



Broj: 19-34-9842-12-1/11
Zenica, 24.03.2014. godine

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 49/05), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Biznis servis centra Zeničko-dobojskog kantona: 02-34-34340-16/05 od 11.02.2005. godine, broj: 19-34-20821-2/05 od 20.07.2005. godine, broj: 19-34-9884/06 od 18.05.2006. godine i broj: 19-34-27044-1/13 od 19.12.2013. godine i Odluke Komisije za davanje prethodne saglasnosti za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u kantonalnim organima uprave i ostalim organima/ustanovama koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona, broj: 02-34-9842-12/11 od 07.03.2014. godine, a zbog ukazane potrebe da se popuna upražnjenog radnog mjesta u Biznis servis centru izvrši preuzimanjem namještenika iz drugog organa državne službe, sekretar Biznis servis centra Zeničko-dobojskog kantona, dana 24.03.2014. godine, o b j a v l j u j e:

INTERNI OGLAS
za popunu radnog mjesta namještenika
u Biznis servis centru Zeničko-dobojskog kantona

“Viši referent tehnički sekretar-namještenik” - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta:

- administrativno-tehnički i poslovi kancelarijskog poslovanja za potrebe Biznis servis centra;
 - stara se o obavezama u odnosu na sastanke i ostalim protokolarnim obavezama;
 - daktilografski poslovi (računarska obrada) po zaduženju sekretara i pomoćnika sekretara;
 - popunjavanje putnih naloga i naloga za korišćenje službenog vozila;
 - nabavci kancelarijskog i potrošnog materijala, distribuciji službenih glasila i stručnih časopisa;
 - evidenciju utroška reprezentacije;
 - čuva pečat i štamбилje BSC-a i ovjerava akte nakon potpisa ovlašćenih lica;
 - obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom (ISO 9001:2000), te predlaganje mjera za njihovo unapređenje;
 - obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika BSC-a.
- Za svoj rad odgovara sekretaru BSC-a.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički;

Složenost poslova: djelimično složeni administrativno-tehnički poslovi;

Status izvršioca: namještenik;

Pozicija radnog mjesta: viši referent;

Broj izvršilaca: 1.

Uvjeti za vršenje poslova: Pored općih uvjeta propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH (da je državljanin BiH, da je punoljetan, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba da ispunjava i sljedeće posebne uslove i to:

- IV stepen stručne spreme, gimnazija;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža;

- pod radnim stažom podrazumijeva se isključivo radni staž nakon stečene srednje školske spreme (gimnazija);
- namještenik srednje školske spreme (gimnazija) koji u vrijeme prijema u radni odnos u organ državne službe ima potreban radni staž, a nije položio stručni ispit, može se primiti u radni odnos, ali je obavezan taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe;
- interni oglas se provodi u skladu sa članom 22. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 49/05).

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- dokaz o stručnoj spremi;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu, (ako je isti položio);
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, (ne starije od tri mjeseca);
- uvjerenje o državljanstvu, (ne starije od šest mjeseci) ili ovjerena kopija važeće CIPS-ove lične karte;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- dokaz o radnom iskustvu odnosno radnom stažu u struci (potvrdu ili uvjerenje ranijeg poslodavca);
- dokaz o poznavanju rada na računaru i poznavanju daktilografije, (potvrdu ili uvjerenje od ovlaštene ustanove, institucije ili drugog ovlaštenog lica ili organa o završenoj edukaciji za rad na računaru),
- dokaz o poznavanju engleskog jezika, (potvrdu ili uvjerenje od ovlaštene ustanove, institucije ili drugog ovlaštenog lica ili organa o završenoj edukaciji),
- dokaz da je prijavljeni kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH, (potvrda ili uvjerenje organa državne službe u kojem je u radnom odnosu)
- Izjavu ovjerenu kod nadležnog organa *da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini i da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine, (kao dokaz ispunjavanja općih uvjeta propisanih članom 24. stav 5) i 6) Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH).*

Primljeni kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta prije stupanja na posao.

Pravo prijave na oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u FBiH.

Oglas ostaje otvoren deset dana od dana objavljivanja.

Oglas će biti objavljen i na web stranici Zeničko-dobojskog kantona www.zdk.ba i na web stranici Biznis servis centra bsczdk.ba.

Prijavu sa kratkom biografijom i traženim dokumentima treba dostaviti lično na protokol Kantona ili putem pošte preporučeno na adresu: **Zeničko-dobojski kanton – Biznis servis centar Zeničko-dobojskog kantona, ul. Kučukovići br. 2, 72000 Zenica**, sa naznakom „*Interni oglas za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika*“.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.