



Broj: 14-30-3-15182/20  
Zenica, 07.09.2020. 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), 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: 02-30-13113-3/20 od 26.08.2020. 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, 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 informisanje i kontrolu stranaka“ – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.**

**Opis poslova**

Vrši prijem stranaka i daje potrebna 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; vrši upućivanje ili najavljivanje stranke, zavisno od zahtjeva po kojem je stranka došla; vodi evidencije u ulasku i izlasku stranke i vremenu posjeta; prati i kontroliše poslovni prostor i obavještava uniformisano lice o eventualnoj pojavi nezaposlenih lica radi provjere i udaljavanja takvih lica iz objekata; 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; predlaže potrebne mjere u poboljšanju procesa rada; redovno dostavlja izvještaje o radu, te druge informacije i analize po zahtjevu direktora ili pomoćnika direktora; odgovoran je za provođenje procedura ISO standarda; obavlja i druge poslove 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:

**Posebni uslovi radnog mjesta namještenika:**

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

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: operativno – tehnički 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 spremi,
2. Dokaz o radnom stažu u struci,
3. Dokaz o poznavanju rada na računaru;
4. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca),
5. Izvod iz matične knjige rođenih (ne starije od 3 mjeseca),
6. 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 spreme;
- 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 08.09.2020. godine, kada će ovaj oglas biti objavljen na službenoj stranici Zeničko – dobojskog kantona, u dijelu „Javni pozivi“ ([www.zdk.ba/javni-pozivi](http://www.zdk.ba/javni-pozivi)).**

Prijave s kratkom biografijom 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. Kućukovići broj 2, 72 000 Zenica  
s naznakom**

**„Interni oglas za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika u  
Službi za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona –  
za poziciju „Referent za informisanje / kontrolu stranaka“**



**DIREKTOR**

**Miralem Redić**