



Broj: 14-34-17366/16
Zenica: 24.10.2016. 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) i 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, direktor Službe za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona, raspisuje

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 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. „**Viši referent za otpremu pošte**“, 3 (tri) izvršioca na neodređeno vrijeme,
02. „**Viši referent za arhivu**“, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,
03. „**Viši referent – Vozač motornih vozila**“, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,
04. „**Viši referent za sigurnost**“, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.

Opis poslova

01. Opis radnog mjesta „Viši referent za otpremu pošte“:

vrši poslove iz kancelarijskog i arhivskog poslovanja u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima; zavodi predmete i akte u odgovarajuće knjige evidencije; vrši posebno protokolisanje upravnih akata i formiranje omota za upravne predmete; vrši uvođenje upravnih akata u upisnik za prvostepene upravne predmet; vrši uvođenje upravnih akata u upisnik za drugostepene upravne predmete; vrši redovno uvođenje predmeta u djelovodnika predmeta i akata; vrši uvođenje drugostepenih predmeta u abecednik; vodi djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu; vrši evidentiranje zavedenih predmeta i akata u interne dostavne knjige za sva ministarstva i druga tijela kantonalne uprave; vrši prijem, evidentiranje i zavođenje računa i drugih finansijskih akata u knjige računa; vodi računa o pravilnosti određivanja rednog broja predmeta i pošte; daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta službenicima organa uprave i podnosiocima zahtjeva; vodi evidenciju o kretanju predmeta; primjenjuje i prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koji se odnose na njegovo radno mjesto; 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 „Viši referent za arhivu“:

vrši poslove iz arhivskog poslovanja u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz arhivske djelatnosti; vrši razvrstavanje, pregled i razvođenje akata i predmeta uz kontrolu ispravnosti istih prije arhiviranja; sređivanje i adekvatna zaštita registraturnog materijala u skladu sa važećim propisima iz arhivske djelatnosti; vrši stručnu obradu arhivske građe primjenom jedinstvenog načina obrade koju utvrđuje Arhiv Federacije BiH (stavlja registratorski štambilj na omote i vrši upisivanje potrebnih podataka sa rokovima čuvanja predmeta u skladu sa listom kategorija registraturnog; razvrstava predmeta po vrsti, klasifikacionoj oznaci i godinama, vrši odlaganje predmeta u arhivski depo, i dr.); uredno vođenje, ažuriranje arhivske knjige i dostavljanje prepisa Arhivu Federacije BiH; predlaže direktoru i pomoćniku direktora donošenje Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja predmeta koji nastaju u radu Službe; vrši organiziranje i koordinira primopredaju registraturne građe po zahtjevu kantonalnih službi za upravu; vrši izdavanje predmeta iz arhiva na zahtjev kantonalnih službi za upravu; izdaje reverse za izuzete predmete iz arhiva i čuva reverse izuzetih predmeta do vraćanja predmeta; vrši odabiranja arhivske građe i izlučivanje registratorskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a nemaju svojstvo arhivske građe; stara se o urednosti, sigurnosti i propisanim uvjetima čuvanja predmeta u arhivskom depou; unosi u računar sve potrebne podatke o predmetima koji se arhiviraju i stara se o njihovoj ažurnosti; neposredno sarađuje sa višim stručnim saradnikom za poslove pisarnice i arhive; surađuje i koordinira rad sa nadležnim arhivom, a na zahtjev Arhiva Federacije BiH dostavlja potrebne podatke za evidencije koje se vode; primjenjuje i prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koji se odnose na njegovo radno mjesto; 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.

03. Opis radnog mjesta „Viši referent – Vozač motornih vozila“:

upravlja službenim vozilom i stara se o održavanju službenog vozila u vlasništvu Zeničko – dobojskog kantona; preuzima i zadužuje službeno vozilo po zapisniku sa opremom, alatom i njegovim općim stanjem na upotrebu; stara se o tehničkoj ispravnosti službenog vozila; stara se čistoći, urednosti i čuvanju službenog vozila, prati stanje u oblasti transporta, korištenju i održavanja vozila i predlaže odgovarajuće aktivnosti za unapređenje istog; vrši neposredno praćenje stanja potrošnje goriva, upotrebe vozila i sačinjava odgovarajuće izvještaje o istom; vodi odgovarajuće putne naloge službenog vozila na način kako je to zakonom predviđeno; vodi sve potrebne evidencije i osigurava sva potrebna dokumenta za upotrebu službenih vozila; prije početka rada, vizualno i preventivno pregleda tehničku i drugu ispravnosti vozila (utvrditi stanje goriva u službenom vozili, provjeriti stanje upravljačkog mehanizma, stanje ulja u motoru, stanje tečnosti za hlađenje i ostalo); po potrebi učestvuje i pomaže u opravci vozila kada je vozilo u kvaru; odgovoran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanja saobraćajnih propisa te čuvanje i ispravnost vozila; izvještava neposredno nadređenog o potrebi opravke, servisiranja ili tehničkog pregleda vozila; predlaže potrebne mjere u poboljšanju procesa rada; sudjeluje u radu komisija iz nadležnosti Službe; primjenjuje i prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koji se odnose na njegovo radno mjesto; 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.

