



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

Broj: 08-30-2-1673/25

Datum: 11.09.2025. godine

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 49/05) 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 svi namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji BiH.

Interni oglas raspisuje se za radno mjesto:

- 01 Viši referent - matičar, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**
- 02 Viši referent za arhivu i pisarnicu, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**
- 03 Viši referent za informatiku, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**
- 04 Referent – vatrogasac, 2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme**

01 Viši referent – matičar

Opis poslova:

- obavlja poslove novog upisa ili promjene unesenih podataka u matičnim knjigama rođenih, vjenčanih, umrlih i knjigama državljana,
- vodi bazu podataka matičnih knjiga,
- izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih i knjiga državljana,
- upisuje promjene u matične knjige i o tome obavještava druge matičare i institucije,
- obavlja poslove zaključenja braka,
- odgovara za ažurnost i urednost protokola matične evidencije,
- vrši upis jedinstvenih matičnih brojeva građana u matične knjige,
- izdaje propisana uvjerenja,
- vrši registraciju, predregistraciju i brisanje birača u biračkom spisku,
- po potrebi obavlja administrativne poslove,
- po potrebi ovjerava prijepise dokumenata, potpisa i rukopisa u skladu sa zakonom i vrši legalizaciju potpisa,
- ovjerava izjave građana u službenim prostorijama ili na terenu,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.

USLOVI: SSS (IV stepen) – ekonomski, administrativni ili upravni tehničar ili završena gimnazija, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za rad u organu uprave i položen poseban ispit za matičara; Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

02 Viši referent za arhivu i pisarnicu

Opis poslova:

- vrši arhiviranje predmeta i akata i drugih registarskih materijala,
- izdaje arhivsku dokumentaciju samo na revers službama općine,
- vrši razvrstavanje i ulaže u fascikle po veznim oznakama,
- vodi arhivsku knjigu i vrši njeno čuvanje, prima i ulaže završene predmete u arhivu,
- pronalazi odložene predmete u arhivi i iste prilaže u predmete koji su u postupku,
- stara se o čuvanju arhivskog materijala,
- vrši tekuće odabiranje registarskog materijala prema listi kategorija sa rokovima čuvanja,

- sarađuje sa nadležnim višim arhivom,
- informiše o problemima u oblasti svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje istih i unapređenje postojećeg stanja,
- ispomaže na poslovima referenta centralne pisarnice,
- radi na unosu podataka u elektronsku bazu kancelarijskog poslovanja, vrši kopiranje materijala Općinskog vijeća,
- po potrebi vrši dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i druge pošte,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu,
- razvodi predmete kroz djelovodnike i upisnike

obavlja i druge poslove po nalogu.

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, položen arhivarski ispit, poznavanje rada na računaru.

03 Viši referent za informatiku

Opis poslova:

- dnevno administrira informacioni sistem,
- vrši održavanje, servisiranje i opravke na informacionom sistemu,
- podržava instalaciju sistemskog i aplikativnog softvera,
- administriranja 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 (MS office paket ili drugi sličan paket) i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

04 Referent – vatrogasac

Opis poslova:

- u obavljanju svojih poslova direktno je odgovoran starješini grupe - vođi smjene,
- učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom i eksplozijama na otvorenom prostoru, šumskih požara, požara na građevinama i materijalnim dobrima,
- učestvuje u pružanju tehničke pomoći u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanim u saobraćaju, poplavama, spašavanju sa visina i drugim akcidentnim situacijama i nesrećama u kojima mogu pomoći u spašavanju ugroženih ljudi i materijalnih dobara,
- učestvuje u provođenju određenih preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija utvrđene u planu zaštite od požara,
- učestvuje pružanju pomoći u spašavanju ljudi i materijalnih dobara kod postojanja prirodne i druge nesreće,
- učestvuje u stručnom i psihofizičkom osposobljavanju za brzu, sigurnu i efikasnu zaštitu ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, akcidentom i drugim nesrećama,
- u okviru prava i dužnosti vatrogasci dužni su da:
- zadatke izvršavaju prema načelima vatrogasne taktike, kako bi za najkraće vrijeme, sa najmanjim mogućim oštećenjima objekta i imovine postigli bezbjedan rad i uspjeh;
- stara se o efikasnoj primjeni i održavanju opreme i sredstava za ličnu i kolektivnu zaštitu uređaja, uključujući i obezbjeđenje sredstava za gašenje požara
- u izvršavanju zadataka upotrebljavaju lična i zajednička zaštitna sredstva i opremu;
- izvršava naredbe i komande koje se odnose na izvršavanje radnih zadataka u vatrogasnoj jedinici i akciji gašenja i spasavanja;

- učestvuje u stručnom i psihofizičkom osposobljavaju, prema utvrđenom planu i programu vatrogasne jedinice;
- sredstva veze koriste isključivo prema uputstvu za njihovo korištenje;
- po potrebi i pozivu starješine ili druge ovlaštene osobe odmah se javlja u vatrogasnu jedinicu;
- vatrogasci koji učestvuju na intervenciji ne smiju napustiti mjesto intervencije bez odobrenja rukovodioca akcije gašenja i spasavanja;
- za vrijeme dežurstva i u smjeni provode plan i program obučavanja,
- po potrebi, ukoliko ispunjava uslove upravlja vatrogasnim vozilom,
- pomaže serviseru u vršenju servisiranja vatrogasnih aparata;
- obavlja i druge poslove i po nalogu starješine i šefa službe

USLOVI: SSS - III stepen odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektrotehničke, šumarske ili drugi smjer tehničke struke) 10 mjeseci radnog iskustva, položen ispit za profesionalnog vatrogasca; položen vozački ispit za minimalno "B" kategoriju.

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

1. Obrazac prijave uz naznačeno radno mjesto ili mjesta za koje se prijavljuju 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 (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u FBiH.
4. 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.*
5. Dokaz o položenom stručnom ispitu za rad u organu uprave samo za poziciju **01,02 i 03.**
6. Dokaz o položenom o posebnom ispitu za matičara **samo za poziciju 01** (kandidati koji nemaju položen stručni ispit za matičara mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u skladu sa članom 2. Pravilnika o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara u FBiH).
7. Dokaz o položenom posebnom ispitu za arhivara **samo za poziciju 02.**
8. Dokaz o položenom posebnom ispitu za Vatrogasce **samo za poziciju 04** (kandidati koji nemaju položen ispit mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni ispit položiti najkasnije u roku od godinu dana od dana prijema u radni odnos u skladu sa članom 106. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu u FBiH).
9. 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) samo za poziciju **01,02 i 03.**
10. Dokaz o posjedovanju vozačke dozvole "B" kategorije .

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

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

Prijave sa potrebnim dokumentima slati preporučeno poštom na adresu Općina Tešanj, Trg Alije Izetbegovića 1 sa naznakom za „Interni oglas za prijem namještenika u Općini Tešanj broj 08-30-2-1673/25“ ili predati na šalterima Općine Tešanj.

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

Dostaviti:

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



OPĆINSKI NAČELNIK

Mr. sc. Suad Huskić

