

Na osnovu člana 20. i 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/05) i člana 38. Statuta Općine Hadžići („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 15/09,17/12,10/13 i 14/13-ispavka, 11/18 i 1/20), Općinski načelnik o b j a v l j u j e

**J A V N I O G L A S**  
**za prijem tri (3) namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme**

**1. Viši referent-portir u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti i zajedničke poslove ..... jedan (1) izvršilac**

**Opis poslova:**

- Kontroliše ulazak i izlazak stranaka i drugih lica u zgradu;
- Daje osnovne informacije građanima i upućuje ih na recepciju;
- Kada ocijeni za potrebno zahtijeva asistenciju policije;
- Prati zbivanja u zgradi i van zgrade općine (kretanja stranaka i drugih lica te uposlenika) preko video nadzora i u slučaju uočenih nedozvoljenih radnji preduzima odgovarajuće mjere;
- Kontaktira po potrebi sa policijom u vršenju poslova obezbjeđenja zgrade;
- U toku rada i van radnog vremena zaposlenih, obilazi zgradu i kontroliše ulaze u zgradu kao i ispravnost kako instalacija tako video nadzora (iznenadni kvarovi na instalacijama i video nadzoru) te po potrebi obavještava neposrednog rukovodioca uz zabilježbu kvara u knjizi evidencije;
- Vodi urednu evidenciju o svim ulazima u zgradu;
- Onemogućava ulazak u zgradu van radnog vremena svim licima ukoliko nisu najavljeni od strane ovlaštenih lica ili ako nije dat njihov spisak od strane rukovodioca Službe ili ne posjeduju stalnu dozvolu za ulazak u zgradu u svako vrijeme;
- U slučaju požara ili pucanja instalacija isključuje glavne sklopove za dovod struje, zatvara dovodne ventile vode, gasa i grijanja i obavještava nadležnu službu, organe i rukovodioce organa i službi;
- Preduzima bezbjedonosne i mjere protiv-požarne zaštite;
- Vršiti poslove održavanja urednog prostora ispred i oko zgrade Općine te u zimskom periodu vrši čišćenje snijega ispred zgrade Općine;
- Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO 9001:2008;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 49/05) kandidati trebaju ispunjavati i slijedeće posebne uslove i to:

- SSS/IV tehničkog smjera ili Gimnazija
- 10 mjeseci radnog staža/iskustva u struci

**2. Viši referent za stambena pitanja i infrastrukturu u Službi za razvoj i stambeno-komunalne poslove ..... jedan (1) izvršilac**

**Opis poslova:**

- Vodi evidenciju o stanovima u vlasništvu Općine;
- Vršiti kompletiranje i ubradu zahtjeva za otkup stanova;
- Vodi evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu Općine Hadžići;
- Učestvuje u pripremi dokumentacije za provođenje javnih nabavki;

- U postupku javnih nabavki vrši poslove otpremanja pošte, dopune predmeta pristiglom poštom, izrađuje jednostavnije dopise, priprema predmete za arhiviranje;
- Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 49/05) kandidati trebaju ispunjavati i slijedeće posebne uslove i to:

- SSS-Gimnazija-opšti smjer
- 10 mjeseci radnog staža
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

### **3. Viši referent za obradu predmeta i otpremu pošte u Službi za prostorno uređenje, urbanizam i građenje ..... jedan (1) izvršilac**

#### **Opis poslova:**

- Radi jednostavnije dopise i uvjerenja iz službene evidencije;
- Prima i zavodi predmete dostavljene u službu;
- Otprema poštu na način da kompletira sve potrebno za slanje prema dopisu;
- Prati kretanje spisa u postupku rješavanja;
- Šalje predmete na rokovnik i prati rokove dostavljanja dokumentacije;
- Vršiti dopunu predmeta pristiglom poštom i dostavlja rukovodiocu;
- Prati rokove za izjavljivanje pravnog lijeka i priprema rješenja za potpis i ovjeru pravosnažnosti;
- Odvaja i šalje potrebnu dokumentaciju drugim službama i institucijama;
- Vršiti pripremu okončanih predmeta za arhiviranje;
- Vršiti popunjavanje koverti i dostavnica pakovanja pisama;
- Obezbeđuje zamjenu odsutnih radnika;
- Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 49/05) kandidati trebaju ispunjavati i slijedeće posebne uslove i to:

- SSS/IV – društvenog ili tehničkog smjera
- položen stručni ispit
- 10 mjeseci radnog staža/iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru

#### **Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije) koje kandidati trebaju dostaviti uz prijavu na Javni oglas:**

- svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi,
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od tri mjeseca),
- izvod iz matične knjige rođenih,
- dokaz o radnom stažu/iskustvu u struci,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu (za radna mjesta pod rednim brojem 2. i 3.),
- dokaz o poznavanju rada na računaru (za radna mjesta pod rednim brojem 2. i 3.),
- izjava kandidata ovjerena od strane nadležnog organa da kandidat u posljednje dvije godine nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kom nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- izjava kandidata ovjerena od strane nadležnog organa da kandidat nije obuhvaćen članom IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

**Napomena:**

Sa dostavom dokaza o ispunjavanju uslova Javnog oglasa, kandidati koji polažu pravo na prioritetno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona ili uredbe, dužni su dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se pozivaju.

**Dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

Odabarani kandidati su dužni dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka koji izdaje Općinski/Osnovni sud (ne starije od 3 mjeseca) i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnih mjesta iz Javnog oglasa i i to najkasnije do momenta stupanja na rad, u protivnom se skidaju sa liste uspješnih kandidata.

**Način podnošenja prijave:**

Kandidati su dužni dostaviti svojeručno potpisanu prijavu na Javni oglas u zatvorenoj koverti, na kojoj je jasno naznačeno ime, prezime i adresa kandidata. Prijava na Javni oglas treba da sadrži i kontakt telefon, kratku biografiju, naznačeno radno mjesto na koje kandidat aplicira i tačno pobrojano dokumentaciju (original ili ovjereni kopija) o ispunjavanju općih i posebnih uslova koju kandidat prilaže uz prijavu. Zatvorena koverta se dostavlja preporučeno putem pošte na adresu Općina Hadžići, ul. Hadželi broj 114, 71 240 Hadžići ili lično na protokol općine Hadžići radnim danom u periodu od 08:00 do 16:00 sati, sa naznakom: „NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA RADNO MJESTO (SA NAZNAKOM RADNOG MJESTA ZA KOJE SE PRIJAVA PODNOSI)“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Predati dokumenti ne podliježu vraćanju. Dokumentacija se vraća samo na lični zahtjev.

Lični podaci o podnosiocima prijave su tajni i mogu se prikupljati i obrađivati samo u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06, 76/11 i 89/11).

Javni oglas ostaje otvoren petnaest (15) dana od dana objavljivanja.

Broj: 03-30-2-8153/2021  
Hadžići, 2021.godina

OPĆINSKI NAČELNIK  
Hamdo Ejubović, dipl.ing.maš.