

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 49/05), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Skupštine broj: 01/02-34-9450/19 od 01.07.2019. godine i broj: 01/02-34-9450-2/19 od 09.08.2019. godine i Odluke Komisije za davanje prethodne saglasnosti za popunu upražnjenih radnih mjesta u kantonalnim organima uprave i ostalim organima/ustanovama u kojima se plaće i druge naknade zaposlenih u cjelosti ili djelimično finansiraju iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona broj: 02-30-15839-3/20 od 30.11.2020. godine, a zbog ukazane potrebe da se popuna upražnjenog radnog mjesta namještenika u Stručnoj službi Skupštine Zeničko-dobojskog kantona, (nastala prestankom radnog odnosa namještenika koji je ranije obavljao te poslove), izvrši preuzimanjem namještenika iz drugog organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, **sekretar Skupštine Zeničko-dobojskog kantona, dana 10.12.2020. godine, objavljuje:**

I N T E R N I O G L A S
za popunu radnog mjesta namještenika
u Stručnoj službi Skupštine Zeničko-dobojskog kantona
“Viši referent za poslove radnih i drugih tijela Skupštine» - 1 (jedan) izvršilac na
neodređeno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje pozive za sjednice stalnih i povremenih radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, Ureda za pritužbe javnosti, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine,
- vrši rezervaciju sale za održavanje sjednica radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, Ureda za pritužbe javnosti, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine,
- blagovremeno obavještava Vladu Kantona i sve izvjestioce o zakazanim sjednicama stalnih radnih tijela Skupštine, Ureda za pritužbe javnosti, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine i prati tok njihovog rada,
- u slučaju potrebe vrši tonsko snimanje sjednica radnih tijela i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine i skida sa diktafona tok njihovog rada sa cjelokupnom diskusijom,
- umnožava, kompletira i otprema akte za sjednice stalnih i povremenih radnih tijela i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, Ureda za pritužbe javnosti, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine i vodi zapisnik sa održanih sjednica,
- šalje i prima svu poštu, (faks poštu i elektronsku poštu), za radna tijela Skupštine i Nezavisni odbor za izbor i reviziju, Ureda za pritužbe javnosti, kao i druga tijela iz nadležnosti Skupštine,
- prisustvuje sjednicama radnih tijela i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine, vodi i izrađuje zapisnike i druge akte u vezi sa njihovim radom,
- obezbjeđuje pripremu i sazivanje održavanja sjednica radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine,
- redovno dostavlja svim članovima radnih tijela Skupštine, u elektronskoj formi na službenu ili drugu e-mail adresu koju isti dostave kao vjerodostojnu, sve akte koji budu dostavljeni u skupštinsku proceduru, a nalaze se u nadležnosti određenih radnih tijela, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine,
- dostavlja svim članovima radnih tijela Skupštine u elektronskoj formi na službenu ili drugu e-mail adresu koju isti dostave kao vjerodostojnu, pozive za sjednice radnih tijela i sve materijale za sjednice, kao i evidencione listove prisustva sjednici radnog tijela,
- redovno dostavlja svim poslanicima Skupštine izvještaje sa sjednica stalnih radnih tijela, kao i nadležnim državnim službenicima u Stručnoj službi Skupštine,
- redovno unosi odgovarajuće podatke, kao i odgovarajuće akte u e-Parlament informacijski sistem, (izvještaje sa sjednica stalnih radnih tijela, te po potrebi i druge akte),
- stara se o obavljanju administrativnih i organizacijsko-tehničkih poslova za radna tijela Skupštine i Nezavisni odbor za izbor i reviziju, kao i druga tijela iz nadležnosti Skupštine,
- vodi dokumentaciju i arhivu radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine, do predaje Arhivi Kantona,
- osigurava dokumentacione i druge akte i podatke za potrebe radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine,
- vrši poslove obrade akata na računaru po prijepisu ili diktatu,
- dostavlja izvještaje, zaključke i druga akta radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine, Vladi, ministarstvima i drugim institucijama i svim drugim subjektima na koje se odnose,
- priprema i otprema akta radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine, na objavu,
- vodi i ažurira potrebne evidencije i baze podataka stalnih i povremenih radnih tijela i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine,

