

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) i čl. 5. Odluke o raspisivanju Javnog oglasa za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme br:02/1-34-1069/19 od 25.06.2019.godine, Načelnik Općine Ilijaš r a s p i s u j e

JAVNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno radno vrijeme i to :

1. Viši referent za knjigovodstveno-finansijske poslove obračuna isplate Biz-a, opšte i administrativne poslove - jedan izvršilac

u Službi za opću upravu, boračko invalidsku i socijalnu zaštitu
Odsjek za boračko - invalidsku i socijalnu zaštitu

Opis poslova:

Vrši mjesečni obračun u vezi isplata prava porodične i lične invalidnine i drugih novčanih potraživanja ,vodi analitičku kartoteku svih isplata koje se vrše korisnicima boračko-invalidske zaštite, vodi evidenciju svih korisnika boračko-invalidske zaštite kao i popunu propisanih obrazaca,daje podatke pomoćniku načelnika za izradu programa i izvještaja,vrši unos podataka za kreditore po bankama i prati realizaciju otplate

Posebni uslovi:

- srednja stručna sprema, gimnazija ili ekonomska
- položen stručni ispit za rad u organu uprave
- poznavanja rada na računaru
- deset mjeseci radnog staža/ iskustva.

2. Viši referent za nabavke i ekonomat- jedan izvršilac

U Službi za privredu i finansije
Odsjek za budžet i trezor

Opis poslova:

Vrši preuzimanje administrativnih taksi,vodi evidenciju o nabavci i utrošku administrativnih taksi, izrada plana i izvještaja o nabavci i utrošku administrativnih taksi,vrši administrativne poslove vezane za pripremu i objavljivanje javnih oglasa, izdavanje narudžbenica za nabavku roba i vršenje usluga,vodi elektronsku evidenciju knjige narudžbenica,vodi evidencije u pomoćnim knjigama svih dobavljača i ponuđača sa kojima Općina ostvaruje saradnju ,vrši nabavku materijala po narudžbi, količini i asortimanu,potpisuje prijem materijala i ispostavlja dokumentaciju o ulazu sitnog materijala, rezervnih dijelova i osnovnih sredstava,dostavlja nabavljeni materijal naručiocima po službama po zahtjevu i količinama i ispostavlja dokumentaciju izlaza materijala,vodi evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara i brine o inventarisanju,vodi evidenciju o materijalima na zalih i sravnjava stanje sa knjigovodstvom, vodi kartoteke stalnih sredstava i kartoteke materijala i sitnog materijala,vodi analitičku evidenciju sitnog inventara, prati potrošnju i potrošnog materijala,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

Posebni uslovi:

- srednja stručna sprema, sa završenom školom tehničkog ili društvenog smjera
- položen stručni ispit za rad u organu uprave
- poznavanja rada na računaru
- deset mjeseci radnog staža/ iskustva.

3. Viši referent, za popunu i mobilizaciju struktura, mjere zaštite i obuku- jedan izvršilac u Službi civilne zaštite

Opis poslova:

vrši popunu struktura civilne zaštite, ljudstvom, materijalno-tehničkim sredstvima (MTS) i opremom u skladu sa sa važećim propisima, učestvuje u izradi planova zaštite i spašavanja općine u dijelu koji se odnosi na mobilizaciju ljudstva i potreba MTS-a, razrađuje sistem pozivanja pripadnika civilne zaštite i ažurira pozivne liste, a posebno pripadnike DVD-a, pomaže pri realizaciji planova popune štabova, jedinica, službi zaštite i spašavanja i povjerenika civilne zaštite sa MTS-om i opremom iz popisa sa prijedlogom mjera, učestvuje u izvođenju vježbi zaštite i spašavanja koje se organizuju na području općine, prikuplja podatke i sačinjava izvještaje o izvršenju mobilizacije, brine o održavanju svih MTS-a i opreme, te osigurava njihovu ispravnost i funkcionalnost, vrši nadzor nad namjenskom upotrebom i stanjem ispravnosti MTS-a opreme, predlaže ugovaranje nabavke nove opreme i opravke MTS-a i opreme, vrši nabavku svih potrebnih roba i usluga (sredstava rada i opreme) za potrebe službe civilne zaštite, sastavlja dokumente o prijemu i izdavanju robe, odnosno ovjere izvršenih usluga, priprema, evidentira i prati zaduženje MTS-a u vlasništvu službe civilne zaštite, učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja, organizira poslove vezane za vatrogastvo na području općine, te ostvaruje kontakte sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice u pitanjima iz svoje nadležnosti, učestvuje u izradi planova zaštite i spašavanja, kao i provođenju pritvipožarne zaštite, zaštite od klizišta i drugih mjera i spašavanja, učestvuje u izradi programa obuke jedinica, povjerenika, štabova, službi zaštite i spašavanja kao i građanstva. odgovoran je za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova, radi i druge poslove po naređenju rukovodioca službe.

