



Gradonačelnik

Ul. Varoških polja b.b., tel/fax: 035/369-162, e-mail: opc.sreb@bih.net.ba, web: www.srebrenik.ba

Broj: 07-30-988/22

Srebrenik, 25.07.2022. godine

Na osnovu člana 74. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK-a", broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18 i 8 /21), gradonačelnik, **o b j a v l j u j e**

JAVNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Gradu Srebreniku

Naziv radnih mjesta:

01. Viši referent za građanska stanja (matičar) u Službi za opću upravu i zajedničke poslove..... 1 (jedan) izvršilac
02. Viši referent za finansijsko-administrativne poslove u Službi za finansije i inspekcijski nadzor 1 (jedan) izvršilac
03. Viši referent za parcelaciju zemljišta i održavanje premjera i katastra nekretnina u Službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove..... 2 (dva) izvršioca
04. Referent – vatrogasac u Službi za civilnu zaštitu 2 (dva) izvršioca

01. Opis poslova: Vršiti osnovne upise u matične knjige rođenih, umrlih, vjenčanih i knjigu državljana; izdaje izvode odnosno uvjerenja iz matičnih knjiga rođenih, umrlih, vjenčanih i knjige državljana; vrši upis sklapanja brakova; dostavlja smrtovince sudu; vrši upis priznavanja očinstva i materinstva; dostavlja izvještaje Centru za socijalni rad o vanbračnoj djeci; vodi indeks knjiga i prepis knjiga; vrši upis jedinstvenih matičnih brojeva; sastavlja razne spiskove za potrebe obrazovnih, zdravstvenih ustanova i regrutacije, dostavlja promjene u vezi sa jedinstvenim biračkim spiskom; obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika i neposrednog rukovodioca.

02. Opis poslova: Vršiti obrade finansijskih podataka koji služe za procjenu stanja i vođenje propisanih evidencija za izradu informacija, izvještaja i drugih analitičkih materijala u oblasti finansija; vrši obradu standardnih narudžbenica, praćenje rezervacija, unos faktura, avansa, knjižnih obavijesti; vrši unos novih/održavanje postojećih poslovnih partnera; vodi protokol Službe; obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe; stara se i obavještava šefa Službe o zakazanim sastancima; prima telefonske pozive i daje obavještenja; vrši prijem stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje; vrši prijem, zavođenje, razvođenje, kao i arhiviranje službene pošte; tačno i ažurno vodi interne dostavne knjige i druge evidencije; dostavlja poštu državnim službenicima, te vrši otpremu pošte; svakodnevno dostavlja poštu šefu Službe na signaturu i potpise; vrši obradu materijala po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.); vodi evidenciju o prisutnosti uposlenika Službe na poslu i priprema obračunsku listu za plaće i topli obrok; stara se o pravilnoj upotrebi i čuvanju pečata i štambilja; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

03. Opis poslova: Vršiti poslove parcelacije zemljišta; vrši snimanje parcela, diobe i cijepanja parcela, snimanje grada i drugih objekata; prikuplja podatke o zgradama i drugim objektima radi uspostave i održavanja katastra nekretnina; vrši izradu prijavnih listova za zemljišta, zgrade i druge objekte; vrši kartiranje snimljenih detalja na originalnim planovima; vrši računanje površina snimljenih detalja sa originalnih planova na indikacione skice; vrši prijem stranaka radi uvida u originalne planove, vrši izradu kopija katastarskih planova; vrši izradu identifikacija i kontra-identifikacija parcela novog i starog premjera; vrši izradu kopija parcela novog i starog premjera, te usaglašavanje podataka o parcelama

novog i starog premjera; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Učestvuje u realizaciji projekta digitalizacije katastarskih planova te ažuriranju i održavanju digitalnog plana općine Srebrenik, učestvuje u poslovima harmonizacije i ažuriranja podataka novog i starog premjera u skladu sa projektom uspostavljanja jedinstvene evidencije o nekretninama; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

