

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA TEŠANJ
OPĆINSKI NAČELNIK**

Broj: 08-30-2-2413/23

Datum: 14.7.2023. godine

Nakon provedenog internog oglasa broj: 08-30-2-786/23 od 17.3.2023, na osnovu člana 23. 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

**JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos u Općini Tešanj**

Javni oglas se raspisuje za prijem u radni odnos za radna mjesta:

- 01 Viši referent za provođenje promjena u katastru zemljišta**, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,
- 02 Viši referent za prijem podnesaka i administrativne postupke**, 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme do dvije godine,
- 03 Viši referent za boračka pitanja**, 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme do dvije godine

01 Viši referent za provođenje promjena u katastru zemljišta, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- provođenje promjena kroz katastarski operat – unošenje promjena u knjigu "Spisak promjena" posebno za svaku katastarsku općinu,
- provođenje promjena alfanumeričkih podataka u softveru *katastar*,
- izrada rješenja o provedenim promjenama,
- vođenje evidencije neiskorištenih katastarskih brojeva,
- zaključivanje i rekapitulacija iznosa površina spiskova promjena za svaku kalendarsku godinu,
- provođenje promjena u posjedovnim listovima u računarskoj bazi podataka,
- štampanje nakon provedenih promjena novih posjedovnih listova i povlačenje posjedovnih listova koji su trpjeli promjene,
- štampanje spiskova parcela, spiskova poreskih obveznika i statističkih podataka,
- otpremanje rješenja i drugih akata iz službe
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika,

USLOVI: SSS (IV stepen) – gimnazija, geodetski ili građevinski smjera ili drugo tehničko zanimanje, 10 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja odgovarajuće školske spremne, položen stručni ispit za rad u organu uprave; poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit za vozača "B" kategorije; Poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

02 Viši referent za prijem podnesaka i administrativne postupke – 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme do dvije godine.

Opis poslova:

- vrši prijem svih vrsta podnesaka, (zahtjeva, priloga, prigovora, ponuda i dr.) i upozorava podnosioca podnesaka o nedostatku priloga uz podnesak i izdaje potvrdu o prijemu podneska;
- po potrebi pruža informacije korisnicima usluga vezano za zahtjev, proces, konkurs ili im uručuje odgovarajuće obrasce;

- unosi potrebne podatke u računar i osigurava njihovu dnevnu ažurnost; saradnja sa referentom centralne pisarnice (distribucija zahtjeva, praćenje toka rješavanja zahtjeva i dostavljanje predmeta u rokovnik);
- posebnu pažnju posvećuje profesionalnom i korektnom odnosu prema strankama;
- obavlja poslove vezane za "info" telefon Općine, vodeći računa o rokovima u kojima se pružaju odgovori građanima;
- ostvaruje vezu sa općinskim službama u cilju pribavljanja informacija koje se pružaju građanima, kao i u vezi svih sadržaja koji se ističu na oglasnoj ploči Općine;
- brine o oglasnim pločama;
- provodi i odgovoran je za ispitivanje zadovoljstva korisnika usluga (knjiga žalbi i utisaka);
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu;
- po potrebi vrši administrativne poslove iz nadležnosti drugih odjeljenja, poslove centralne pisarnice i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS (IV stepen) – završena gimnazija; tehničar ekonomskog, administrativnog, upravnog, pravnog ili poslovnog zanimanja; 10 mjeseci radnog staža/radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organu uprave, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

03 Viši referent za boračka pitanja – 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme do dvije godine.

Opis poslova:

- radi na obračunu boračkih isplata, uključujući sve izmjene i obustave,
- unosi u elektronsku bazu podataka dostavljene evidencione kartone (obrazac PI) od referenata za evidenciju i statistiku porodica poginulih boraca i ratnih i mirnobobskih RVI,
- vrši obradu zahtjeva za jednokratne pomoći i vodi evidenciju o zahtjevima za jednokratne novčane pomoći,
- vođenje svih poslova vezanih pozive i programe Ministarstva za boračka pitanja (stipendije, stambeno zbrinjavanje, udžbenici, određene postupke za liječenje, zapošljavanje i samozapošljavanje), a što uključuje praćenje, izvještaje, pravdanja i dr.);
- po objavljenim konkursima putem nadležnog kantonalnog ministarstva vodi aktivnosti oko dodjela novčanih pomoći (stipendije, stambeno zbrinjavanje, udžbenici, određene postupke za liječenje i sl.),
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje za nadležno kantonalno ministarstvo,
- ažurira spiskove redovnih i vanrednih novčanih isplata i drugih materijalnih davanja,
- učestvuje u radu komisija i radnih tijela i grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: SSS (IV stepen) – završena gimnazija; tehničar ekonomskog, administrativnog, upravnog, pravnog ili poslovnog zanimanja; 10 mjeseci radnog staža/radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organu uprave, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

Dodatni uslovi za sve kandidate

Svi kandidati dužni su ispuniti opće uslove iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe:

1. da su državljani Bosne i Hercegovine,
2. da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nisu otpušteni iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini
3. da se na njih ne odnose odredbe člana IX. 1 Ustava Bosne i Hercegovine.

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 spremne, s tim da se u radni staž računa pripravnički i volonterski staž, ostvaren u skladu sa Zakonom.
4. Dokaz o položenom stručnom ispitu za rad u organu uprave (kandidati koji nemaju položen stručni ispit mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni položiti ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u skladu sa članom 36. Zakona o namještenicima u FBiH).

Kandidati koji budu ispunjavaju uslove bit će obaviješteni o vremenu i mjestu intervjua. Kandidati koji budu primljeni u radni odnos dostavit će dodatnu dokumentaciju predviđenu u prijavnom obrascu.


Rok za dostavu prijava je 15 dana od dana posljednje objave u dnevnom listu na prostoru FBiH.

Prijave sa potrebnim dokumentima slati preporučeno na adresu Općina Tešanj, Trg Alije Izetbegovića 1, sa naznakom za „Javni oglas broj:08-30-2-2413/23“ 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. Web stranica Općine
2. Oglasne ploče u zgradi
3. Arhiva

**OPĆINSKI NAČELNIK**
mr. sc. Suad Huskić

