



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

Broj: 02-34-1-2501/16

Datum: 3.8.2016. godine

Na osnovu člana 23. i 30. 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 Referent za stručne poslove katastra - 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme do 2 (dvije) godine.

02 Referent za obradu katastrskih podataka i održavanje zbirke isprava - 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme do 2 (dvije) godine.

03 Referent za komunalne poslove - 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme do 2 (dvije) godine.

01 Opis poslova

radi geodetsko-tehničke poslove na premjeru zemljišta; stara se o planovima, katastarskom operatu, arhivi, te ostalim podacima starog i novog premjera; radi poslove identifikacije parcela starog premjera i unošenje istih u “tabelu podataka starog premjera”; unosi podatke starog premjera na odgovarajuće podloge novog premjera, unosi u spisak promjena podatke o izvršenoj harmonizaciji (uskađenju); izrađuje Prijavni list "A" i kopiju katastarskog plana za zemljišnu knjigu; vrši identifikaciju parcela na terenu, vrši uvid u katastarske planove i katastarski operat; izrađuje kopije katastarskih planova; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

02 Opis poslova

provodi promjene alfanumeričkih podataka u softveru katastar; izrada rješenja o provedenim promjenama; arhivira predmete nakon pravosnažnosti rješenja o promjenama; vrši prijem svih zahtjeva koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Službe, vrši izdavanje potvrda o prijemu istih; po potrebi upisuje sve primljene zahtjeve u knjigu UP-1 i internu knjigu za sve vrste postupaka iz djelokruga rada Službe; vodi evidenciju o izdatim aktima (djelovodnik predmeta i akata); radi sa strankama (daje na uvid strankama određenu dokumentaciju, pruža pomoć strankama i daje upute rješavanja određenih pitanja koji se odnose na pitanja iz oblasti djelokruga rada Službe, izdaje na revers ili kopira podatke iz zbirke isprava; izdaje propisanu dokumentaciju koja se odnosi na evidenciju o nekretninama; prati rokove rješavanja zahtjeva predmeta iz oblasti djelokruga rada Službe; sačinjava izvještaje o podacima iz base podataka, sačinjava informacije, sve vrste evidencija za potrebe iz oblasti djelokruga rada Službe; vrši poslove u smislu otpreme pošte, skeniranje dokumenata, pripremu predmeta za arhivu i arhiviranje predmeta; radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

03 Opis poslova

priprema program mjera za poboljšanje kvaliteta komunalnih usluga i neposredno učestvuje u provođenju programa komunalne higijene; koordinira rad na održavanju javnih površina i predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti zaštite i očuvanja čovjekove okoline; održavanje komunalnih objekata (stajališta, tabli, igrališta, ograda), javne rasvjete i uređaja; saraduje sa svim mjesnim

zajednicama po pitanjima ekološke zaštite; istražuje i locira sve divlje deponije smeća; vodi poslove nadzora sanacije i održavanje makadamskih puteva, sanacija i održavanje cesta sa asfaltnim zastorom; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika (zbrinjavanje pasa lutilica, zimskog održavanja lokalnih puteva i ulica, i dr).

Posebni uslovi

01 - Srednja stručna sprema (SSS) – geodetski tehničar; 6 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme; položen stručni ispit, vozačka dozvola "B" kategorije.

02 - Srednja stručna sprema (SSS) - geodetski tehničar ili gimnazija; 6 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme; položen stručni ispit; vozačka dozvola "B" kategorije.

03 – Srednja stručna sprema (SSS) - tehničkog smjera, 6 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme; položen stručni ispit; vozačka dozvola "B" kategorije.

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.

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

- prijavu uz naznačeno radno mjesto za koje se prijavlju, biografiju, adresu i kontakt telefon,
- uvjerenje o državljanstvu,
- kopiju lične karte,
- dokaz o stručnoj spremi,
- uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu,
- kopiju vozačke dozvole,
- ovjerenu izjavu da nije otpušten/a iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere u periodu od dvije godine prije objavljivanja javnog oglasa na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno BiH, te ovjerenu izjavu da nije obuhvaćen/a članom IX. 1 Ustava BiH (obrazac izjave moguće preuzeti na šalterima Općine Tešanj),
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu, (kandidati koji nisu položili stručni ispit mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos).

O vremenu i mjestu održavanja intervjua, kandidati koji ispunjavaju uslove bit će naknadno obaviješteni. Kandidati koji budu ispunjavali sve potrebne uslove Javnog oglasa i budu izabrani na radno mjesto dužni su dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koji su se prijavili.

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 11 sa naznakom za „Javni oglas za prijem uposlenika na određeno vrijeme“ ili predati na šalterima Općine Tešanj.

Napomena: Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Dostavljeno:

1. Web stranica Općine
2. Arhiva

OPĆINSKI NAČELNIK

Mr. Sc. Suad Huskić, profesor