



Gradonačelnik

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

Broj: 07-30-1072/22
Srebrenik, 31.08.2022. godine

Na osnovu člana 72. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK-a", broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21, 10/22 i 14/22), gradonačelnik, **o b j a v l j u j e**

INTERNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

- Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Službi za civilnu zaštitu 1 (jedan) izvršilac

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Vrši prijem i otvaranje pošte, zavođenje i razduživanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, razvođenje predmeta i akata, pakovanje i otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu i njihovo čuvanje, uz vođenje propisanih knjiga evidencije o kancelarijskom poslovanju za potrebe Službe i Gradskog štaba civilne zaštite; vodi evidenciju primljenih i riješenih predmeta u prvostepenom postupku, kao i predmeta po kojima se vodi upravni spor; primanje podnesaka stranaka, izdavanje potvrda o primljenim podnescima, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, naplata i poništenja administrativne takse; obavljanje svih kurirskih poslova za potrebe Službe i Gradskog štaba CZ; osigurava propisane obrazce iz nadležnosti Službe i tijela koje opslužuje Služba i vrši umnožavanje materijala iz njihove nadležnosti; vodi djelovodnik mobilizacijskih dokumenata i evidenciju lica upoznatih sa podacima sa određenim stepenom tajnosti podataka; odgovara za čuvanje i pravilnu upotrebu pečeta i štembilja Službe i Štaba civilne zaštite i rukuje sa njim; vodi evidenciju o prisustvu radnika Službe na poslu i sačinjava potrebne spiskove u vezi s tim (topli obrok, spisak za platu, spisak za prevoz, godišnji odmor itd.); vrši tehničke poslove za potrebe šefa Službe; upravlja motornim vozilom, održava ga i odgovara za njegovu ispravnost i funkcionalnost; vodi magacionsku kartoteku; priprema, evidentira i prati zaduženja MTS-a i opreme u vlašništvu Službe, te odgovara za njegovu ispravnost i funkcionalnost i preduzima mjere na otklanjanju uočenih neispravnosti i nedostataka; vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Gradskog štaba civilne zaštite; vrši administrativno-tehničke poslove za Gradsku komisiju za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća; vrši i sve druge potrebne poslove i zadatke u Službi po nalogu neposrednog rukovodioca.

OPĆI UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA UTVRĐENI ČLANOM 76. ZAKONA O DRŽAVNOJ SLUŽBI U TUZLANSKOM KANTONU

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

POSEBNI UVJETI UTVRĐENI PRAVILNIKOM O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE GRADA SREBRENIKA

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

POTREBNA DOKUMENTA (ORIGINAL ILI OVJERENA KOPIJA):

1. potpisana prijava na interni 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 o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije
8. dokaz - uvjerenje o poznavanju rada na računaru,
9. uvjerenje da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika,
10. uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od 3 mjeseca),
11. ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
12. ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

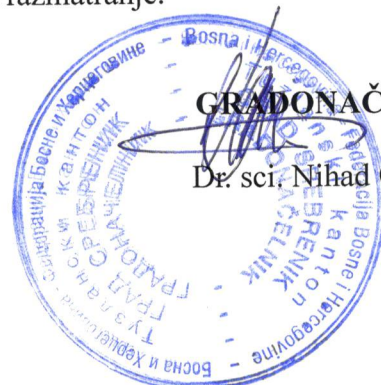
Kandidat koji bude izabran dužan je dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, neposredno pred stupanje u radni odnos.

Shodno odredbama člana 72. stav (3) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, pravo prijavljivanja na ovaj interni oglas imaju namještenici organa državne službe svih nivoa vlasti u Kantonu, koji ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova tog radnog mjesta.

Interni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i 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 internog oglasa za popunu upražnjenog radnog mjesta viši referent za administrativno-tehničke poslove u Službi za civilnu zaštitu - ne otvaraj”**.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.



GRADONAČELNIK

Dr. sci. Nihad Omerović