

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
OPĆINA KLJUČ
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 02-30-1560/23
Ključ, 13.07.2023. godine

Na osnovu člana 74. i 75. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik USK“, br. 14/17 i 15/20), a u skladu sa članom 14. tačka 14, člana 15. tačka 7, člana 16. tačka 21. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinственог опćинског органа управе Опćине Ključ - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Ključ“, br. 8/21, 2/22 i 4/23), Općinski načelnik Općine Ključ objavljuje:

JAVNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u
Jedinstveni općinski organ управе Опćине Ključ

A) NAZIV RADNOG MJESTA

1. Viši referent sekretar Mjesne zajednice Velagići 1 izvršilac
2. Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina 1 izvršilac
3. Referent domar i interni dostavljač 1 izvršilac

B) OPISI POSLOVA

1. Viši referent sekretar Mjesne zajednice Velagići

1. obavlja administrativno - tehničke poslove za organe mjesne zajednice,
2. osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice,
3. prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice,
4. na terenu prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za službe Općinskog organa управе,
5. planirane aktivnosti realizuje blagovremeno,
6. predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja mjesne zajednice,
7. učestvuje u izradi projekata od značaja za mjesnu zajednicu,
8. izvještava šefa Službe o svim pitanjima iz djelokruga rada mjesne zajednice,
9. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
10. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe,
11. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
12. učestvuje u izradi i implementaciji Strategije razvoja i planova Općine,
13. po potrebi obavlja i druge stručne poslove, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
14. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe,
15. obavlja i druge administrativno - tehničke i informaciono - dokumentacione poslove iz nadležnosti službe, a po uputama šefa Službe ili Općinskog načelnika.

2. Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina

1. vrši poslove održavanja premjera i katastra nekretnina u skladu sa zakonom,
2. vrši uspostavu i održavanje geodetskih mreža,
3. vrši poslove u oblasti eksproprijacije, arondacije, komasacije i utvrđivanja prava na nekretninama,
4. unosi sve promjene u katastarskim planovima,
5. provodi promjene na nekretninama, te vrši izradu pripadajućih (tipskih) rješenja o promjenama
6. vrši unos podataka u spisak promjena i u bazu podataka,
7. po zahtjevu stranaka izdaje kopije katastarskih planova,
8. učestvuje u tehničkom vještačenju za potrebe Općinskog organa управе i suda,

9. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
10. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe,
11. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
12. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama šefu Službe,
13. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

3. Referent domar i interni dostavljač

1. brine se o tekućem održavanju općinske zgrade i radnih prostorija, prostorija mjesnih zajednica, JU „Centar za socijalni rad“ i JU „Centar za kulturu i obrazovanje“,
2. obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na opremi i instalacijama,
3. brine se o zagrijavanju prostorija Općinskog organa uprave,
4. planski vrši obilazak prostora i informiše Šefa Službe o stanju opreme i instalacija,
5. održava i čisti dvorište u krugu zgrade Općine (košenje trave, uklanjanje korova, čišćenje šušnja, čišćenje snijega)
6. vrši poslove neposredne dostave pošte izvan zgrade Općine i dostave materijala Općinskim vijećnicima,
7. vrši evidenciju pošte u dostavnu knjigu za poštu,
8. po potrebi mijenja Referenta portira-telefonistu,
9. po potrebi vrši prijevoz službenim motornim vozilom po nalogu Općinskog načelnika i šefa Službe
10. vodi evidenciju utroška materijala,
11. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
12. odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
13. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe

C) OPĆI USLOVI

U radni odnos u organ državne službe na radno mjesto namještenika može biti primljeno lice koje ispunjava sljedeće opće uslove:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je starije od 18 godina,
- c) da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- d) da ima odgovarajuću vrstu i stepen školske spreme,
- e) da u posljednje dvije godine do dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušteno iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno u Bosni i Hercegovini,
- f) da nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- g) da se ne vodi krivični postupak protiv te osobe.

D) POSEBNI USLOVI

1. Viši referent sekretar Mjesne zajednice Velagići

- Srednja stručna sprema / IV stepen,
- Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva,
- Položen stručni ispit za namještenike,
- Poznavanje rada na računaru.

2. Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina

- Srednja stručna sprema / IV stepen, završena srednja geodetska škola
- Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci,
- Položen stručni ispit za namještenike,
- Poznavanje rada na računaru.

3. Referent domar i interni dostavljač

- Srednja stručna sprema / III stepen,
- Najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva,
- Vozačka dozvola najmanje B kategorije.

E) POTREBNA DOKUMENTACIJA

Kandidati su dužni priložiti u originalu ili ovjerenj kopiji sljedeću dokumentaciju:

1. Prijavu sa kontakt podacima i naznakom na koju poziciju kandidat konkuriše,
2. Biografiju,
3. Uvjerenje o državljanstvu ili kopija lične karte (ne starije od 6 mjeseci),
4. Diploma/svjedodžba o stečenoj školskoj spremi,
5. Potvrda o radnom iskustvu,
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru (samo za pozicije 1. i 2.),
7. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike (samo za pozicije 1. i 2.),
8. Ovjerenu kopiju vozačke dozvole (samo za poziciju 3.)
9. Ovjerenu izjavu:
 - da u posljednje dvije godine do dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno u Bosni i Hercegovini,
 - da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.
10. Uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od 3 mjeseca).

Kandidat koji bude izabran, dokaz o zdravstvenoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje) dostavit će prije stupanja na rad, a o čemu će biti obaviješten.

NAPOMENA: Pravo prijave imaju i kandidati koji nemaju položen stručni ispit za namještenika, ali su ga dužni, u skladu sa članom 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službene novine USK“, br. 14/17 i 15/20), položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

F) PODNOŠENJE PRIJAVA

Javni oglas objavljuje se na službenoj internet stranici Općine Ključ i oglasnim pločama Općine Ključ, te **ostaje otvoren 15 (petnaest) dana** od dana objavljivanja na internet stranici.

Prijave na oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti u zatvorenoj kovrti putem pošte preporučeno ili lično na protokol Jedinštenog općinskog organa uprave Općine Ključ.

OPĆINA KLJUČ
Ul. Branilaca BiH br. 78, 79 280 Ključ
sa naznakom:
„Javni oglas za prijem namještenika u radni odnos u
Jedinstveni općinski organ uprave Općine Ključ“
NE OTVARAJ !

Neblagovremene prijave neće se razmatrati, a nepotpune i neuredne će biti odbačene.

SH / AH

Dostavljeno:

1. Oglasne ploče Općine Ključ (2x),
2. WEB stranica Općine Ključ,
3. A/a.-

OPĆINSKI NAČELNIK

Zukanović Nedžad, prof.