04. Opis radnog mjesta „Viši referent za sigurnost“:

vrši izradu i pripremanje elemenata plana odbrane Kantona i plana za vanredne prilike; realizuje i koordinira operativne poslove vezane za sigurnost objekata u kojima su smješteni kantonalni organi uprave i zaposlena lica; vrši izradu standardnih operativnih procedura;

prikuplja informacije koje su od interesa za sigurnost objekata u kojima su smješteni kantonalni organi uprave i zaposlena lica; priprema prijedlog pripremnih mjera za funkcionisanje i rad organa i službi Kantona u vanrednim okolnostima; priprema prijedloge za planove saradnje sa policijskim i drugim odgovarajućim organima; vrši izradu prijedloga planova, pravilnika i drugih dokumenata radi poboljšanja sigurnosti objekata u kojima su smješteni kantonalni organi uprave; sudjeluje u izradi odluke o određivanju preduzeća i drugih pravnih lica za rad i funkcionisanje u ratu na području Kantona i utvrđivanju njihovih zadataka; vrši organizaciju i koordinaciju sredstava, mjera i postupaka za eventualnu odbranu; ažurira dokumente plana odbrane i plana za vanredne prilike Kantona i organa uprave, sa gledišta osiguranja izvora i snaga, materijalnih i ljudskih resursa, u skladu sa smjernicama i uputstvima nadležnih organa i ovlaštenja rukovodioca organa; sudjeluje u provođenju mjera pripravnosti, izradi prijedloga i razradi tehničkih uputstava za odbrambene pripreme i njihovo planiranje i sprovođenje u odgovarajućim oblastima iz nadležnosti organa uprave Kantona; sudjeluje u izradi analiza i izvještaja po zahtjevu nadležnih organa iz sistema odbrane; provodi mjere sigurnosti u oblasti odbrane; radi i druge poslove u okviru planiranja i organizacije odbrambenih priprema i koordinacije subjekata sistema odbrane iz nadležnosti Kantona, uz saglasnost rukovodioca; po potrebi obavlja poslove vezano za praćenje, kontrolu, nadzor i osiguranje objekata u kojima su smješteni kantonalni organi uprave; proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja civilne odbrane, civilne zaštite, sistema zaštite i spašavanja, zaštite od požara, te zaštite na radu; predlaže i nadzire provođenje mjera za unaprijeđenje sigurnosti Kantona; vrši izradu akata i njihovo praćenje iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara; obezbijeduje i provodi mjere protivpožarne zaštite – kontrola protivpožarnih aparata; primjenjuje i prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koji se odnose na njegovo radno mjesto; 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 – 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: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički i stručno – operativni poslovi.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.

Za poziciju 02:

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički i stručno – operativni poslovi.

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Za poziciju 03:

- SSS – III ili IV stepen stručne spreme ili VKV radnik, srednja škola, saobraćajna, tehnička ili druga srednja škola;
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža;
- položen vozački ispit “B” kategorije;
- položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: operativno – tehnički poslovi.

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Za poziciju 04:

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

- Certifikat iz oblasti zaštite na radu i

- Certifikat iz oblasti zaštite od požara.

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. Uvjerenje o položenom arhivističkom ispitu (za poziciju 02),
8. Dokaz o položenom vozačkom ispitu “B” kategorije (za poziciju 03),
9. Dokaz o poznavanju rada na računaru (za poziciju 01, 02 i 04),
10. Certifikat iz oblasti zaštite na radu i Certifikat iz oblasti zaštite od požara (za poziciju 04).

Napomena za kandidate:

- pod radnim stažom podrazumijeva se isključivo radni staž nakon stečene srednje školske spremne,
- 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. Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Oglas ostaje otvoren deset (10) dana od dana objavljivanja, počev od 25.10.2016. 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 xx“**

**DIREKTOR
Čazim Karalić**