

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD ŽIVINICE
GRDONAČELNIK
Broj: 01/2-04-89-1197/23
Živinice, 12.07.2023. godine

Na osnovu člana 74., a u vezi sa članom 71. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21, 10/22 i 14/22) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Grada Živinice ("Službeni glasnik Grada Živinice", broj: 10/22 – Prečišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Živinice o b j a v l j u j e:

JAVNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u organ uprave Grada Živinice

1. NAZIV RADNOG MJESTA

01. Viši referent za prijem zahtjeva u Šalter Sali u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko - invalidsku zaštitu i raseljene osobe, Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti,
..... *1 (jedan) izvršilac;*

02. Viši referent - matičar u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe, Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti,
..... *2 (dva) izvršioca;*

03. Viši referent za ovjeru pismena u Šalter Sali u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe, Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti,
..... *1 (jedan) izvršilac;*

04. Viši referent za geodetska mjerenja u Službi za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove, Odsjek za geodetske i imovinsko-pravne poslove,
..... *2 (dva) izvršioca;*

05. Viši referent za održavanje premjera u Službi za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove, Odsjek za geodetske i imovinsko-pravne poslove,
..... *2 (dva) izvršioca;*

06. Viši referent za digitalizaciju i izdavanje geodetskih dokumenata u Službi za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove, Odsjek za geodetske i imovinsko-pravne poslove,

..... **1 (jedan) izvršilac;**

07. Referent za informacije i pomoć strankama – portir u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe, Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti,

..... **1 (jedan) izvršilac;**

08. 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 prijem zahtjeva u Šalter Sali u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe, Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti:

- zaprima poštu u Centru neposredno od dostavljača-kurira ili drugih lica,
- vrši druge poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
- zamjenjuje odsutnog zaposlenika po potrebi (za vrijeme pauze, godišnjeg odmora, bolesti, plaćenog i neplaćenog odsustva i slično) po nalogu Šefa Odsjeka,
- vrši prijem zahtjeva građana kojim se pokreće prvostepeni upravni postupak pred ovom službom povodom tih zahtjeva, kao i zahtjeve čije je rješavanje u nadležnosti Službe za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor, Službe civilne zaštite i Sektora,
- evidentira prispele predmete u program za kancelarijsko vođenje predmeta,
- upućuje neuke stranke, zahtjeva i zaprima dodatnu dokumentaciju za upravno rješavanje po zahtjevu,
- izdaje rješenja, zaključke i ostale akte proizašle iz upravnog postupka koji se vodi pred ovim službama, a koji moraju biti dostavljeni stranci,
- vodi evidenciju o izdatim aktima,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Pozicija 02. Viši referent - matičar u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe, Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti:

- lično na osnovu predviđenih dokaza utvrđuje činjenice i podatke koji se po Zakonu upisuju u matične knjige (matične knjige rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih),
- upisuje sve vrste podataka i činjenica koje se po Zakonu upisuju u matične knjige osnovnih i naknadnih upisa,
- vršenje ispravki grešaka u okviru osnovnog upisa na način utvrđen odgovarajućim propisima,
- vršenje upisa činjenica i podataka u matične knjige na osnovu akata nadležnih organa,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga,
- potpisuje službene zabilješke i druge akte koji se odnose na činjenice i podatke koji se prema Zakonu i drugim propisima upisuju u odgovarajuće rubrike matičnih knjiga,

- upis podataka i činjenica u rubrike matičnih knjiga vrši uredno, jasno i čitljivo na način da svaka riječ mora biti jasna i precizna i svako slovo u riječi jasno napisano,
- omogućavanje vršenja inspekcijskog nadzora matičnih knjiga i spisa, upisa i prisustvovanje tom nadzoru,
- potpisivanje svih akata koji se odnose na podatke iz matičnih knjiga, osim akata koje potpisuje Pomoćnik Gradonačelnika koji rukovodi službom,
- vršenje unosa podataka iz matičnih knjiga u matični registar i unošenje izvršenih promjena u podacima iz matičnih knjiga,
- čuvanje matičnih knjiga i spisa upisa od krađe, uništenja ili oštećenja na propisan način,
- vršenje drugih poslova u vezi vođenja matičnih knjiga i matičnog registra za koje je Zakonom i drugim propisima ovlašten,
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa, ukoliko za pojedine ovjere nije isključivo nadležan sud,
- izdaje uvjerenja po članu 169. i 170. ZUP-a,
- vrši poslove vezane za JMB građana,
- izrada i dostava spiskova školskih obveznika za upis u osnovnu školu,
- izradu i dostavu odgovarajućih statističkih izvještaja,
- sastavljanje smrtnica i dostavljanje nadležnom sudu,
- sastavljanje zapisnika o priznanju očinstva u skladu sa Zakonom,
- dostavljanje podataka o umrlim licima gradskom Centru za registraciju birača,
- praćenje izmjena zakonskih propisa u ovoj oblasti,
- sačinjavanje prijave namjere zaključenja braka i izvještaja o zaključenju braka,
- zamjenjuje odsutnog zaposlenika po potrebi (za vrijeme pauze, godišnjeg odmora, bolesti, plaćenog i neplaćenog odsustva i slično) po nalogu Šefa Odsjeka,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni rukovodilac,
- vrši provjere i unosi promjene u matičnim knjigama kao i ostale promjene u matičnim evidencijama,
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa, prijepisa, izjava, ugovora i ostalih pismena na zahtjev građana.

