



Broj: 08-30-2-1485/23

Datum: 14.7.2023. godine

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 49/05, 45/10, 103/21) i člana 30. Statuta Općine Tešanj („Službeni glasnik Općine Tešanj“ broj 11/07) Općinski načelnik objavljuje

INTERNI OGLAS
za preuzimanje namještenika - popunu radnog mjesta u Općini Tešanj

Pravo prijavljivanja imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji BiH.

Interni oglas raspisuje se za radna mjesta:

01 Viši referent za poslove likvidature, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,

02 Viši referent za poslove održavanja katastra zemljišta, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,

03 Viši referent za obavljanje kancelarijskog poslovanja, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,

04 Viši referent za informatiku, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

01 Viši referent za poslove likvidature, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- vrši izradu svih naloga za plaćanje putem transakcijskog i deviznog računa Budžeta Općine, sa izradom Pregleda plaćanja na odgovarajući dan,
- radi dnevne izvještaje o stanju svih novčanih sredstava Općine sa stanjem namjenskih sredstava,
- vodi knjigu ulaznih faktura-KUF i knjigu izlaznih faktura-KIF uključujući i elektronsku evidenciju,
- radi mjesečne i godišnje statističke izvještaje o platama i drugim primanjima radnika zaposlenih u Općini, iste dostavlja Zavodu za statistiku, kao i izdavanje uvjerenja i drugih akata o plaćama i naknadama za uposlene, obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga
- donosi i kompletira dnevne izvode iz poslovne banke o stanju sredstava budžeta općine, vrši likvidaciju putnih naloga za službeni put,
- vrši pravilno arhiviranje sve računovodstveno-knjigovodstvene dokumentacije,
- vrši izradu godišnjeg izvještaja o ukupnim primanjima radnika po osnovu plaća za potrebe PIO, obrazac M4 i iste dostavlja Zajednici PIO-a,
- obavlja blagajničke poslove,
- radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS – ekonomskog ili društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme predviđene ovim Pravilnikom i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

02 Viši referent za poslove održavanja katastra zemljišta, 1 (jedan) izvršilac

Opis poslova:

- Obavlja sve geodetske poslove održavanja premjera i katastra zemljišta, utvrđivanja nastalih promjena na zemljištu odnosno nekretninama i vrši njihovu tehničku obradu te poslove u vezi katastra komunalnih uređaja,

terenski dio poslova:

- identifikaciju predmetnih parcela na terenu,
- otkrivanje geodetskih tačaka i oznaka premjera,
- vođenje skice snimanja sa mjerenjem frontova,
- vrši poslove operatora na geodetskim instrumentima i vodi zapisnik o prikupljenim podacima,
- uzima potpise i izjave stranaka u postupku,

kancelarijski dio poslova:

- provođenje promjena u grafičkom dijelu softvera *katastar*,
- obrada prikupljenih podataka,
- izrada skica snimanja sa opisom prema Pravilniku,
- izrada prijavnih listova i Rješenja o provedenim promjenama,
- vrši usklađenja podataka za parcele koje su bile u promjeni u katastru zemljišta,
- odgovara za pravilno rukovanje i čuvanje geodetske dokumentacije, kao i geodetskog instrumentarija,
- učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa,
- provodi elaborate o snimljenim komunalnim uređajima,
- izdaje uvjerenja i druge podatke iz katastra komunalnih uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS – geodetskog smjera, 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme predviđene ovim Pravilnikom i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i vozačka dozvola "B" kategorije.

