



Broj: 14-34-14159/17
Zenica: 17.10.2017. godine

Na osnovu člana 20. i 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, 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 cijelosti ili djelimično finansiraju iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona, broj: 02-34-8248-3/17 od 17.07.2017. 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 17.10.2017. godine, raspisuje

INTERNI OGLAS
za popunu upražnjenog radnog 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 upražnjenog radnog 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 sljedeće radno mjesto:

01. „Viši referent za personalne poslove“ - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.

Opis poslova

01. Opis radnog mjesta „Viši referent za personalne poslove“:

uspostavlja, izrađuje, vodi i ažurira personalnu evidenciju zaposlenih (personalnih dosjea) u skladu sa Uputstvom Službe o sadržaju i načinu vođenja personalnih dosjea zaposlenika; priprema, sistematizuje i vrši automatsku, kompjutersku obradu svih personalnih podataka i izrađuje listing personalnih podataka; stara se o urednom i sigurnom čuvanju personalne evidencije zaposlenih (personalni dosjei); izrađuje jednostavnije programe za vođenje baze podataka personalne evidencije; priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i priprema nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima; priprema rješenja iz radnog odnosa i uvjerenja po raznim osnovama; vrši prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih u skladu sa zakonskim propisima na obavezno zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje; vodi službenu evidenciju i priprema uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija i vrši redovno ažuriranje podataka te evidencije; priprema izjave o prihvaćanju etičkog kodeksa uposlenika Službe i stara se da svaki uposlenik Službe bude blagovremeno upoznat sa istom; redovno evidentiranje i upis svake promjene i/ili brisanje podataka u personalnom dosjeu, na osnovu odgovarajućih dokumenata koji se ulažu u personalni dosje; sačinjavanje mjesečnih izvještaja o promjenama iz personalnih evidencija zaposlenika, (u pisanoj i u elektronskoj formi) i blagovremeno izvještavanje direktora i pomoćnika o bitnim promjenama u personalnim dosjeima; vodi redovnu sedmičnu evidenciju o odsustva uposlenika Službe, po bilo kojem osnovu (godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo, bolovanje, porodijsko odsustvo i dr.) i redovno informiranje direktora i pomoćnika Službe o odsustvu uposlenika; sudjeluje u izradi evidencija o podacima iz djelokruga Odjeljenja i Službe; priprema plan korištenja godišnjih odmora, vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora i istu usklađuje sa pomoćnikom direktora; sudjeluje u izradi i obradi izvještaja i informacija vezanih za personalne i administrativne poslove;

priprema akte vezano za objavljivanje oglasa, konkursa i poziva, u dnevnim listovima i službenim glasilima, prema zahtjevima kantonalnih organa uprave; prikuplja, obrađuje i dostavlja informacije kantonalnim organima uprave o cijenama mjesečnih karata za kantonalne korisnike naknade za prijevoz s posla i na posao, na osnovu njihovog zahtjeva; vodi i ažurira evidencije o cijenama mjesečnih karata za kantonalne korisnike naknade za prijevoz s posla i na posao; redovno vrši arhiviranje personalnih dosjea za uposlenika koji nisu u radnom odnosu i arhiviranje predmeta i akata nastalih u radu; 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:

- SSS – IV stepen stručne spreme, gimnazija, upravna, ekonomska, tehnička ili druga srednja škola;
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: operativno – tehnički poslovi.

Složenost poslova: djelimično složeni 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.

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,

Napomena: Sa svim prijavljenim kandidatima koji ispunjavaju sve opće i posebne uvjete za navedeno radno mjesto (što dokazuju priloženom dokumentacijom), obaviti će se intervju u vidu usmenog razgovora u toku kojeg će se kandidati detaljnije upoznati sa poslovima pomenutog radnog mjesta, a direktor Službe za zajedničke poslove će se detaljnije upoznati sa dosadašnjim poslovima koje su kandidati obavljali i njihovim kvalifikacijama za obavljanje poslova radnog mjesta radi čije popune je obavljen interni oglas.

Pravo prijavljivanja na oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine. Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Oglas ostaje otvoren deset (10) dana od dana objavljivanja, počev od 18.10.2017. godine, kada će ovaj Interni oglas biti 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

ul. 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 Viši referent za
personalne poslove“**