Pozicija 03. Viši referent za ovjeru pismena u Šalter Sali u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe, Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti:

- zaprima poštu u Centru neposredno od dostavljača-kurira ili drugih lica,
- vrši druge poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
- zamjenjuje odsutnog zaposlenika po potrebi (za vrijeme pauze, godišnjeg odmora, bolesti, plaćenog i neplaćenog odsustva i slično) po nalogu Šefa Odsjeka,
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa, prijepisa, izjava, ugovora i ostalih pismena na zahtjev građana,
- vodi evidenciju o ovjerenim pismenima,
- na ovlašten zahtjev građana izdaje uvjerenja i potvrde povodom kojih organ uprave Grada Živinice vodi službene evidencije,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Pozicija 04. Viši referent za geodetska mjerenja u Službi za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove, Odsjek za geodetske i imovinsko-pravne poslove:

- izvodi geodetska mjerenja na terenu u oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta,

- vrši obradu kopija katastarskih planova,
- vrši postavljanje i određivanje tačaka potrebnih za mjerenje kod održavanja premjera sa obradom podataka mjerenja,
- vrši zaštitu geodetskih planova i karata, radi na drugim elaboratima premjera i održavanja katastra zemljišta,
- odgovara za tačnost izmjerenih i obrađenih podataka na terenu,
- odgovara za tačnost unesenih podataka na geodetski plan, skicu snimanja i prijavni list,
- izrađuje skice opisa i skice premjeravanja,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Pozicija 05. Viši referent za održavanje premjera u Službi za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove, Odsjek za geodetske i imovinsko-pravne poslove:

- pomaže višem samostalnom referentu u unošenju podataka premjera,
- provodi promjenu u numeričkom listu posjednika i spiskovima parcela,
- prikuplja podatke o nekretninama koji su predmet obrade, izradu tlocrta, stanova i poslovnih prostorija,
- izdaje potrebne statističke izvještaje,
- priprema i daje Šefu odsjeka podatke za sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja,
- priprema izdavanje potvrda i uvjerenja o činjenicama o kojima Odsjek vodi službenu evidenciju,
- vrši računanje površina parcela,
- zaprima podatke sa terena,
- vrši obradu podataka sa terena po primljenim prijavama iz katastra zemljišta,
- vrši obradu kopija katastarskih planova,
- vrši zaštitu geodetskih planova i karata,
- odgovara za tačnost izmjerenih i unesenih podataka u katastarski operat,
- vrši usaglašavanje podataka starog i novog premjera,
- vrši ucrtavanje promjena u bazi podataka katastra nekretnina,
- vrši provođenje promjena u bazi podataka u katastra nekretnina,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca

Pozicija 06. Viši referent za digitalizaciju i izdavanje geodetskih dokumenata u Službi za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove, Odsjek za geodetske i imovinsko-pravne poslove:

- vrši digitalizaciju i stalno ažuriranje svih geodetskih dokumenata iz nadležnosti Odsjeka,
- zaprima podatke od odgovornih lica u Odsjeku i unosi iste u baze podataka koje vodi i ažurira,
- unosi promjene podataka u baza podataka koje vodi,
- po nalogu pretpostavljenog lica vrši izdavanje digitaliziranih geodetskih dokumenata,
- odgovara za ažurnost i tačnost baza podataka koje vodi,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Pozicija 07. Referent za informacije i pomoć strankama – portir 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,
- pruža informacije strankama i upućuje ih nadležnim službenicima,
- 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 Šefu odsjeka za kontrolu kvaliteta,
- obavlja poslove i van radnog vremena u vrijeme obavljanja vjenčanja, prijema stranka od strane Gradonačelnika i dr.,
- koristi video-nadzor u i oko zgrade organa uprave Grada Živinice,
- vrši prijem i spajanje telefonskih poziva sa lokalima u Gradu 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 nebi 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,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Pozicija 08. 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 Grada,
- vodi evidenciju utroška sredstava i blagovremeno osigurava narudžbu putem ekonomata,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni rukovodilac,
- otključava i zaključava prostorije Grada, deaktiviranje i aktiviranje alarmne i druge zaštite,
- mijenja odsutnog zaposlenika kafe kuharicu i portira po potrebi (za vrijeme pauze, godišnjeg odmora, bolesti, plaćenog i neplaćenog odsustva i slično) po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

