



Broj: 16-30-8775/23  
Ilidža, 22.11.2023.godine

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 103/21) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa Općine Ilidža, broj: 16-02-965/23, od 10.02.2023. godine, broj: 16-02-965-1/23, od 19.06.2023. godine i broj:16-02-965-2/23, od 14.08.2023.godine, općinski načelnik objavljuje

## JAVNI OGLAS ZA POPUNU UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA NAMJEŠTENIKA U OPĆINI ILIDŽA

### Radna mjesta :

1. Viši samostalni referent za komunalne poslove, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, u Odsjeku za komunalne poslove, Službe za komunalne poslove i infrastrukturu,
2. Viši referent za poslove kontiranja i obračun plaća, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme u Odsjeku za trezor i računovodstvo, Službe za finansije.

### Opis poslova - radno mjesto broj 1:

Prati stanje i prikuplja informacije iz komunalne oblasti; učestvuje u pripremi informativno-analitičkih materijala; vrši tehničku obradu i utvrđuje činjenice u postupku izdavanja rješenja; vodi evidenciju naziva ulica i trgova i brojeva zgrada na području Općine i izdaje uvjerenja o evidenciji istih; vodi evidenciju javnih površina i prati stanje iz ove oblasti; saraduje sa nadležnim institucijama radi izrade Registra ulica, trgova i zgrada; koordinira poslovima obilježavanja naziva ulica i trgova i naseljenih mjesta, označavanje zgrada kućnim brojevima, održavanje (popravke, zamjena) tablica sa imenima i brojevima; prati stanje i osigurava obavljanje komunalnih poslova snadbijevanja pitkom vodom; prati stanje i osigurava obavljanje poslova komunalnog reda i komunalne infrastrukture; učestvuje u pripremi programa održavanja čistoće na području kantona i općine; ostvaruje saradnju sa sekretarima MZ; saraduje sa Javnim komunalnim preduzećima po pitanju obavljanja komunalnih poslova iz njihovog djelokruga; vodi sve potrebne evidencije; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik Načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; osigurava blagovremeno i zakonito vršenje svih poslova za koje je zadužen; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik Načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

### Opis poslova - radno mjesto broj 2:

Izrada odgovarajućih dokumenata za izvršavanje finansijskih planova i završnih računa; kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju, kontira i daje u nalog za knjiženje na glavnu knjigu iste (po svim računima i podračunima) i otklanja tehničke nedostatke valjanosti dokumentacije za knjiženje; povezivanje poslovnih promjena na analitičkim karticama i izvođenje salda kartice; kontaktiranje sa poslovnim partnerima po osnovu usaglašenja stanja; kompjutersko vođenje evidencije stanja osnovnih sredstava po podacima stručnog savjetnika za bilans na bazi propisane evidencije; usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i saradnja sa popisnim komisijama; vođenje pomoćne knjige zaposlenika (baze podataka za obračun plaća);

vrši obračun plaća i drugih naknada i vođenje propisanih evidencija i dostava statističkih podataka; obračun amortizacije; pridržava se svih dokumenata iz sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik onadželnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; osigurava blagovremeno i zakonito vršenje svih poslova za koje je zadužen; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik Načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

#### **Posebni uslovi:**

Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, (da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je punoljetan, da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe; da 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 Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini; da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine) kandidat treba da ispunjava sljedeće posebne uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta:

#### **Radno mjesto 1:**

- VŠS-VI stepen građevinske, mašinske i saobraćajne struke,
- najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme,
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

#### **Radno mjesto 2:**

- SSS-IV stepen, završena ekonomska škola,
- najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja školske spreme,
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

#### **Spisak potrebnih dokumenata:**

Uz prijavu na javni oglas koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon kandidati su dužni dostaviti original ili ovjerene kopije sljedećih dokumenata:

1. Izvod iz matične knjige rođenih;
2. Uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije o šest mjeseci od dana izdavanja uvjerenja) ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte;
3. Svjedočanstvo/diploma o završenoj srednjoj školi, odgovarajućeg smjera;
4. Potvrda ili uvjerenje ranijeg /ranijih poslodavaca o radnom stažu;
5. Izjavu kandidata potpisanu, i ovjerenu od nadležnog organa 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 Federaciji BiH, odnosno u Bosni i Hercegovini, ovjerenu od nadležnog organa;
6. Izjava kandidata, potpisana i ovjerena od nadležnog organa, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
7. Dokaz o poznavanju rada na računaru;
8. Dokaz o položenom stručnom ispitu.

Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti izabrani kandidat dužan je dostaviti prije preuzimanja dužnosti namještenika.

Prijave sa traženim dokumentima dostavljaju se lično ili poštom preporučeno sa naznakom **“PRIJAVA NA OGLAS - NE OTVARATI”** na adresu: **Općina Ilidža – “Komisija za provođenje javnog oglasa za prijem namještenika” ul. Butmirska cesta br. 12, 71210 Ilidža.**

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

**Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.**

**NAPOMENA:**

Istovremeno uz dokaze o ispunjavanju uvjeta javnog oglasa, kandidat, koji polaže parvo na prioritetno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva ( Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo, “Službene novine KS”, broj:37/20 i 27/21) i to:

1. Uvjerenje nadležnog organa o statusu pripadnosti branilačkoj populaciji;
2. Uvjerenje da se nalazi na evidenciji JU “Službe za zapošnjavanje Kantona Sarajevo”, ili su zaposlena na određeno vrijeme ili dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju;
3. Obavještenje o prebivalištu/boravištu (CIPS);

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Nermin Muzur, magistar uprave**