Posebni uslovi:

- srednja stručna sprema, sa završenom školom tehničkog ili društvenog smjera
- položen stručni ispit za rad u organu uprave
- poznavanja rada na računaru
- deset mjeseci radnog staža/ iskustva.

4. Referent za materijano tehnička sredstva- jedan izvršilac u Službi civilne zaštite

Opis poslova:

brine o održavanju svih MTS-a i opreme CZ, te osigurava njihovu ispravnost i funkcionalnost, vrši nadzor nad namjenskom upotrebom i stanjem ispravnosti MTS-a opreme u CZ, predlaže ugovaranje nabavke nove opreme i opravke, MTS-a i opreme, vrši nabavku svih potrebnih roba i usluga (sredstava rada i opreme) za potrebe službe civilne zaštite, izdaje dokumente o prijemu i izdavanju robe, odnosno ovjere izvršenih usluga, priprema, evidentira i prati zaduženje MTS-a u vlasništvu službe civilne zaštite, zadužuje materijalno tehnička sredstva magacina službe za CZ, održava i i izdaje materijalno tehnička sredstva magacina službe za CZ, zadužuje i upravlja vozilima CZ općine Ilijaš, odgovoran je za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova, vrši i druge poslove koji se odnose na rad i djelovanje Službe, za vršenje poslova iz svoje nadležnosti odgovara neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi:

- srednja stručna sprema, sa završenom školom tehničkog smjera
- šest mjeseci radnog staža/ iskustva.

5. Recepcionar (referent)- jedan izvršilac u Službi za zajedničke poslove

Opis poslova:

Vrši prijem stranki, obavezan je izdavati propusnice za ulazak u zgradu sa naznakom kome se stranka upućuje i da li je zakazan termin prijema, prati kretanje predmeta kroz program intraneta i na zahtjev stranke daje informacije o trenutnom stanju predmeta svih službi, obezbjeđuje i izdaje unificirane zahtjeve strankama, upućuje stranke o načinu pribavljanja potrebne dokumentacije za postupke i po potrebi ispunjava zahtjev, vodi evidenciju o korištenju sala, evidenciju sistema i opreme video nadzora, dočekuje goste i organizuje kretanje kroz zgradu, sačinjava mjesečni izvještaj o radu, lično je odgovoran za uredno i kvalitetno obavljanje poslova i prijem stranaka, vrši poslove fizičkog obezbjeđenja zgrade Općine, kontroliše i vodi evidenciju ulaza i izlaza službenika i građana u zgradu, preduzima bezbjednosne i mjere protiv požarne zaštite, protiv požarnim aparatima, obilazak i kontrolu bezbjednosti zgrade i obavlja poslove obezbjeđenja zgrade, kontroliše ulazak i izlazak građana, odnosno nepoznatih lica u zgradi i izdaje dozvole za ulazak, daje informacije građanima i upućuje ih nadležnim organima, radi pismenu evidenciju o odlasku i dolasku sa posla ukoliko ne radi elektronska evidencija, o zakašnjenju radnika organa uprave, napuštanju, poslova bez odobrenja, obavlja i druge poslove na zahtjev Šefa Službe ili općinskog Načelnika

Posebni uslovi:

- srednja stručna sprema, sa završenom školom tehničkog ili društvenog smjera,
- poznavanja rada na računaru
- poznavanje engleskog jezika
- šest mjeseci radnog staža/ iskustva

Pored dokaza o ispunjavanju posebnih uslova, kandidati uz prijavu na javni oglas prilažu original ili ovjerene kopije dokaza o ispunjavanju općih uslova:

- da je državljanin BiH-uvjerenje o državljanstvu BiH
- da je punoljetan- izvod iz matične knjige rođenih
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta-ljekarsko uvjerenje (izabrani kandidat će biti dužan dostaviti u roku od 8 dana od dana prijema obavještenja o rezultatima oglasa)
- 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 FBiH, odnosno u BiH - ovjerena izjava kandidata
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1 Ustava Bosne i Hercegovine- ovjerena izjava kandidata

Lični podaci o kandidatima su tajni i isti će se prikupljati i obrađivati u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 49/06,76/11 i 89/11).

Javni oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u dnevnim listovima**Prijave na javni oglas dostaviti lično ili poštom na adresu:**

OPĆINA ILIJAŠ

Ul. 126.ilijaške brigade br. 6

71380 Ilijaš

s naznakom pozicije na koju se prijavljujete. Ukoliko se jedan kandidat kandiduje na više pozicija za svaku poziciju potrebno je podnijeti posebnu prijavu.

Dokumenti dostavljeni uz prijavu moraju biti originalni ili ovjerene fotokopije. Nepotpune i neblagovremene prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove iz Javnog oglasa kao i prijave na kojima ne bude naveden naziv pozicije ili bude navedeno više pozicija neće se uzeti u razmatranje.

NAČELNIK OPĆINE
Akif Fazlić, dipl.ecc