



Broj: 10-30-401/22
Sarajevo, 5.8.2022.godine

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05), Općinski načelnik raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme za sljedeća radna mjesta:

INSPEKTORAT

Naziv radnog mjesta:

1. Viši referent komunalni redar- dva (2) izvršioca

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši neposredan uvid terenskom kontrolom i prati stanje u oblasti komunalnih djelatnosti, komunalnog reda i higijene i zaštite čovjekove sredine;
- vrši kontrolu nad provođenjem komunalnog reda kod svih lica koja su važećim propisima odgovorna za stanje i održavanje komunalnog reda;
- pregleda opće i pojedinačne akte i drugu dokumentaciju koja se odnosi na vršenje komunalne kontrole u skladu sa propisima;
- utvrđuje identitet odgovornih i drugih lica, kao i druge činjenice i okolnosti za vršenje kontrole o čemu sačinjava zapisnik ili službenu zabilješku na licu mjesta koje dostavlja nadležnoj inspekciji na postupanje;
- uzima u postupak prijave i zahtjeve građana i pravnih lica, te o istima obavještava nadležnog inspektora i podnosiocima zahtjeva o postupanju po istim;
- djeluje preventivno putem upozorenja građanima i pravnim licima na obavezu ponašanja u skladu sa odredbama propisa kojima je regulisana oblast i komunalne čistoće i komunalnog reda;
- poduzima i druge mjere i radnje za koje je ovlašten u vršenju kontrole nad provođenjem komunalnog reda;
- po potrebi vrši terenski uviđaj sa komunalnim inspektorom u vršenju inspeksijskog nadzora;
- ostvaruje saradnju sa mjesnim zajednicama i kantonalnim komunalnim redarima u pitanjima komunalnih djelatnosti i djelatnosti zaštite čovjekove sredine;
- vrši evidenciju podnesenih prijavi, analizira stanje u predmetnim oblastima i predlaže rješenje problema kao i mjere za unaprjeđenje stanja u konkretnim oblastima;
- daje podatke za izradu mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu Inspektorata, kao i mjesečnih i drugih operativnih programa rada;
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi glavni inspektori iste dostavlja glavnom inspektor;
- obavlja i druge poslove koje mu naloži glavni inspektor;
- za svoj rad odgovara glavnom inspektor.

U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO: 9001 i ISO: 14001.

Posebni uslovi za obavljanje radnog mjesta

Pored općih uslova iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05 i 103/21), kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- SSS - IV stepen, završena građevinska, mašinska ili druga škola tehničkog smjera,

- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- položen stručni ispit.

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE I TEHNIČKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta:

2. Higijeničar- jedan (1) izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

- a) čisti i održava higijenu u prostorijama zgrade Općine i prostorijama mjesnih zajednica;
- b) odgovora za uredno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- c) vodi računa o utrošku sredstava za održavanje higijene i drugog potrošnog materijala;
- d) saraduje sa nabavljačem – skladištarom po pitanju nabavke sredstava za održavanje higijene i drugog potrošnog materijala;
- e) obavlja i druge poslove koje naloži pomoćnik općinskog načelnika;
- f) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

Posebni uslovi za obavljanje radnog mjesta

Pored općih uslova iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05 i 103/21), kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- Završena osnovna škola

SLUŽBA ZA FINANSIJE

Naziv radnog mjesta:

3. Viši referent za administrativne poslove-jedan (1) izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

- a) vrši administrativno tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Službe;
- b) vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane pomoćnika općinskog načelnika te iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;
- c) vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, vodi rokovnik predmeta i otprema poštu;
- d) vodi pomoćne knjige evidencija;
- e) uspostavlja i vodi elektronske evidencije predmeta zaprimljenih u Službi;
- f) vodi personalnu evidenciju zaposlenih unutar Službe (korištenje godišnjih odmora, bolovanja, dolazaka i odlazaka i dr.);
- g) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu Budžeta;
- h) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika;
- i) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;
- j) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO: 9001 i ISO: 14001.

Posebni uslovi za obavljanje radnog mjesta:

Pored općih uslova iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05 i 103/21), kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- SSS-IV stepen, završena gimnazija, upravna, birotehnička ili ekonomska škola;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru;

Uz prijavu kandidati treba da dostave original ili ovjerene fotokopije sljedeće dokumentacije:

1. Potpisanu prijavu sa tačno naznačenim radnim mjestom na koje se aplicira, sa kraćom biografijom, adresom i kontakt telefonom;
2. Dokaz o završenoj vrsti školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta;
3. Uvjerenje o državljanstvu BIH (da nije starije od 6 mjeseci) i izvod iz matične knjige rođenih;
4. Potvrda/uvjerenje o radnom stažu u struci za poziciju broj 1 i broj 3, izdata od strane poslodavca ili uvjerenje iz PIO/MIO;
5. Dokaz o položenom stručnom ispitu za poziciju broj 1 i broj 3;
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru za poziciju broj 3;
7. Izjava da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno Bosni i Hercegovini;
8. Izjavu da nije obuhvaćen /a odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
9. Prijava prebivališta/boravišta u Kantonu Sarajevo (dostavlja lice koje ostvaruje prednost prilikom zapošljavanja u skladu sa posebnim zakonom- Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo, općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 37/20).
10. Potvrda da se lice nalazi na evidenciji nezaposlenih lica Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo (dostavlja lice koje ima prednost prilikom zapošljavanja u skladu sa posebnim zakonom- Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo, općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 37/20).
11. Dokumentaciju kojom se dokazuje prednost pri zapošljavanju, u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 37/20).

Popis dokumentacije kojom se dokazuje status korisnika po predmetnoj Uredbi.

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida - poginulog, umrlog i nestalog branioca i - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog branioca.	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu, b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

Kandidati koji budu ispunjavali uslove Javnog oglasa bit će testirani odnosno sa njima će se obaviti intervju.

Kandidat koji bude primljen u radni odnos naknadno će dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

NAPOMENA:

Prilikom zapošljavanja prednost imaju osobe obuhvaćene članom 23. Zakona o dopunskim pravima boraca/branitelja Bosne i Hercegovine („Sl.novine Kantona Sarajevo“, broj 18/21).

Dokumentacija predata za Javni oglas za prijem u radni odnos, neće se vraćati.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog oglasa, dostavljaju se u zatvorenoj koverti na Protokol Općine ili putem pošte na adresu:

Općina Centar Sarajevo,
Mis Irbina 1, Sarajevo,
Uz naznaku „za Javni oglas za prijem u radni odnos“- ne otvarati.

Javni oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja.

OPĆINSKI NAČELNIK

Srđan Mandić

Javni oglas sa skraćenim tekstom objavljen je dana 9.8.2022. godine u dnevnim novinama „Avaz“, „Oslobođenje“ i „Dnevni list“.

Krajnji rok prijave je 24.08.2022. godine.