

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD ŽIVINICE

Gradonačelnik

Broj: 01/2-04-89-130/21

Živinice, 12.02.2021. godine

Na osnovu člana 72. a u vezi sa članom 71. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 7/17, 10/17, 10/18 i 14/18) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Grada Živinice („Službeni glasnik Općine Živinice“, broj: 7/18, 12/18, 15/18 i 17/18 i Službeni glasnik Grada Živinice“, broj: 6/19, 7/19, 2/20, 5/20, 6/20, 17/20 i 2/21), Gradonačelnik o b j a v l j u j e:

INTERNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u gradskom organu uprave Živinice

1. NAZIV RADNOG MJESTA

01. Viši referent za opće poslove i vođenje registra poljoprivrednih gazdinstava u Službi za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor, Odsjek za lokalni ekonomski razvoj.....1 (jedan) izvršilac;

02. Referent za tekuće održavanje - Portir/ložac u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe, Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti.....1 (jedan) izvršilac;

03. Namještenik za održavanje čistoće u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe, Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti.....2 (dva) izvršioca

2. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Pozicija 01: Viši referent za opće poslove i vođenje registra poljoprivrednih gazdinstava u Službi za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor, Odsjek za lokalni ekonomski razvoj:

- vodi i ažurira registar poljoprivrednih gazdinstava i registar poljoprivrednih klijenata za područje Grada,
- vrši odjavu poljoprivrednih gazdinstava i poljoprivrednih klijenata iz registra,
- odgovara za tačnost podataka u evidencijama,
- čuva registre, evidencije i drugu zaduženu dokumentaciju,
- pomaže u pripremi i promociji poljoprivrede, obrta i poduzetništva na sajmovima,
- vodi evidenciju o aplikacijama za mjere podsticaja od strane gradskih, kantonalnih i federalnih organa,
- vodi interni registar o neobrađenom poljoprivrednom zemljištu koje se koristi u nepoljoprivredne svrhe,
- obilazi teren i prati stanje na terenu, te daje konkretne savjete i pruža stručnu i drugu pomoć stočarskim proizvođačima te inicira njihovo udruživanje u zadruge kao i otkup i plasman njihovih proizvoda,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Pozicija 02. Referent za tekuće održavanje - Portir/ložac u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe, Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti.

- nadzire ulazak stranaka i drugih lica u zgradu organa uprave i vrši njihovu legitimaciju;
- koristi video-nadzor u i oko zgrade organa gradske uprave Živinice;
- vodi evidenciju o dolasku i odlasku sa posla i napuštanju zgrade u toku radnog vremena;

- prima izlaznice zaposlenih i u njih upisuje vrijeme izlaska i povratka, odnosno odgovoran je za funkcionisanje automatskog sistema za evidenciju dolaska i odlaska sa posla;
- izrađuje sedmične i mjesečne izvještaje o zakašnjenju na posao, izlascima u toku radnog vremena, i dostavlja ih uposleniku za kontrolu kvaliteta;
- vrši prijem i spajanje telefonskih poziva sa lokalima u gradskoj upravi i daje dalje informacije;
- brine se o povjerenim materijalno-tehničkim sredstvima i vodi računa o njihovoj ispravnosti i pravilnoj upotrebi;
- vrši nadzor nad gradskom imovinom i o istoj se stara kako ne bi došlo do otuđenja ili oštećenja;
- predlaže mjere za kvalitetnije unapređenje očuvanja gradske imovine;
- dostavlja redovne mjesečne izvještaje šefu službe ili odsjeka o stanju sigurnosti gradske imovine;
- izvještava i upozorava nadležne policijske organe o eventualnoj uočenoj opasnosti ili ugroženosti gradske imovine izazvane nemarnim ili namjernim ljudskim ponašanjem;
- vrši umnožavanje i fotokopiranje materijala u odsutnosti zaduženih lica;
- koordinira aktivnosti oko otklanjanja tehničkih nedostataka na objektima i opremi sa pomoćnicima službi;
- obavlja jednostavne zahvate tekućeg održavanja na opremi i instalacijama u zgradi gradske uprave, za koje nije potrebno usluga specijalizovane firme i o tome vodi evidenciju,
 - brine o održavanju i ispravnosti ventilacije i klimatizacije prostora, obavještava neposrednog rukovodioca o kvarovima i poduzetim mjerama;
 - planski vrši obilazak prostora i neposrednog rukovodioca informiše o stanju opreme i instalacija,
 - u grejnoj sezoni obavlja ulogu ložača grijanja u zgradi gradske uprave;
 - odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka;
 - obavlja i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni rukovodilac.

