



Broj: 02/1-30-2424.1/25

Datum: 03. 10. 2025. godine

Na osnovu člana 20. i 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 49/05 i 103/21) i člana 1. Odluke o prijemu namještenika u radni odnos na neodređeno radno vrijeme br:02/1-30-2424/25 od 02.10.2025.godine, Općinski načelnik raspisuje:

INTERNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno radno vrijeme

I - Naziv radnog mjesta

1. Viši referent za građanska stanja, ovjeru prepisa rukopisa i potpisa u Mjesnom uredu Srednje u Službi za opću upravu, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu – Odsjek za opću upravu:..... 1 izvršilac
2. Viši referent za knjigovodstveno finansijske poslove obračuna isplate BiH-a, opšte i administrativne poslove u Službi za opću upravu, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu - Odsjek za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu.....1 izvršilac
3. Viši referent za plaćanje u Službi za privredu i finansije - Odsjek za budžet i trezor 1 izvršilac
4. Vozač u Stručnoj službi za zajedničke poslove 1 izvršilac

II - Opis poslova radnog mjesta:

1. Viši referent za građanska stanja, ovjeru prepisa rukopisa i potpisa u Mjesnom uredu Srednje u Službi za opću upravu, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu – Odsjek za opću upravu:

- Vodi matične knjige za matično područje Srednje,
- Vodi registar matičnih knjiga,
- Izdaje izvode iz matičnih knjiga i uvjerenja o državljanstvu, kao i uvjerenja iz matične evidencije,
- Obrađuje statističke podatke iz djelokruga rada mjesnog ureda,
- Provodi u matičnoj knjizi sve promjene na osnovu odluka Službe, MUP-ova, Sudova i drugih nadležnih organa,
- Izdaje kućne liste po izjavama građana,
- Vrš prijem podnesaka upućenih općinskim službama i iste prosljeđuje protokolu – pisarnici općinskih službi u Ilijašu,
- Vrš ovjeru prepisa, rukopisa i potpisa,
- Vrš naplatu i poništenje administrativnih taksi
- Izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima mjesni ured vodi zvaničnu evidenciju,
- Izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi zvanična evidencija na osnovu izjave svjedoka,
- Obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva,
- Izdaje uvjerenja, potvrde i izvode o činjenicama, kojima mjesni ured ima pristupa a odnose se na evidenciju drugih službi općine,

- Stara se o blagovremenom prijemu i otpremi pošte mjesnog ureda lično ili putem poštanske knjige,
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik načelnika i šef odsjeka i za svoj rad je istim odgovoran.

2. Viši referent za knjigovodstveno finansijske poslove obračuna isplate BIZ-a, opšte i administrativne poslove u Službi za opću upravu, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu - Odsjek za boračko invalidsku i socijalnu zaštitu

- Vršiti mjesečni obračun u vezi isplata prava porodične i lične invalidnine i drugih novčanih pomoći pri nadležnosti istih,
- 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,
- Obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva,
- Vršiti unos podataka za kreditore po bankama i prati realizaciju otplate,
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika i za svoj rad istom je odgovoran.

3. Viši referent za plaćanje u Službi za privredu i finansije - Odsjek za budžet i trezor

- Vršiti kompletiranje faktura sa priložima,
- Vršiti obradu naloga za plaćanje po primljenim fakturama,
- Vršiti realizaciju naloga za plaćanje i obezbjeđuje da budu potpisane od ovlaštene osobe,
- Vršiti kontrolu i prenos sredstava korisnicima budžetskih sredstava i budžetskim korisnicima,
- Vršiti kontrolu obračuna i naplate svih vrsta prihoda od usluga koje pruža jedinstveni organ uprave,
- Stara se o ispravnom čuvanju dokumentacije,
- Vodi evidencije u pomoćnim knjigama svih dobavljača i ponuđača sa kojima Općina ostvaruje saradnju,
- Nakon obračuna vršiti plaćanje i stara se o isplati naknada po oslovu boračko-invalidske i socijalne zaštite,
- Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i zadataka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika iz djelokruga Službe i za svoj rad istim je odgovoran.

