



Broj: 14-30-3-12596/23
Zenica, 09.08.2023. godine

Na osnovu člana 20. stav 1. i člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05 i 103/21), 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 Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj: 14-34-16889-3/16 od 11.04.2018. godine, te 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 cijelosti ili djelimično finansiraju iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona, broj: 02-30-6739-5/23 od 03.08.2023. godine, a zbog ukazane potrebe da se popuna upražnjenih radnih 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, 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 sljedeća radna mjesta:

- 01. „Referent za nadzor i kontrolu objekata i imovine“ – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.**

Opis poslova

Vrši praćenje, kontrolu, nadzor i osiguranje objekata u kojima su smješteni kantonalni organi uprave; obilazak i vizualna kontrola objekata u kojima su smješteni kantonalni organi uprave u toku radnog vremena; obavezna intervencija i prijava u slučaju pojave požara, poplave, pokušaja krađe, uznemiravanje zaposlenika u toku rada; obavještavanje dežurnih policijskih službenika o eventualnoj pojavi nezaposlenih i/ili sumnjivih lica radi provjere i udaljavanja takvih lica iz objekata; suradnja sa policijskim službenicima i drugim ovlaštenim organima po potrebi; obilazak i vizualna kontrola vanjskog prostora oko objekata u kojima su smješteni kantonalni organi uprave; vođenje evidencije ulaza i izlaza lica u objekata u kojima su smješteni kantonalni organi uprave; vođenje dnevnika rada u koju unosi pojedina zapažanja s potpisom referenta prilikom predaje i primanja smjene; izvještavanje pretpostavljenog o uočenim problemima u poslu; pregleda instalacije i svoja zapažanja unosi u knjigu, a u slučaju većih kvarova odmah obavještava nadređenog službenika; provodi mjere protivpožarne zaštite; 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; odgovoran je za provođenje procedura ISO standarda.

02. „Kurir“ – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.

Opis poslova

Vrši vanjsku i unutrašnju dostavu službene pošte i predmeta za Službu, ministarstva i druga tijela kantonalne uprave; vrši pakovanje i otpremanje službene pošte u pisarnici; vrši upisivanje službene pošte i drugih materijala u osnovne knjige evidencije, za sva ministarstva i druga tijela kantonalne uprave; vrši dostavljanje službene pošte organizacionim jedinicama kao i osobnu poštu za službene osobe i zaposlenih u ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave; vrši uručivanje pismena po obavijestima; vrši distribuciju službenih glasila i stručnih časopisa za ministarstva i druga tijela kantonalne uprave; dostavlja pismena na poštu koja se šalje putem PTT, te predaje i podiže službenu poštu iz poštanskog faha; 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; odgovoran je za provođenje procedura ISO standarda.

Uslovi

Pored **općih uslova** propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (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 ili KV radnik, tehnička, ekonomska ili druga srednja škola;
- do 6 (šest) mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: operativno – tehnički poslovi.

Složenost poslova: jednostavni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Za poziciju 02:

- NK – završena osnovna škola (I stepen obrazovanja).

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi.

Složenost poslova: jednostavni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Prijavljivanje na Interni oglas

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

1. Dokaz o završenoj školskoj/stručnoj spreml,
2. Dokaz o radnom stažu za poziciju 01,
3. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca),
4. Izvod iz matične knjige rođenih (ne starije od 3 mjeseca),
5. Dokaz da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Napomena za kandidate:

- pod radnim stažom podrazumijeva se isključivo radni staž nakon stečene srednje školske спреме, a što se odnosi za poziciju 01;
- dokaz o zdravstvenoj sposobnosti obavezan je dostaviti onaj kandidat koji bude izabran, u roku od 15 dana od dana njihovog konačnog postavljenja.

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.

Interni oglas ostaje otvoren deset (10) dana od dana objavljivanja, počev od 10.08.2023. godine, kada će ovaj oglas biti objavljen na službenoj stranici Zeničko – dobojskog kantona, u dijelu „Javni pozivi“ (www.zdk.ba/javni-pozivi).

Prijava s naznačenom pozicijom i dokazima o ispunjavanju uvjeta iz oglasa mogu se 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
s naznakom
„Interni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u
Službi za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona –
za poziciju _____“
(upisati poziciju na koju se prijavljuje)