Pozicija 03. Namještenik za održavanje čistoće u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe, Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti

- vrši održavanje čistoće radnih prostorija gradske uprave Živinice,
- vodi evidenciju utroška sredstava i blagovremeno osigurava narudžbu putem ekonoma,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni rukovodilac.

3. OPĆI I POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA

a) **Opći uslovi** utvrđeni odredbama člana 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 7/17, 10/17, 10/18 i 14/18):

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina,
- da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji,
- 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 Bosni i Hercegovini,
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

b) **Posebni uslovi** utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave grada Živinice („Službeni glasnik Općine Živinice“, broj: 7/18, 12/18, 15/18 i 17/18 i Službeni glasnik Grada Živinice“, broj: 6/19, 7/19, 2/20, 5/20, 6/20, 17/20 i 2/21), i to:

Pozicija 01: Viši referent za opće poslove i vođenje registra poljoprivrednih gazdinstava u Službi za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor, Odsjek za lokalni ekonomski razvoj:

- SSS (IV) stepen poljoprivredne struke,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organu državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Pozicija 02. Referent za tekuće održavanje - Portir/ložac u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe, Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti:

- SSS najmanje III stepen odnosno KV radnik – ekonomsko-komercijalno trgovinske struke,
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

03. Namještenik za održavanje čistoće u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko - invalidsku zaštitu i raseljene osobe, Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti

- Osnovna škola

4.SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (original ili ovjerena kopija)

- Prijava na Interni oglas sa kraćom biografijom i kontakt - podacima (adresa i broj telefona),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od šest mjeseci),
- Diploma ili svjedočanstvo o završenoj školi,
- Potvrda ili uvjerenje da je kandidat na dan objavljivanja internog oglasa uposlen u organu državne službe bilo kojeg nivoa vlasti na području Tuzlanskog kantona,
- Dokaz o radnom stažu u struci nakon završene stručne spreme, (za pozicije 01. i 02.),
- Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike za rad u organima državne službe, (za pozicije 01.i 02.),
- Dokaz o položenom vozačkom ispitu "B" kategorije (za pozicije 01. i 02.),
- Ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- Uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta (Uvjerenje će naknadno dostaviti kandidati koji budu izabrani).

Napomena:

Ukoliko se na poslove radnog mjesta primi kandidat koji nema položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, a ispunjava sve druge uslove tražene Internim oglasom, dužan je isti položiti najkasnije u roku od 6 (šest) mjeseci od dana prijema u radni odnos.

5. ROK TRAJANJA INTERNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

Interni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Grada Živinice i službenoj internet stranici Grada Živinice (www.gradzivinice.ba).

Prijave na Interni oglas, zajedno sa dokazima u ispunjavanju uslova dostaviti u zatvorenoj koverti neposredno ili preporučeno na adresu:

**„GRAD ŽIVINICE–Služba za opću upravu, društvene djelatnosti,
boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe”**

sa naznakom:

**„ Komisija za provođenje Internog oglasa za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u gradskom organu uprave Živinice
- NE OTVARATI
75 270 ŽIVINICE, Alije Izetbegovića, broj: 28"**

Napomena:

Pravo prijavljivanja na Interni oglas imaju samo namještenici koji su već uposleni u organima državne službe svih nivoa vlasti na području Tuzlanskog kantona.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Gradonačelnik

dr.sc. Samir Kamenjaković