



Broj: 16-30-566/23

Datum, 26.01.2023. 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 i stručnih službi Općine Ilidža, broj: 02-02-2472/21, od 28.05.2021. godine, broj: 02-02-2472-1/21, od 06.10.2021. godine, broj: 02-02-2472-2/21, od 03.03.2022. godine i broj: 02-02-2472-3/21, od 19.10.2022.godine .godine, općinski načelnik objavljuje

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

### **Radna mjesta :**

1. Viši referent za poljoprivredu, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, u Službi za privredu i turizam,
2. Viši referent za popunu MTS-a i opreme, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, u Službi civilne zaštite,
3. Viši referent -operativac u Operativnom centru, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, u Službi civilne zaštite,
4. Viši referent – nabavljač, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, u Stručnoj službi za zajedničke poslove.

### **Opis poslova - radno mjesto broj 1:**

prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede; priprema podatke za vođenje propisanih evidencija (Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar poljoprivrednih klijenata) i drugih evidencija i djelokruga radnog mjesta; unosi nastale promjene u Registre i o izvršenim promjenama izdaje potvrde poljoprivrednim gazdinstvima i poljoprivrednim klijenitima; pruža pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poljoprivrede; učestvuje u kreiranju projekata iz oblasti poljoprivrede; ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima Kantona i sa drugim nadležnim institucijama; učestvuje u izradi prijedloga planova proljetne sjetve i jesenje sjetve; vodi statističke podatke iz svog djelokruga rada; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca iz djelokruga Službe.

### **Opis poslova - radno mjesto broj 2:**

vodi evidenciju materijalno-tehničkih sredstava ( MTS-a) i opreme; rukovodi MTS-a i stara se da MTS-a budu uredno uskladištena; predlaže nabavku potrebnih MTS-a i opreme; osigurava potrebna MTS-a i opremu za rad struktura CZ-a; vrši obilježavanje objekata i lokaliteta koji mogu ugroziti bezbjednost stanovnika; uz saglasnost rukovodioca izdaje MTS-a putem reversa; zadužuje i razdužuje pripadnike CZ –e sa MTS-a; vodi poslove uređenja lokacije Službe civilne zaštite (razvijanje šatora u terenskim uslovima); saraduje sa preduzećima koja raspolažu sa MTS-om, koji se mogu u datim situacijama angažovati za potrebe CZ-e; poduzima mjere na redovnom (tekućem) održavanju skloništa; saraduje sa štabovima civilne zaštite mjesnih zajednica i predlaže nabavku MTS-a; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

**Opis poslova - radno mjesto broj 3 :**

prikuplja i sređuje prispjele informacije, te procjenjuje značaj i karakter informacija o pojavama i događajima i odlučuje o obavještanju korisnika; obavlja operativno-informativne poslove; prima i proslijeđuje primljene naredbe nadležnim organima; informiše nadležne općinske i kantonalne organe uprave te ostale subjekte kako je regulisano posebnim pravilnikom; vrši razmjenu informacija sa susjednim operativnim centrima i svih učesnika uključenih u sistem informisanja; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

**Opis poslova - radno mjesto broj 4:**

prima zahtjeve za nabavke od općinskih službi i dostavlja ih šefu službe na odobrenje; priprema zbirnu specifikaciju za nabavku istih i vodi evidenciju o preostalim planiranim količinama za nabavku u slučaju da je ista provedena po postupku Okvirnog sporazuma; nabavlja materijal od dobavljača prema narudžbi, potpisuje prijem materijala; vrši kontrolu cijena na računima i upoređuje ih sa tenderskim cijenama; ispostavlja dokument po ulazu materijala, sitnog inventara, rezervnih dijelova, auto – guma i osnovnih sredstava; distribuira nabavljeni materijal na organe i službe u zahtjevnim količinama i ispostavlja dokument izlaza materijala; rukuje sa materijalom koji se odmah po nabavci ne distribuira u potrošnju za potrebe kopirnice i ostale potrebe; odgovara za sigurnost uskladištenog materijala; dostavlja dokument o ulazu i izlazu materijala sa računom na dalji postupak likvidature; vodi evidenciju -materijalne kartice sitnog inventara i auto guma (vođenje i ažuriranje baze podataka na računaru); vodi analizu materijala na zalih i sravnjava sa knjigovodstvom; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

**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 javnog 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:**

- SSS-IV stepen, završena poljoprivredno-prehrambeno-veterinarska škola ,
- najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme,
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

**Radno mjesto 2:**

- SSS-IV stepen, završena građevinska, saobraćajna, elektrotehnička, mašinska tehnička škola i škola učenika u privredi,
- najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja školske spreme,
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

**Radno mjesto 3:**

- SSS-III ili IV stepen, završena saobraćajna, mašinska tehnička škola, elektrotehnička, škola metalnih zanimanja, škola učenika u privredi,
- najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja školske spreme,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

**Radno mjesto 4:**

- SSS-IV stepen, završena srednja ekonomska škola ili gimnazija,
- 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 (ako je ispit položen),

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

**Rok trajanja javnog oglasa i adresa:**

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

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

**NAPOMENA:**

Istovremeno uz dokaze o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa, kandidat, koji ispunjava uvjete na prioritarno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu i to:

### **1.Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca:**

- Uvjerenje o statusu djeteta šehida- poginulog, umrlog i nestalog branioca, ( izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu),  
Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida- poginulog, umrlog i nestalog branioca, (izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu), i
- Uvjerenje o učešću u oružanim snagama za šehida- poginulog, umrlog i nestalog branioca (izdaje Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta),

### **2.Ratni vojni invalid:**

- Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida, ( izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu),

### **3.Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja:**

- Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja, ( izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu),

### **4. Demobilizirani branioci:**

- Uvjerenje o učešću u oružanim snagama, (izdaje Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta),

### **5. Dijete:**

- ratnog vojnog invalida – Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida i rješenje o priznatom pravu na invalidninu, ( izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu),

- dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja - Rješenje o priznatom pravu na mjesečni novčani dodatak, ( izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu),

- demobiliziranog branioca – Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama, (izdaje Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta).

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

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Nermin Muzur, magistar uprave, s.r.**