- vrši pozivanje izvjestilaca na sjednice radnih tijela i sjednice Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine,
- prisustvuje sjednicama Skupštine i po potrebi vrši brojanje glasova poslanika, zajedno sa Višim referentom za računovodstveno-materijalne i operativno-tehničke poslove Skupštine, te po potrebi, u toku trajanja sjednice Skupštine, (u pauzama), prisustvuje sjednicama radnih tijela i vodi zapisnik,
- zamjenjuje Višeg referenta za operativno-tehničke poslove u slučaju odsutnosti, po zahtjevu sekretara,
- za potrebe izrade izvještaja o realizaciji Programa rada Skupštine, po uputama pomoćnika sekretara i sekretara, priprema podatke o radu radnih tijela Skupštine i Nezavisnog odbora za izbor i reviziju, kao i drugih tijela iz nadležnosti Skupštine,
- u slučaju nastanka razloga hitnosti i obezbjeđenja ažurnosti u radu, pomaže Višem referentu za administrativno-tehničke poslove Skupštine u izradi transkripta sjednice Skupštine i zapisnika, na osnovu tonskog zapisa i vrši korekcije štamparskih grešaka u istim,
- provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda BAS EN ISO 9001:2015, koje se odnose na njegovo radno mjesto i odgovoran je za njih,
- vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik sekretara i sekretar,
- za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka svog radnog mjesta neposredno odgovara pomoćniku sekretara.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi i operativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni administrativno-tehnički poslovi i djelimično složeni i jednostavni operativno-tehnički poslovi

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1

Pored općih uvjeta propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji 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 1. Ustava Bosne i Hercegovine), svi kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Pravilnikom, i to: SSS/IV stepen stručne spreme (gimnazija, upravna ili ekonomska škola, mašinska škola, mješovita srednja škola-smjer poslovno-pravni tehničar), 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.*

Naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta: Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH («Službene novine FBiH», broj: 49/05), Zakon o arhivskoj građi («Službene novine Ze-do kantona», broj: 4/06), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH («Službene novine FBiH», broj: 20/98), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH («Službene novine FBiH», broj: 30/98, 49/98 i 5/00), Etički kodeks za državne službenike u FBiH («Službene novine FBiH», broj: 63/20), Poslovnik Skupštine Zeničko-dobojskog kantona, Odgovarajuće procedure vezano za BAS EN ISO 9001:2015.

Napomena za kandidate:

- pod radnim stažom, podrazumijeva se radni staž nakon stečene srednje školske spreme, (završene odgovarajuće srednje škole) odgovarajućeg stepena, na poslovima srednje stručne spreme, s tim da se u radni staž računa i pripravnčki staž, te staž ostvaren kroz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavljen u skladu sa zakonom, na poslovima srednje stručne spreme, shodno odredbi člana 19. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine FBiH“, broj: 69/05, 29/06 i 65/20),
- u radni staž iz prethodne alineje, računa se i radni staž ostvaren na poslovima višeg nivoa školske odnosno stručne spreme u odnosu na navedeni nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme, (odnosno stručne spreme koja se traži pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Skupštine Skupštine Zeničko-dobojskog kantona, kao organu državne službe), shodno odredbi člana 19. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine FBiH“, broj: 69/05, 29/06 i 65/20),
- namještenik srednje školske spreme, 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, uz napomenu da stručni ispit polažu i kandidati koji su, u skladu sa zakonom, ostvarili staž kroz stručno osposobljavanje bez

zasnivanja radnog odnosa, shodno odredbi člana 20. stav (3) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine FBiH“, broj: 69/05, 29/06 i 65/20),

