



Broj: 16-30-7707/23
Ilidža, 24.10.2023.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 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

INTERNI OGLAS ZA POPUNU UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA NAMJEŠTENIKA U OPĆINI ILIDŽA

Obavještavaju se namještenici organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, da se u Općini Ilidža, vrši popuna upražnjenih radnih mjesta u skladu sa odredbom člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i to:

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 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.

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 interni 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. Dokaz o statusu namještenika, odnosno da je u random odnosu u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, u vrijeme objavljivanja internog oglasa;
6. 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;

7. Izjava kandidata, potpisana i ovjerena od nadležnog organa, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
8. Dokaz o poznavanju rada na računaru;
9. Dokaz o položenom stručnom ispitu.

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

Pravo učešća na ovaj Interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

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

Interni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja na web stranici i oglasnoj ploči Općine Ilidža.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.

Interni oglas objavljen je na oglasnoj ploči Općine Ilidža, dana 27.10.2023.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Muzur, magistar uprave