



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

Broj: 08-30-2-3047/26

Datum: 22.09.2026. godine

Nakon provedenog internog oglasa broj: 08-30-2-1940/25 od 11.06.2026. godine, a 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 raspisuje se za prijem u radni odnos za radna mjesta:

- 01 Viši referent za obradu katastarskih podataka, provođenje promjena u katastru zemljišta i održavanje zbirke isprava, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme;**
- 02 Viši referent - matičar, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme;**
- 03 Pomoćni radnik na održavanju higijene, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.**

01 Viši referent za obradu katastarskih podataka, provođenje promjena u katastru zemljišta i održavanje zbirke isprava

Opis posla:

- provođenje promjena alfanumeričkih podataka kroz katastarski operat,
- izrada rješenja o provedenim promjenama,
- vođenje evidencije iskorištenih katastarskih brojeva,
- štampanje nakon provedenih promjena novih posjedovnih listova i povlačenje posjedovnih listova koji su trpjeli promjene,
- otpremanje rješenja i drugih akata iz Službe,
- štampanje spiskova parcela, spiskova poreskih obveznika i statističkih podataka,
- zaključivanje predmeta upravnog postupka u softveru katastar.ba,
- prijem svih zahtjeva iz nadležnosti Službe, izdavanje potvrda o prijemu istih,
- izlazi na lice mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja uz sastavljanje zapisnika,
- rad sa strankama na prijemu zahtjeva i izdavanju službenih podataka,
- upisuje sve primljene zahtjeve u knjigu UP-1 i internu knjigu,
- izdaje propisanu dokumentaciju koja se odnosi na evidenciju o nekretninama,
- radi sa strankama (daje na uvid strankama određenu dokumentaciju, pruža pomoć strankama i daje upute rješavanja određenih pitanja koji se odnose na nekretnine,
- zaprima i raspoređuje poštu iz odjeljenja,
- obračunava visinu naknade za izvršene usluge,
- vrši raspoređivanje predmeta kroz softver katastar.ba i fizički dostavlja zaduženim uposlenicima,
- koordinira sa FGU vezano za rad softvera katastar.ba putem helpdeska,
- vrši izdavanje službenih dokumenata iz Adresnog registra,
- nabavljanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme,
- vodi knjigu putnih naloga i evidenciju o obukama i edukacijama uposlenika Službe,
- upisivanje i brisanje napomena uz parcele u katastarski operat i izrada obavijesti o istom,
- vodi evidenciju o prisustvu na poslu za zaposlene,
- brine o dokumentaciji na osnovu koje se vrše promjene u katastru,
- unosi i šifrira skeniranu dokumentaciju u Digitalni arhiv katastra,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

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

02 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.

03 Pomoćni radnik na održavanju higijene

Opis poslova:

- vrši čišćenje svih kancelarija, hodnika, sanitarnih prostorija i svih drugih površina u zgradama kao i ulaza u zgradu, čišćenje Ureda u Jelahu i matičnih ureda i drugih općinskih prostorija,
- postavlja, pere i skida zavjese na prozorima,
- vodi brigu i stara se o održavanju zelenila u zgradi i oko nje,
- vrši prijavu štete na objektima i inventaru,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

USLOVI: NK radnik, minimalno završena osnovna škola, 6 mjeseci radnog staža.

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 Hercegovine
3. da nisu obuhvaćeni odredbom 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 prijavljuju, a koji 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, uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje) - *kao radni staž računa se radni staž ostvaren poslije tražene školske spreme, s tim da se u radni staž računa pripravnčki i volonterski staž, ostvaren u skladu sa Zakonom o radu.*
4. Dokaz o položenom stručnom ispitu za rad u organu uprave **samo za pozicije 01 i 02** (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 32. Zakona o namještenicima u FBiH).
5. Dokaz o položenom posebnom ispitu za matičara **samo za poziciju 02** (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).

6. 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 i 02.**
7. Dokaz o posjedovanju vozačke dozvole "B" kategorije **za poziciju 01 i 02**

Kandidati koji budu ispunjavali uslove bit će obaviješteni o vremenu i mjestu održavanja intervjua. Kandidati koji budu primljeni u radni odnos naknadno će dostaviti dodatnu dokumentaciju predviđenu u prijavnom obrascu. Javni oglas biti će objavljen u dnevnim listovima : „Nezavisne novine“, „Oslobođenje“ i „Dnevni avaz“. **Rok za dostavu prijave je 15 (petnaest) dana od dana objave oglasa u dnevnim listovima .**

Prijave sa potrebnim dokumentima slati preporučeno na adresu Općina Tešanj, Trg Alije Izetbegovića 1, sa naznakom za „**Javni oglas broj: 08-30-2-3047/26**“ 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.

Podaci iz prijave koristiti će se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

Dostaviti:

1. Web stranica Općine
2. Dnevni list 3x
3. Oglasne ploče u zgradi
4. Arhiva


OPĆINSKI NAČELNIK
mr. sc. Suad Huskić