



Broj: 02-30-1- 1434/25

Goražde, 18.04.2025. godine

Na osnovu člana 23. 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 prijem namještenika na neodređeno vrijeme

U Jedinštveni organ uprave Grada Goražda u Službu za poslove kabineta gradonačelnika, strateško planiranje, evropske integracije, tehničke poslove i mjesne zajednice - Odsjek za protokol, personalne poslove i odnose sa javnošću prima se u radni odnos na neodređeno vrijeme

VIŠI REFERENT ZA PROTOKOLARNE POSLOVE GRADONAČELNIKA -1 (jedan) izvršilac

1. OPIS POSLOVA

- Razmatra dnevne obaveze i sastanke gradonačelnika i za iste priprema materijale, dokumente i podatke,
- Planira prijem kod gradonačelnika, predlaže mjesto, vrijeme, broj i sastav učesnika sastanaka;
- Vršiti procjenu potrebe prisustva službenika za informisanje sastancima na kojima učestvuje gradonačelnik i obavještava službenike za informisanje o mjestu, vremenu i ostalim bitnim podacima
- Vodi protokol prijema stranaka kod gradonačelnika;
- Brine o protokolarnim pitanjima u kojima učestvuje gradonačelnik (zastave, vizualni identitet i slično),
- Predlaže agendu protokolarnih aktivnosti, sastanaka i manifestacija koje organizuje gradska uprava;
- Brine o svim drugim protokolarnim pitanjima iz nadležnosti službe i gradske uprave;
- Vršiti poslove za potrebe gradonačelnika koji se odnose na pripreme i ostvarivanje kontakta sa gostima, poslove u vezi dolaska pojedinaca i grupa iz zemlje i inostranstva,
- Pripremanje protokola stranih i domaćih delegacija, privrednih delegacija, programa posjete drugim gradovima i državama;
- Osigurava prisustvo prevodioca prilikom posjeta delegacija iz inostranstva;
- Vršiti prijem i otpremu pošte iz službe;
- Vršiti poslove unosa i obrade podataka u računaru, sortira predmete i akte vezane za službu,
- Vodi potrebne evidencije, baze podataka i kompjuterskog arhiva;
- Vršiti protokolisanje akata, dostavlja predmete i akte na potpis i ovjeru;
- Zadužuje pečat službe i odgovara za upotrebu pečata;
- Vršiti arhiviranje predmeta za potrebe gradonačelnika i službe;
- Stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe službe i gradonačelnika;
- 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

2. OPĆI USLOVI:

- da je državljanin BiH;
- da ima navršениh 18 godina života;
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima odgovarajući stepen i obrazovanje srednje stručne spreme;
- 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

3. POSEBNI USLOVI:

- SSS/IV stepen, odnosno VKV radnik - Gimnazija, Ekonomska, Administrativno-upravna, Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, Hemijska škola,
- Poznavanje rada na računaru,
- Položen stručni ispit
- Najmanje deset mjeseci radnog staža 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 ili kopija CIPS-ove lične karte (ne starije od šest mjeseci),**
- Diploma o završenoj školi i svjedodžba završnog razreda,**
- Potvrda/ uvjerenje o radnom stažu u struci nakon sticanja SSS,**
- Uvjerenje kantonalnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca),**
- 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,(ovjerenjena od strane nadležnog organa),**
- Izjava kandidata da nije obuhvaćen članom IX. 1. Ustava BiH), (ovjerenjena od strane nadležnog organa).**

Sa svim kandidatima koji budu ispunjavali uslove oglasa, Komisija za prijem obaviće intervju o čemu će kandidati biti blagovremeno obaviješteni.

Izabrani kandidat je prije stupanja na rad dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova višeg referenta za protokolarnе poslove izdato od nadležne zdravstvene ustanove.

5. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

Rok za podnošenje prijave 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 Goražde ili putem pošte na adresu:

Grad Goražde, ul. Maršala Tita br.2, sa napomenom “Za Komisiju za provođenje postupka prijema namještenika” i 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.-

GRADONAČELNIK

Ernest Imamović