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, 14/18, 8/21, 10/22 i 14/22):

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina,
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- da ima vrstu i stepen školske spremu potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji,
- da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog 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 Grada Živinice", broj: 10/22 – Prečišćeni tekst):

Pozicija 01. Viši referent za prijem zahtjeva u Šalter Sali u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe, Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti:

- SSS - društveni ili tehnički smjer,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

Pozicija 02. Viši referent - matičar u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe, Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti:

- SSS - društvenog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen poseban stručni ispit za matičara.

Pozicija 03. Viši referent za ovjeru pismena u Šalter Sali u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe, Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti:

- SSS - društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

Pozicija 04. Viši referent za geodetska mjerenja u Službi za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove, Odsjek za geodetske i imovinsko-pravne poslove:

- SSS - geodetskog smjera,
- najmanje 10 (deset) 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.

Pozicija 05. Viši referent za održavanje premjera u Službi za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove, Odsjek za geodetske i imovinsko-pravne poslove:

- SSS - geodetskog smjera,
- najmanje 10 (deset) 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.

Pozicija 06. Viši referent za digitalizaciju i izdavanje geodetskih dokumenata u Službi za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove, Odsjek za geodetske i imovinsko-pravne poslove:

- SSS - geodetskog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,

- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

Pozicija 07. Referent za informacije i pomoć strankama – portir u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe, Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti:

- SSS - III stepen,
- 6 (šest) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme.

Pozicija 08. 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 Javni 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 svjedocanstvo o završenoj školi;
- Dokaz o radnom stažu u struci nakon završene navedene stručne spreme (osim za poziciju 08.);
- Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike za rad u organima državne službe (osim za pozicije 07. i 08.);
- Dokaz o položenom posebnom stručnom ispitu za matičara za poziciju 02.;
- Dokaz o položenom vozačkom ispitu "B" kategorije za pozicije 04., i 05.;
- Ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog 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 (***izabrani kandidati dužni su prije stupanja na rad dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta traženog javnim oglasom***);
- Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (***izabrani kandidati dužni su prije stupanja na rad dostaviti navedeno uvjerenje***).

Napomena:

- *Odredbama člana 81. stav (4) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21, 10/22 i 14/22) propisano je da lica sa srednjom školskom spremom koja za vrijeme procedure prijema u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni ili pripravnički staž u trajanju od šest, odnosno devet mjeseci od dana sticanja više školske spreme, a nisu položila stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos, ali su dužna položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.*
- *Odredbama člana 2. Pravilnika o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara ("Službene novine Federacije BiH", broj: 83/14) poseban ispit se može polagati prije zasnivanja radnog odnosa za poslove matičara ili nakon zasnivanja radnog odnosa i raspoređivanja i postavljenja*

na radno mjesto matičara, s tim što se u ovom slučaju, ispit mora položiti u roku od šest mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto matičara.

- *U vezi sa citiranim zakonskim odredbama, kandidatima koji budu izabrani, a nemaju položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe, kao i poseban stručni ispit za matičara (za poziciju 02.), rješenjem će se utvrditi obaveza da u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos, odnosno od dana postavljenja na radno mjesto matičara, polože navedene ispite.*

5. ROK TRAJANJA JAVNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

Rok za prijavu kandidata je 15 dana od dana objavljivanja Javnog oglasa u dnevnim novinama „Večernji list BiH”.

Prijave na Javni oglas, zajedno sa dokazima o ispunjavanju uslova, kandidati su dužni 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 Javnog oglasa za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u
organ uprave Grada Živinice"***

- NE OTVARATI -

Ulica Alije Izetbegovića, broj: 28, 75270 Živinice

Napomena:

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće se uzeti u razmatranje!

Dostavljeno:

- 1. Dnevne novine „Večernji list BiH”,*
- 2. Internet stranica Grada Živinice,*
- 3. a/a.*

GRADONAČELNIK

dr.sc. Began Muhić