03 Viši referent za obavljanje kancelarijskog poslovanja, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- vrši prijem i dostavljanje pismena koje je dostavljeno putem pošte i otvara u elektronskoj evidenciji predmete koji su vezani za tu vrstu pošte kao i predmete po službenoj dužnosti, kao i druge poslove centralne pisarnice prema organizaciji poslova,
- po potrebi vrši prijem svih vrsta podnesaka (zahtjeva, priloga, prigovora, ponuda i dr.)
- razvrstava dostavnice i dostavlja u predmete,
- učestvuje u dostavi akata i predmeta organizacionim jedinicama,
- vrši razduživanje pošte u arhivu,
- vrši pomoćne poslove arhiviranja predmeta i akata i drugih registarskih materijala, vrši razvrstavanje i ulaže u fascikle,
- učestvuje u vođenju arhivskih knjiga i vrši njihovo čuvanje, prima i ulaže završene predmete u arhivu,
- učestvuje u odabiru registarskog materijala prema listi kategorija sa rokovima čuvanja,
- razvodi predmete kroz djelovodnike i upisnike
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika

USLOVI: SSS – IV stepen – završena gimnazija, administrativni, ekonomski ili upravni tehničar, 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit za rad u organu uprave, poznavanje rada na računaru.

04 Viši referent za informatiku, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- dnevno administrira informacioni sistem,
- vrši održavanje, servisiranje i opravke na informacionom sistemu,
- podržava instalaciju sistemskog i aplikativnog softvera,
- administriranje i održava *DMS* sistem,
- planira, izrađuje i razvija manje složene aplikacije
- koordinira rad sa svim korisnicima računara,
- setovanje i održavanje LAN mreže,
- vrši backup – elektronsko arhiviranje podataka,
- učestvuje u poslovima kompjuterskog praćenja i prezentovanja podataka,
- učestvuje u realizaciji obuka iz oblasti informatičkih znanja za korisnike sistema,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika ili drugog nadređenog službenika.
- Učestvuje u organizovanju poslova javne nabavke
- Obavlja poslove u komisija, radnim timovima i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika

USLOVI: SSS – IV stepen - informatičkog ili tehničkog smjera, administrativni ili upravni tehničar ili završena gimnazija, 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni ispit za rad u organu uprave, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

Na interni oglas kandidati su dužni priložiti (original ili ovjerenu kopiju):

1. Obrazac prijave uz naznačeno radno mjesto ili mjesta za koje se prijavu koja je sastavni dio ovog oglasa – obavezno ovjeriti potpis na obrascu kod ovlaštenog organa (Općina, Sud ili notar),
2. Dokaz o stručnoj spremi,
3. Dokaz o radnom stažu (uvjerenje ili potvrda poslodavca, potvrda ili uvjerenje Porezne uprave) - kao radni staž računa se radni staž ostvaren poslije tražene školske spreme, s tim da se u radni staž računa i pripravnički i volonterski staž, ostvaren u skladu sa Zakonom,
4. Dokaz o položenom stručnom ispitu za rad u organu uprave,
5. Dokaz o poznavanju rada na računaru (certifikat, svjedočanstvo ili drugi dokaz koji dokazuje da je kandidat kao nastavni predmet imao informatiku, rad sa računarima i računarskim programima).
6. Dokaz o posjedovanju vozačke dozvole "B" kategorije

Kandidati koji budu ispunjavaju uslove bit će obaviješteni o vremenu i mjestu održavanja intervjua.

Kandidati koji budu primljeni u radni odnos naknadno će dostaviti: Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta; Dokaz o državljanstvu.

Rok za dostavu prijave je 10 (deset) dana od dana objave u dnevnom listu „Oslobođenje“.

Prijave sa potrebnim dokumentima slati preporučeno na adresu Općina Tešanj, Trg Alije Izetbegovića 1 sa naznakom za „**Interni oglas broj: 08-30-2-1485/23**“ ili predati na šalterima Općine Tešanj.

Napomena: Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje. Općina Tešanj zadržava pravo da poništi oglas u svakom trenutku provođenja procedure.

Dostaviti:

1. Internet stranica Općine Tešanj
2. Oglasne ploča u zgradi Općine
3. Dnevni list „Oslobođenje“ (skraćeni tekst oglasa)
4. Arhiva

