



Broj: 02-30-1-4110/22

Goražde, 14.10.2022 godine

Na osnovu člana 20., 23., 24. i 30. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 49/05 i 103/21) Gradonačelnik Grada Goražda raspisuje

J A V N I O G L A S

za prijem namještenika na upražnjena radna mjesta u Jedinostvenom Gradskom organu uprave Grada Goražda

Radna mjesta:

1. Pomoćni radnik za održavanje puteva od interesa za grad – **na neodređeno** vrijeme 2 izvršioca
2. Viši referent za administrativno-tehničke poslove – **na određeno** vrijeme 1 izvršilac
3. Viši referent za komunalnu čistoću, **na neodređeno** vrijeme..... 1 izvršilac

01. OPIS POSLOVA

Vrši uklanjanje odrona, čišćenje kolovoza i objekata za odvodnju; vrši održavanje bankina, bermi, kosina nasipa, usjeka i zasjeka; vrši održavanje objekata na cestama; vrši poslove zamjene, popravke i uklanjanje oštećene i nepotrebne saobraćajne signalizacije i opreme na cesti; vrši košenje trave i održavanje zelenih površina i zasada u cestovnom pojasu; vrši manje zahvate na ojačanju i zamjeni propusta, potpornih konstrukcija i obloženih zidova i zaštita čeličnih konstrukcija od korozije, te vrši ostale poslove na zaštiti cesta; svakodnevno vodi građevinski dnevnik o izvršenim poslovima; izvještaj za svoj rad podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika.

02. OPIS POSLOVA: Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe službe, vrši obradu materijala na računaru po prepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela i sl), vodi evidencije i ažurira podatke za potrebe službe, vrši protokolisanje akata, dostavlja predmete i akte na potpis i ovjeru, vrši arhiviranje predmeta za potrebe Službe, vrši poslove otpreme pošte za potrebe službe, vodi poslove nabavke, preuzimanja i raspodjele kancelarijskog materijala i tonera za potrebe službe, vrši poslove kopiranja raznog materijala, vodi zapisnike sa usmenih i javnih rasprava, kolegija i dr. sastanaka za potrebe grada, zadužuje pečat službe i odgovora za upotrebu pečata, po potrebi obavlja poslove tehničkog sekretara u Komisijama za nabavku roba, usluga i radova, učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa Službe, evidentira sve promjene o kretanju predmeta u internom protokolu, priprema uvjerenja, potvrde i dr. akte iz nadležnosti služba, izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika,

03- OPIS POSLOVA: prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, vrši nadzor nad održavanjem čistoće javnih površina u gradu (ulice, trgovi, trotoari, pješačke staze, zelene površine, parkovi, parking prostori isl.), vrši nadzor nad održavanjem zelenih površina, zasada cvijeća,

ukrasnog grmlja i drveća (uništavanje zelenih površina i zasada, lijepljenje plakata isl.) , vrši nadzor nad odlaganjem smeća oko kontejnera od strane pravnih i fizičkih lica, vrši nadzor nad odvozom smeća i održavanjem površina na kojima su smješteni kontejneri, vrši nadzor nad održavanjem čistoće u svim vodotocima i na plažama, u skladu sa svojim ovlaštenjima preduzima mjere prema građanima, priprema plan rada iz opisa radnog mjesta, vrši utvrđivanje činjeničkog stanja na terenu i prikuplja dokaze za potrebe inspekcijuskog nadzora (sačinjava zapisnik, službene zabilješke, fotodokumentaciju, uzima predmete sa javnih površina idr. koji mogu poslužiti kao dokaz), vrši kontrolu primjene propisa o komunalnom redu i drugih komunalnih oblasti, saraduje sa komunalnim inspektorima u vršenju inspekcijuskog nadzora, učestvuje u izradi tenderdske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika, izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika,

OPŠTI USLOVI:

- da je državljanin BiH;
- da ima navršenih 18 godina života;
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima završenu osnovnu školu,
- da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini;
- da nije pod optužnicom Međunarodnog suda za ratne zločine počinjene na području bivše Jugoslavije u Hagu i da nije odbio naredbu da se povinuje pred Tribunalom (član IX. 1. Ustava BiH) i

Pored općih uvjeta kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjere propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinog Gradskog organa uprave Grada Goražda i to:

Pozicija 01.

- Osnovna škola
- položen vozački ispit "B" kategorije

Pozicija 02.

- SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik
- Građevinska, arhitektonska, mašinska, elektotehnička, saobraćajna, poljoprivredna, hemijska, administrativno-upravna škola, gimnazija
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS

Pozicija 03.

- SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik
- Građevinska, mašinska, poljoprivredna, ekonomska, gimnazija, saobraćajna, administrativno-upravna, hemijska, elektro-tehnička škola,
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS

SPISAK POTREBNIH DOKUMENTA (originali ili ovjerene kopije):

Uz prijavu na oglas kandidati su dužni dostaviti dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uslova i to:

- Prijava na oglas sa kraćom biografijom i kontakt podacima,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci) ili kopija CIPS-ove lične karte,
- Svjedodžba o završenoj školi,
- Ovjerena fotokopija vozačke dozvole (pozicija 01.)
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu (pozicija 02. i 03.),
- Uvjerenje o radnom stažu u struci nakon sticanja SSS (pozicija 02. i 03.),
- Dokaz o poznavanju rada na računaru (pozicija 02. i 03.),
- Izjava kandidata 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 Federaciji, odnosno, u Bosni i Hercegovini,(ovjerena od strane nadležnog organa),
- Izjava da nije obuhvaćen članom IX. 1. Ustava BiH), (ovjerena od strane nadležnog organa).

Primljeni kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije preuzimanja dužnosti namještenika.

NAPOMENA: U skladu sa članom 32. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 49/05 i 12/01) namještenici srednje školske spreme, pozicija 02. i 03. , koji u vrijeme prijema u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni staž, a nisu položili stručni ispit mogu se primiti u radni odnos, ali su obavezni taj ispit položiti najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

Namješteniku koji ne položi stručni ispit u roku iz st. 1., prestaje radni odnos u organu državne službe, o čemu se donosi posebno rješenje.

Prijave sa potrebnim dokumentima dostavljaju se u roku od 15 (petnaest) dana od dana posljednjeg objavljivanja oglasa, na adresu:

**Grad Goražde,
Komisiji za provođenje javnog oglasa za prijem namještenika u radni odnos
ul. Maršala Tita br.2,
sa naznakom:**

“Javni oglas za prijem namještenika na upražnjena radna mjesta u Jedinostvenom gradskom organu uprave Grada Goražda” - NE OTVARATI

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

DOSTAVLJENO:

1. Oglasna tabla,
2. Dnevni avaz,
3. Oslobođenje,
4. Nezavisne novine
5. Služba za zapošljavanje BPK Goražde,
6. Komisija za provođenje oglasa,
7. U dosije i
8. a/a.-

**GRADONAČELNIK
ERNEST IMAMOVIĆ**

