

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona, broj: 02-1-34-3797/13 od 14.02.2013. godine kao i Odluke Komisije za davanje prethodne saglasnosti za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u kantonalnim organima uprave i ostalim organima/ustanovama koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona, broj: 02-34-8674-1/16 od 17.06.2016. godine, a zbog ukazane potrebe da se popuna upražnjenog radnog mjesta u Stručnoj službi Vlade Zeničko-dobojskog kantona, (nastala zbog privremenog odsustva s posla namještenice koja je ranije obavljala te poslove zbog korištenja porodiljskog odsustva), izvrši putem javnog oglasa do povratka odsutne namještenice na posao, sekretar Vlade Zeničko-dobojskog kantona, dana 31.08.2016. godine, o b j a v l j u j e

JAVNI OGLAS
za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika
u Stručnoj službi Vlade Zeničko-dobojskog kantona
na određeno vrijeme, do povratka namještenice na posao sa porodiljskog odsustva odnosno bolovanja

„Viši referent za tehničke poslove sekretara Vlade“ – 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme do povratka namještenika na posao sa porodiljskog odsustva odnosno bolovanja.

Opis radnog mjesta:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe sekretara Vlade i odjeljenja u Stručnoj službi,
- vodi evidenciju dolaska i odlaska zaposlenika na posao,
- vodi evidenciju i pravi naloge za trebovanje kancelarijskog materijala,
- zadužuje službenike po odjeljenjima aktima koje je signirao sekretar Vlade,
- vrši prijem i upućivanje stranaka,
- čuva pečate Stručne službe Vlade i ovjerava akte nakon potpisa ovlaštenih lica,
- obavlja personalne poslove službenika i namještenika zaposlenih u Stručnoj službi Vlade,
- poslove ažuriranja personalne baze podataka za službenike i namještenike,
- poslove kancelarijskog poslovanja,
- obezbjeđuje telefonske i telefax veze za potrebe sekretara i pomoćnika,
- odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001:2008,
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uvjeti za vršenje poslova: pored općih uvjeta propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (da je državljanin BiH, da je punoljetan, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stepen školske spremu potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine, kandidat treba da ispunjava slijedeće posebne uslove i to:

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

Napomena za kandidate:

- pod radnim stažom podrazumijeva se isključivo radni staž odnosno radno iskustvo nakon stečene srednje školske spreme (gimnazije, upravne ili ekonomske),
- kandidat koji nema položen stručni upravni ispit, dužan je položiti isti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos.

Potrebni dokumenti (original ili ovjerene kopije):

- dokaz o stručnoj spremi (diploma o završenoj srednjoj školi)
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)
- izvod iz matične knjige rođenih
- dokaz o radnom stažu odnosno radnom iskustvu u struci (potvrda ili uvjerenje bivšeg ili sadašnjeg poslodavca)
- dokaz o poznavanju rada na računaru
- ovjerena izjava da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini
- ovjerena izjava da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine
- popunjen i potpisan prijavni obrazac koji se može dobiti u Stručnoj službi Vlade Zeničko-dobojskog kantona, ul. Kučukovići br. 2, Zenica (II sprat zgrade RMK Prometa) ili na web stranici Zeničko-dobojskog kantona www.zdk.ba, (u dijelu Javni pozivi).

Napomena: Sa svim prijavljenim kandidatima koji ispunjavaju sve opće i posebne uvjete za navedeno radno mjesto obaviti će se intervju, u vidu usmenog razgovora, u toku kojeg će se kandidati detaljnije upoznati sa poslovima pomenutog radnog mjesta, a sekretar Vlade će se detaljnije upoznati sa dosadašnjim poslovima koje su kandidati obavljali i njihovim sposobnostima za obavljanje poslova radnog mjesta radi čije privremene popune je objavljen javni oglas, (bez bilo kakvog bodovanja ili ocjenjivanja).

Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije preuzimanja dužnosti namještenika.

Oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja, računajući od dana posljednje objave javnog oglasa u 3 dnevna lista koja se distribuiraju na području Federacije Bosne i Hercegovine.

Prijave sa kratkom biografijom i potrebnom dokumentacijom dostaviti lično na protokol Zeničko-dobojskog kantona ili preporučeno poštom na adresu: Zeničko-dobojski kanton – Stručna služba Vlade, ul. Kučukovići br. 2, Zenica, sa naznakom „Javni oglas za popunu radnog mjesta namještenika, na određeno vrijeme“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

SEKRETAR

Mirsad Kadić