4. Vozač u Stručnoj službi za zajedničke poslove

- vršiti poslove vozača u svrhu prevoza radi obavljanja poslova i zadataka službenika i namještenika Općine,
- vodi brigu o ispravnosti vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu, isto pere, čisti i podmazuje,
- vodi evidenciju utroška goriva i maziva, servisa vozila i registraciju vozila,
- odgovoran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanja saobraćajnih propisa, te čuvanje i ispravnost vozila,
- vršiti nadzor rada firmi – servisa koji održava vozila,
- vršiti i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, a koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta.

III – Posebni uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta

Pored općih uslova iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 49/2005 i 103/21), kandidati trebaju ispunjavati i posebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinštenog općinskog organa uprave Općine Ilijaš, broj: 02/1-30-519/24 od 13.03.2024. godine, Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinštenog općinskog organa uprave Općine Ilijaš, broj: 01/2-30-1203/25 od 16.06.2025. godine i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe za zajedničke poslove, broj: 02/1-30-

Za radno mjesto pod rednim brojem 1:

- srednja stručna sprema, gimnazija, ekonomska ili građevinska škola
- položen stručni ispit
- položen ispit za matičare
- 10 (deset) mjeseci radnog staža.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2:

- srednja stručna sprema, gimnazija ili ekonomska škola
- položen stručni ispit
- 10 mjeseci radnog staža.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- položen stručni ispit,
- 10 mjeseci radnog staža.

Za radno mjesto pod rednim brojem 4:

- srednja stručna sprema – IV stepen, saobraćajna, gimnazija ili ekonomska škola
- položen vozački ispit minimalno "B" kategorije
- 10 mjeseci radnog staža.

Potrebna dokumentacija

Na Interni oglas potrebno je priložiti sljedeću dokumentaciju (originali ili ovjerene fotokopije):

1. Svojeručno potpisana prijava na Interni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima (adresom i telefonom) sa naznakom na koje radno mjesto se kandidat prijavljuje;
2. Uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 6 mjeseci);
3. Izvod iz matične knjige rođenih;
4. Svjedočanstvo/diploma o završenoj školi. Kandidati koji su školovanje završili van Bosne i Hercegovine, odnosno diplomu stekli u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu kopiju nostrifikovane/priznate diplome;
5. Uvjerenje koje sadrži period u kojem je radni staž ostvaren, izdato od poslodavca ili PIO/MIO. (Shodno članu 19. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koji obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“, br. 69/05, 29/06 i 65/20), kao radni staž računa se radni staž ostvaren poslije završene srednje škole, s tim da se u radni staž računa i pripravnički i volonterski staž, ostvaren u skladu sa zakonom. U radni staž računa se i radni staž ostvaren na poslovima višeg nivoa školske odnosno stručne spreme u odnosu na nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme koja se traži Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu državne službe);
6. Ovjerenu izjavu kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja inemog oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini;
7. Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen/a odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
8. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu (za radno mjesto pod brojem 1.,2. i 3.)
9. Uvjerenje o položenom ispitu za matičare, (za radno mjesto pod brojem 1.)
10. Dokaz o položenom vozačkom ispitu (za radno mjesto pod brojem 4.)
11. Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika sa SSS u organima državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH.
12. Odgovarajuće dokaze o statusu na osnovu kojih kandidat polaže pravo na prioritarno zapošljavanje.

Napomena: Pravo prijavljivanja na ovaj Interni oglas imaju samo namještenici koji su već uposleni u organima državne službe na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH.

Kandidati koji budu ispunjavali uslove Internog oglasa bit će testirani odnosno s njima će se obaviti intervju.

Kandidati koji budu primljeni u radni odnos naknadno će dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

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", br: 49/06, 76/11 i 89/11).

Interni oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja na web stranici, Oglasnoj ploči, Facebook i Instagram stranici Općine Ilijaš odnosno do 13.10.2025. godine.

Prijave na Interni oglas dostaviti lično ili poštom na adresu:

**OPĆINA ILIJAŠ,
ul. 126. Iljaške brigade br. 16,
Komisija za provođenje Internog oglasa za prijem namještenika
s naznakom - za "Interni oglas-navesti broj pozicije" – ne otvarati**

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

