



Broj: 02-30-1- 1061/24
Goražde, 05.03.2024. godine

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

JAVNI OGLAS

za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta

1. Viši referent za administrativno-tehničke poslove 1 (jedan) izvršilac na **određeno** vrijeme - do povratka uposlenice sa porodijskog odsustva u Službi za urbanizam, prostorno uređenje i komunalne poslove i
2. Viši referent za materijalno knjigovodstvo i administrativno-tehničke poslove.....1 izvršilac na **neodređeno** vrijeme u Službi za privredu i finansije

1. OPIS POSLOVA Višeg referenta za administrativno-tehničke poslove:

- 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 premeta 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 drugih sastanaka za potrebe grada,
- zadužuje pečat službe i odgovara 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 druge akte iz nadležnosti službe,
- 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.

2. OPIS POSLOVA Višeg referenta za materijalno knjigovodstvo i administrativno-tehničke poslove:

- prati i izvršava zakne i druge pripise iz nadležnosti radnog mjesta,
- vodi potrebne evidencije stalnih sredstava i inventara,
- vrši obračun amortizacije stalnih sredstava,

- vrši potrebna usklađivanja knjigovodstvenog stanja stalnih sredstava i inventara sa stanjem iz popisa,
- vrši obradu zahtjeva za nabavke i priprema podatke za rezervaciju sredstava putem narudžbenica,
- vodi potrebne evidencije iz nadležnosti radnog mesta,
- arhivira i vodi računa o dokumentaciji iz opisa radnog mjesta,
- vrši sve administrativno-tehičke poslove za potrebe službe i odsjeka,
- vrši poslove otpreme pošte iz službe,
- vrši protokolisanje akata, dostavlja predmete i ostale akte na potpis i ovjeru,
- vrši arhiviranje predmeta za potrebe službe,
- vrši poslove kopiranja raznog materijala za potrebe službe,
- vodi elektronsku evidenciju o predmetima i odlaže predmete u arhivu,
- izvještaj osvom radu podnosi šefu odsjeka,
- za voj rad ogovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika.

3. OPŠTI USLOVI:

- da je državljanin BiH;
- da ima navršenih 18 godina života;
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima vrstu i stepen stručne spreme potreban za vršenje poslova radnog mjesta,
- 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 uvjete propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinog Gradskog organa uprave Grada Goražda i to:

POZICIJA 1.

- SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik,
- građevinska, mašinska, elektrotehnička, saobraćajna, poljoprivredna, hemijska, administrativno upravna, gimnazija, ekonomska škola,
- poznavanje rada na računaru,
- najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS.

POZICIJA 2.

- SSS/IV stepen stručne spreme,
- Ekonomska škola,
- položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru,
- najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS.

4. 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,
- Diploma o završenoj srednjoj školi i svjedočanstva za sve četiri godine,
- Uvjerenje/potvrda o radnom stažu (za poziciju 1.), odnosno radnom iskustvu na poslovima srednje stručne spreme,
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike (pozicija 2),
- Dokaz o poznavanju rada na računaru,
- 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.

Sva dokumentacija se prilaže u originalu ili kopiji ovjerenom od nadležnog organa.

Sa kandidatima sa Liste uspješnih kandidata obavice se intervju.

5. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

Rok za podnošenje prijava je 15 dana od dana posljednjeg objavljivanja oglasa.

Prijave na oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti u zatvorenoj koverti ili lično na protokol u Gradsku upravu Goražda ili putem pošte na adresu: Grad Goražde, ul. Maršala Tita br.2, sa napomenom "Za Komisiju za provođenje postupka prijema namještenika", sa naznakom "NE OTVARATI".

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

DOSTAVLJENO:

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