04. Opis poslova: Obavlja poslove profesionalnog vatrogasca i vodi brigu o broju, ispravnosti i čistoći vatrogasne opreme i tehnike; učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom i eksplozijama na otvorenom prostoru, šumskih požara, požara na građevinama i materijalnim dobrima; učestvuje 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; učestvuje u provođenju određenih preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija utvrđene u planu zaštite od požara; učestvuje pružanju pomoći u spašavanju ljudi i materijalnih dobara kod postojanja prirodne i druge nesreće; u okviru prava i dužnosti vatrogasci dužni su da: svoje zadatke izvršavaju savjesno, požrtvovano, tačno i blagovremeno; zadatke izvršavaju prema načelima vatrogasne taktike, kako bi za najkraće vrijeme, sa najmanjim mogućim oštećenjima objekta i imovine postigli bezbjedan rad i uspjeh; stara se o efikasnoj primjeni i održavanju opreme i sredstava za ličnu i kolektivnu zaštitu uređaja, uključujući i obezbjeđenje sredstava za gašenje požara; u izvršavanju zadataka upotrebljavaju lična i zajednička zaštitna sredstva; izvršava naredbe i komande koje se odnose na izvršavanje radnih zadataka u vatrogasnoj jedinici i akciji gašenja i spasavanja; sredstva veze koriste isključivo prema uputstvu za njihovo korištenje; po potrebi i pozivu starješine ili druge ovlaštene osobe odmah se javlja u vatrogasnu jedinicu; za vrijeme dežurstva i u smjeni provode plan i program obučavanja, vrši odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja; 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, u obavljanju svojih poslova direktno je odgovoran vođi smjene.

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

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

Pored općih uvjeta navedenih u javnom oglasu kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete, i to:

Za poziciju 01.

- SSS/IV stepen stručne spreme (ekonomska, upravna, gimnazija, birotehnička ili druga tehnička škola),
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci ostvarenog poslije završene navedene srednje škole,
- položen poseban stručni ispit za matičara,
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 02.

- SSS/IV stepen stručne spreme (ekonomska, upravna ili gimnazija),
- položen stručni ispit za namještenike za radu organima državne službe,
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci ostvarenog poslije završene navedene srednje škole,
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 03.

- SSS/IV stepen stručne spreme geodetskog smjera,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci ostvarenog poslije završene navedene srednje škole,
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 04.

- SSS – III/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža u struci ostvarenog poslije završene navedene srednje škole,
- položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

POTREBNA DOKUMENTA (ORIGINAL ILI OVJERENA KOPIJA):

1. potpisana prijava na javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima,
2. uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 6 mjeseci),
3. izvod iz matične knjige rođenih,
4. svjedočanstvo o završenoj traženoj stručnoj spremi,
5. uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
6. uvjerenje o radnom stažu u struci nakon završene srednje stručne spreme,
7. dokaz - uvjerenje o poznavanju rada na računaru,
8. uvjerenje o položenom posebnom stručni ispit za matičara (**za poziciju 01.**),
9. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za profesionalnog vatrogasca (**za poziciju 04.**),
10. dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije (**za poziciju 04.**),
11. uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od 3 mjeseca),
12. ovjerenja izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
13. ovjerenja izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Napomena: u razmatranje će se uzeti i prijave kandidata koji nemaju položen stručni ispit i/ili poseban stručni ispit za matičara i/ili stručni ispit za profesionalnog vatrogasca s tim da kandidatima koji budu primljeni u radni odnos rješenjem će se utvrditi obaveza da u zakonom propisanom roku polože navedene ispite.

Kandidati koji budu primljeni u radni odnos dužani su dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, neposredno pred stupanje u radni odnos.

Javni oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama “Oslobođenje” i službenoj Internet stranici Grada Srebrenika.

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti u zatvorenoj koverti neposrednim putem ili putem pošte /preporučeno/ na adresu: Grad Srebrenik ul. Varoških polja bb, 75350 Srebrenik, sa naznakom “**za provođenje javnog oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta viši referent za građanska stanja - (matičar) u Službi za opću upravu i zajedničke poslove i/ili viši referent za finansijsko-administrativne poslove u Službi za finansije i inspeksijski nadzor i/ili viši referent za parcelaciju zemljišta i održavanje premjera i katastra nekretnina u Službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove i/ili referent - vatrogasac u Službi za civilnu zaštitu - ne otvaraj**”.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

GRADONAČELNIK

Dr. sci. Nihad Omerović