



Broj: 14-34-8850/17
Zenica: 15.06.2017. godine

Na osnovu člana 20. i 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona broj: 14-34-16889/16 od 11.10.2016. 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: 02-34-5396-3/17 od 08.06.2017. godine, a zbog ukazane potrebe da se popuna upražnjenog radnog mjesta u Službi za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona izvrši preuzimanjem namještenika iz drugog organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, direktor Službe za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona, **dana 15.06.2017. godine**, o b j a v l j u j e

INTERNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika
u Službi za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona

Obavještavaju se namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, da Služba za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona vrši popunu upražnjenih radnih mjesta putem preuzimanja namještenika iz drugog organa državne službe, u skladu sa odredbama člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine. Popuna se vrši za sljedeća radna mjesta:

01. „Referent za umnožavanje materijala“ – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,
02. „Referent za informisanje i kontrolu stranaka“ – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,
03. „Referent – kafe kuhar“ – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.

Opis poslova

01. Opis radnog mjesta „Referent za umnožavanje materijala“:

Vrši umnožavanje materijala za Vladu i Skupštinu Zeničko – dobojskog kantona, kao i za druge kantonalne organe uprave po zahtjevu; pregleda umnoženi materijal prije dostavljanja organu i odgovoran je za vjerodostojnost i urednost materijala; vrši kompletiranje i uvezivanje materijala i akata; stara se o ispravnosti i čistoći strojeva i kopirnice; vodi evidenciju o utrošku materijala (papira, tonera, boje); vrši redovnu mjesečnu evidenciju o umnoženom materijalu (broju kopija) po organima i prema zahtjevima; pomaže pri upisivanju predmeta i akata u osnovne knjige evidencija u pisarnici; redovno dostavlja izvještaje o radu, te druge informacije i analize po zahtjevu direktora ili pomoćnika direktora; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovodioca.

02. Opis radnog mjesta „Referent za informisanje i kontrolu stranaka“:

Vrši prijem stranaka i daje obavještenja, upute i informacije strankama; vrši evidentiranje dolaska i odlaska stranaka i vrši upućivanje nadležnim službama odnosno licima; vrši provjeru i preuzimanje izlaznica (dozvola) za iznošenje stvari, uređaja, opreme osnovnih sredstava iz poslovnih objekata i vođenje evidencije; uspostavlja telefonski kontakt između stranaka i osoblja zaposlenog u zgradi; prati i kontroliše poslovni prostor i obavještava uniformisano lice o eventualnoj pojavi nezaposlenih lica radi provjere i udaljavanja takvih lica sa terena; obavlja poslovni kontakt sa strancima; obavlja saradnju sa policijom i drugim ovlaštenim organima po poslovima uspostavljanja službenih komunikacionih veza; vrši kontrolu ulaza i izlaza uposlenika u radno vrijeme i van radnog vremena; odgovoran je za provođenje procedura ISO standarda; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

03. Opis radnog mjesta „Referent – kafe kuhar“:

Vrši poslove iz djelokruga ugostiteljstva; vrši prijem robe i zadužuje artikle za kafe kuhinju; vodi evidenciju o zaduženju i utrošku namirnica u kafe kuhinji; priprema i raznosi tople i hladne napitke; podnosi prema zaduženju mjesečne i godišnje izvještaje o utrošku toplih i hladnih napitaka; redovno čisti posuđe i odgovoran je za higijenu i čistoću u kuhinji; odgovaran za namirnice koje se nalaze u kafe kuhinjama; odgovoran je za rukovanje priborom i inventarom Službe; odgovoran je za provođenje lične, tehničke i zdravstvene zaštite na radu; predlaže potrebne mjere u poboljšanju procesa rada; uredno održavanje prostorija u kojima obavlja svoje poslove i zadatke; redovno dostavlja izvještaje o radu, te druge informacije i analize po zahtjevu direktora ili pomoćnika direktora; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovodioca.

Uslovi

Pored **općih uslova** propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u F BiH (da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je punoljetan, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, 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, da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba da ispunjava i sljedeće **posebne uslove**, i to:

Za poziciju 01:

- SSS – III ili IV stepen stručne spreme, ekonomska, tehnička ili druga srednja škola;
- do 6 (šest) mjeseci radnog staža;
- položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: operativno – tehnički poslovi.

Složenost poslova: jednostavni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Za poziciju 02:

- SSS – III ili IV stepen stručne spreme ili KV radnik, tehnička, ekonomska ili druga srednja škola;
- do 6 (šest) mjeseci radnog staža;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
Naziv grupe poslova: operativno – tehnički poslovi.
Složenost poslova: jednostavni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.

Za poziciju 03:

- SSS – III ili IV stepen stručne spreme, ugostiteljska, ekonomska ili druga srednja škola;
- do 6 (šest) mjeseci radnog staža u struci;
- položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
Naziv grupe poslova: operativno – tehnički poslovi.
Složenost poslova: jednostavni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.

Prijavljivanje na oglas

Uz prijavu sa kraćom biografijom, potrebno je priložiti i dokumentaciju (original ili ovjerenu kopiju):

1. Dokaz o završenoj školskoj/stručnoj spremi,
2. Dokaz o radnom stažu,
3. Dokaz da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine,
4. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca),
5. Izvod iz matične knjige rođenih (ne starije od 3 mjeseca),
6. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
7. Dokaz o poznavanju rada na računaru (za poziciju 02).

Napomena za kandidate:

- pod radnim stažom podrazumijeva se isključivo radni staž nakon stečene srednje školske spreme,
- dokaz o zdravstvenoj sposobnosti obavezni su dostaviti oni kandidati koji budu izabrani, u roku od 15 dana od dana njihovog konačnog postavljenja,
- za kandidate koji budu ispunjavali sve uslove Internog oglasa obaviti će se intervju pred Komisijom za provođenje internog oglasa.

Pravo prijavljivanja na oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Interni oglas ostaje otvoren deset (10) dana od dana objavljivanja i biti će objavljen na službenoj stranici Zeničko – dobojskog kantona, u dijelu „Javni pozivi“ (www.zdk.ba/javni-pozivi).

Prijave sa kratkom biografijom i dokazima o ispunjavanju uvjeta iz oglasa treba dostaviti lično na protokol Zeničko – dobojskog kantona ili putem pošte preporučeno, na adresu:

Zeničko – dobojski kanton
Služba za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona
ulica Kučukovići broj 2, 72 000 Zenica
sa naznakom „Interni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u Službi za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona – za poziciju xx“.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

DIREKTOR

Ćazim Karalić