



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

Broj: 08-34-1-706/19

Datum: 18.3.2018. godine

Na osnovu člana 23. 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

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

01 Viši referent za prijem podnesaka i rad na info pultu - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.

02 Viši referent - matičar - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

01 Opis poslova

Viši referent za prijem podnesaka i rad na info pultu: 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); obavještava stranku o završenom predmetu i uručuje joj konačan akt; 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; stara se o oglasnim pločama; provodi i odgovoran je za ispitivanje zadovoljstva korisnika usluga (knjiga žalbi i utisaka); izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu; radi druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

02 Opis poslova

Viši referent – matičar 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; odgovara za ažurnost i urednost protokola matične evidencije; vrši upis jedinstvenih matičnih brojeva građana u matične knjige; izdaje propisana uvjerenja; po potrebi obavlja administrativne poslove, poslove ovjere prijepisa 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.

Opći uslovi

Svi kandidati dužni su ispuniti opće uslove iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe: da su državljani Bosne i Hercegovine; da nisu otpušteni iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini u periodu od tri godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije; da se na njih ne odnose odredbe člana IX. 1 Ustava Bosne i Hercegovine.

Posebni uslovi

Viši referent za prijem podnesaka i rad na info pultu: SSS (IV stepen) – ekonomski, administrativni i upravni tehničar, matematičko-računarski smjer ili završena gimnazija, 10 mjeseci radnog staža/radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organu uprave.

Viši referent – matičar: SSS (IV stepen) – završena gimnazija, ekonomski ili administrativni ili upravni tehničar, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za rad u organu uprave i položen poseban ispit za matičara

Na javni 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 javnog 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 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 ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u skladu sa člano 36. Zakona o namještenicima u FBiH).
5. Dokaz o položenom o posebnom ispitu za matičara **samo za poziciju 02** (kandidati koji nemaju položen stručni ispit 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)

O vremenu i mjestu održavanja intervjua, kandidati koji ispunjavaju uslove bit će naknadno obaviješteni.

Kandidati koji se budu ispunjavali uslove pristupiće intervju pred komisijom.

Kandidati koji budu primljeni u radni odnos dostavit će dodatnu dokumentaciju predviđenu u prijavnim obrascu.

Rok za podnošenje prijava je 15 (petnaest) dana od dana zadnje objave. Prijave sa potrebnim dokumentima slati preporučeno na adresu Općina Tešanj, Trg Alije Izetbegovića 1 sa naznakom za „Javni oglas za prijem u radni odnos broj 08-34-1-706/19“ ili predati na šalterima Općine Tešanj. Napomena: Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje. Općina Tešanj zadžava pravo da poništi javni oglas u svakom trenutku provođenja procedure.

Dostaviti:

1. Web stranica Općine
2. Arhiva

OPĆINSKI NAČELNIK



in sc. Suad Huskić