intervencije i vodi brigu o kompletiranosti i ispravnosti specijalnih vatrogasnih vozila na koja je raspoređena u smjeni. Omogućava brz, efikasan i siguran dolazak smjene (ekipe) na mjesto intervencije, vršiti upravljanje vatrogasnim vozilima, vršiti redovan dnevni pregled ispravnosti i kompletiranosti vozila, rukuje vatrogasnim pumpama i drugom tehnikom na intervencijama, vodi brigu o isto i vatrogasnim vozila, u estvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom i eksplozijama na otvorenom prostoru, šumskih požara, požara na građevinama i materijalnim dobrima. U estvuje u pružanju tehničke pomoći u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanim u saobraćaju, poplavama, spašavanju sa visina i drugim akcidentnim situacijama i nesrećama u kojima mogu pomoći u spašavanju ugroženih ljudi i materijalnih dobara, u estvuje u provođenju određenih preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija utvrđene u planu zaštite od požara, u estvuje u pružanju pomoći u spašavanju ljudi i materijalnih dobara kod postojanja prirodne i druge nesreće, po potrebi u estvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja na poslovima profesionalnog vatrogasca. Neposredno u estvuje na akcijama gašenja požara, u estvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara, kontroliše ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva, vršiti odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja, vršiti kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju, vodi računa o ispravnosti, održavanju i isto i zaduženi li ne vatrogasne opreme, obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim - otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Opis poslova za radno mjesto pod ta kom 5.

Referent za pomoćne poslove

Obavlja poslove kopiranja za Op inske službe, održava u ispravnom stanju kopirni aparat i prateće uređaje, vršiti uvezivanje materijala za potrebe na elnika i službi, vodi odgovarajuće evidencije u vezi sa štampanim materijalima, po potrebi mijenja portira i uvara. Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika, pomoćnika Op inskog na elnika i šefa odsjeka.

Opis poslova za radno mjesto pod ta kom 6.

Referent za održavanje opreme, magacioner, voza - kurir:

Kvalitetno održavanje opreme, ažurne evidencije i poslovi vozača-kurira. Obavlja poslove održavanja opreme, magacionera, vozača i kurira u službi i OpŠCZ, zadužen je za sredstva i opremu CZ u magacinu i odgovoran je za njenu ispravnost, vođenje evidencije ulaska i izlaska MTS i druge opreme CZ kao i ispravnosti MTS datih na korištenje drugim službama z/s, pravnim i fizičkim licima. Vodi materijalno zaduženje sredstava i opreme Službe CZ i Operativnog centra civilne zaštite, vodi reverse o drugoj ličnoj opremi koja se vodi kod pripadnika CZ, poziva i vršiti zaduženje i razduženje tih lica opremom i ličnim sredstvima, vodi materijalno zaduženje i sačinjava mjesečne izvještaje o tome, obavlja poslove vozača i kurira za službu i OpŠCZ i vršiti održavanje vozila. Obavlja poslove kurira u službi, kao i svim ostalim poslovima prilikom mobilizacije struktura civilne zaštite, obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti

od prirodne nesre e, kao i u vrijeme prirodne nesre e, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom. Po potrebi obavlja poslove u Operativnom centru civilne zaštite i upravlja službenim vozilom, obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

U radni odnos državne službe na radno mjesto namještenika može biti primljeno lice koje ispunjava opće uslove predviđene u članu 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Gračanica i to :

OPĆI USLOVI:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je starije od 18 godina;
- da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto;
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe;
- da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušteno iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini;
- da nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

POSEBNI USLOVI :

Za radno mjesto pod tačkom 1.

- VŠS, VI stepen, pravne, upravne ili ekonomske struke, 1 godina radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više spreme, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na rađunaru.

Za radno mjesto pod tačkom 2.

- SSS, IV stepen, geodetske struke, 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na rađunaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Za radno mjesto pod tačkom 3.

- SSS, IV stepen, ekonomska, gimnazija, upravna škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, poznavanje rada na rađunaru

Za radno mjesto pod tačkom 4.

- najmanje III stepen školske spreme tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen vozački ispit „C“ kategorije, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca.

Za radno mjesto pod tačkom 5.

- SSS, IV stepen, mašinski tehničar ili druga srednja škola tehničkog smjera, 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na rađunaru.

Za radno mjesto pod tačkom 6.

- SSS, IV stepena stručne spreme iz oblasti: ekonomska, gimnazija, upravna ili druga srednja škola, 6 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na rađunaru.

Uz prijavu na oglas prilažu se sljedeći dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- prijava na javni oglas sa kratkom biografijom, i kontakt-podacima (adresa i broj telefona),
- uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od šest mjeseci),
- izvod iz matične knjige rođenih,
- svjedodžinstvo/diploma o završenoj školi,
- uvjerenje ili potvrda o radnom stažu u struci nakon završene stručne spreme,

- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u organima državne službe (za poslove pod tačkom 1.2.3.4. i 6.),
- dokaz o poznavanju rada na računaru (za poslove pod tačkom 1.2.3.5. i 6.),
- dokaz o položenom stručnom ispitu za „B“ kategoriju (za poslove pod tačkom 1.2. i 6.),
- dokaz o položenom stručnom ispitu za „C“ kategoriju (za poslove pod tačkom 4.),
- dokaz o položenom stručnom ispitu za profesionalnog vatrogasca (za poslove pod tačkom 4.),
- ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji odnosno u Bosni i Hercegovini,
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Kandidat koji nema položen stručni ispit za namještenike dužan je isti položiti najkasnije u roku od 6 mjeseci od prijema u radni odnos.

Izabrani kandidat je prije stupanja na rad, dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti i uvjerenje o neovisnosti i nepristranosti postupka.

Rok trajanja javnog oglasa i adresa za podnošenje prijave:

Javni oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja na web stranici općine Gračanica, oglasnoj ploči i Općine Gračanica i dnevnom listu „Oslobodjenje“, računajući od dana objave oglasa u dnevnom listu.

Prijave na Javni oglas sa kratkom biografijom dostaviti putem protokola Općine ili preporučenom poštom na adresu: Općina Gračanica, Mula Mustafe Bašeskije br.1, 75320 Gračanica, sa naznakom: “Za Javni oglas za popunu radnog mjesta namještenika (tačan naziv radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje)”.

Napomena: Nepotpune i neblagovremene prijave kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove iz Javnog oglasa neće se uzeti u razmatranje.

OPĆINA GRAČANICA

Nusret Helić s.r