- u skladu sa članom 31. Pravilnika o sadržaju i načinu polaganja stručnog ispita namještenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 75/2005, 46/2015 i 7/2019), osoba koja konkuriše ili se nalazi na radnom mjestu na kojem se obavljaju dopunski poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe i koja nije položila stručni ispit za namještenike, a koja je u međuvremenu položila ispit općeg znanja pred Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine u skladu sa odredbama Uredbe o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji Bosne i Hercegovine, oslobođena je obaveze polaganja stručnog ispita predviđenog ovim pravilnikom,
- dokaz o zdravstvenoj sposobnosti/ljekarsko uvjerenje **obavezan je dostaviti prije stupanja na posao kandidat koji bude izabran.**

Uz prijavu na Interni oglas, kandidati su dužni priložiti slijedeće potrebne dokumente (originale ili ovjerene kopije), kao dokaz ispunjavanja propisanih općih i posebnih uslova za navedeno radno mjesto:

- dokaz o stručnoj spremi, odnosno vrsti i stepenu školske spreme, (diploma o završenoj odgovarajućoj srednjoj školi),
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu, (ako je isti položio),
- uvjerenje o državljanstvu, (ne starije od šest mjeseci)
- izvod iz matične knjige rođenih,
- dokaz o radnom stažu odnosno radnom iskustvu u struci, (potvrdu ili uvjerenje trenutnog rukovodioca organa državne službe, koja mora biti precizna i detaljna, odnosno u kojoj treba da su navedeni podaci o tome na kojim poslovima je kandidat radio odnosno na kojim radi-naziv radnog mjesta, da li su to poslovi u Internom oglasu tražene školske spreme, te koliko dugo je obavljao odnosno obavlja navedene poslove, precizan period radnog angažovanja na tim poslovima, te po mogućnosti opis poslova,
- dokaz o poznavanju rada na računaru, (potvrdu, uvjerenje ili drugi odgovarajući akt od ovlaštene ustanove, institucije ili drugog ovlaštenog lica ili organa o završenoj edukaciji za rad na računaru ili ovjerenu kopiju upisnice-indexa sa fakulteta ili original ili ovjerenu kopiju druge odgovarajuće isprave koja potvrđuje poznavanje rada na računaru),
- dokaz da je prijavljeni kandidat u radnom odnosu na poslovima radnog mjesta namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH, (potvrda ili uvjerenje organa državne službe u kojem je namještenik/kandidat u radnom odnosu),
- Izjavu kandidata 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,** („Nijedno lice koje se nalazi na izdržavanju kazne, izrečene presudom Međunarodnog tribunala za bivšu Jugoslaviju, i niti jedna osoba koja je pod optužnicom Tribunala a koja se nije povinovala naredbi da se pojavi pred Tribunalom, ne može biti kandidat ili imati bilo koju neimenovanu, izbornu ili drugu javnu funkciju na teritoriji Bosne i Hercegovine),“
obe izjave kao dokaz ispunjavanja općih uvjeta propisanih članom 24. stav 5) i 6) Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH.

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

Pravo prijave na Interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji BiH.

Interni oglas ostaje otvoren 10 (deset dana) od dana objavljivanja.

Interni oglas će biti objavljen na oglasnoj tabli u Stručnoj službi Skupštine Zeničko-dobojskog kantona i na oglasnim tablama svih organa državne službe Zeničko-dobojskog kantona, kao i svih općina na području Zeničko-dobojskog kantona, te putem Vlade Federacije BiH, (i na oglasnim tablama svih organa državne službe Federacije BiH), kojima će se isti dostaviti, kao i na web stranici Zeničko-dobojskog kantona: www.zdk.ba

Kovertu sa prijavom, kratkom biografijom i traženim dokumentima treba dostaviti lično na protokol/pisarnicu Zeničko-dobojskog kantona ili putem pošte preporučeno na adresu: **Zeničko-dobojski kanton – Stručna služba Skupštine Zeničko-dobojskog kantona, ul. Kučukovići br. 2, Zenica,** sa naznakom **“za Interni oglas za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika-NE OTVARAJ“.**

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Kandidati koji ne budu primljeni u radni odnos po ovom Internom oglasu će biti pismeno obaviješteni.

SEKRETAR

Ibrahim Avdagić