



Broj: 01/GN-34-5657 /19
Cazin, 09.05.2019.godine

Na osnovu člana 73. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ 14/17) a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Cazin (Sl.novine Grada Cazin broj 2/18, 4/18, 7/18) i broj 01/GN-34-5101/19, Odluke o potrebi prijema namještenika, broj 01/GN-34-5657/19 od 09.05.2019.godine, člana 119. Statuta Općine Cazin („Sl. novine Općine Cazin“ broj 13/10) a u vezi sa članom 25. Statutarne Odluke („Službene novine Grada Cazin“ broj 1/17) Gradonačelnik oglašava

JAVNI OGLAS
za prijem namještenika na neodređeno vrijeme u Jedinstvenom gradskom organu uprave
Grada Cazin

I NAZIV RADNOG MJESTA:

01. Viši referent za arhivske poslove pri Službi za opću upravu i društvene djelatnosti1 (jedan) izvršilac
02. Dostavljač pri Službi unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova.....1 (jedan) izvršilac
03. Higijeničar (čistačica) pri Službi unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova....1 (jedan) izvršilac

II OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Za poziciju 01.

- vodi arhivsku knjigu kao obaveznu evidenciju svih stvaralaca imaoca registraturne i arhivske građe u arhivskoj djelatnosti;
- obezbjeđuje pravilno arhiviranje i čuvanje registraturske građe;
- vrši redovno odabiranje arhivske građe iz registraturne građe u registraturama stvaralaca;
- prima,razdužuje i arhivira riješene predmete organizacionih jedinica kroz interno dostavne knjige;
- brine o rokovima i uništavanju registraturskog materijala i arhivske građe;
- vrši arhiviranje predmeta po klasifikacionim oznakama, a unutar njih po rednim brojevima u odgovarajuće fascikle, kutije, police i ormare;
- vodi brigu o urednosti omota predmeta, rokovima trajnosti i uredne popune predmeta prilozima;
- vodi brigu o pravilnom korištenju arhivske građe;
- izdaje predmete iz Arhivskog depoa uz revers i odgovoran je za pravilan povrat predmeta u zakonskim rokovima;
- sačinjava prijedlog Liste izlučenog arhivskog materijala za uništavanje;
- prima,razdužuje i arhivira riješene predmete organizacionih jedinica kroz interno dostavne knjige;
- odgovoran za provedbu procedura interne kontrole koje se odnose na poslove arhivskog poslovanja;
- prati standarde za arhiviranje predmeta i akata;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za poziciju 02.

- obavlja svakodnevnu dostavu predmeta i akata organizacionim jedinicama putem interno dostavnih knjiga;
- vrši podizanje pošte pristigle na adresu gradskog organa i zaposlenih;
- vrši pakovanje, zavođenje i slanje svih pismena koje gradski organ putem PTT upućuje van područja Grada i kantona;

- vrši ličnu dostavu pismena fizičkim i pravnim licima, te materijala Gradskog vijeća i Gradonačelnika za potrebe vijećnika, mjesnih zajednica, javnih preduzeća i ustanova;
- vrši dostavu poziva za vakcinisanje djece i sličnih vrsta poziva;
- vrši kopiranje-umnožavanje materijala i obrazaca za potrebe službe;
- u slučaju potrebe mijenja portir-recepcionara a po nalogu neposrednog rukovodioca;
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

Za poziciju 03.

- čisti i održava prostorije zgrade u vlasništvu Grada, kancelarije, hodnike, stepeništa, nus prostorija, staklenih površina u pripadajućim prostorijama u skladu sa važećim aktima i propisima;
- vrši čišćenje namještaja, kompjuterske i druge tehničke opreme, vrata i prozora, itisona i drugih podnih prekrivača;
- vrši pranje i čišćenje vanjskih staklenih površina i odnošenje smeća i odbačene ambalaže u kontejnere;
- po potrebi čisti, pere i održava posuđe i inventar i prostoriju kafe kuhinje;
- vrši usisavanje podnih pokrivača, pranje zavjesa i zastora, zastava i pranje i čišćenje čvrstih podnih površina;
- pere i čisti dvorište i parking prostor,
- čisti snijeg ispred ulaza i pristupnih puteva u općinsku zgradu i garažu i iste posipa solju,
- održava, čisti i zalijeva cvijeće i zelene površine oko zgrade,
- po potrebi i Planu čišćenja obavlja čišćenje i održavanje prostorija Mjesnih ureda;
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

III UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA

Pored općih uvjeta predviđenih članom 76. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Cazin (Sl.novine Grada Cazin, broj 2/18, 4/18 i 7/18) i broj 01/GN-34-5101/19 i to:

Za poziciju 01.

- SSS- IV STEPENA ekonomskog ili dr.tehničkog smjera ili gimnazija
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- položen arhivistički ispit

Za poziciju 02.

- SSS ili KV,
- radno iskustvo 6 mjeseci,
- položen vozački ispit „B„kategorije

Za poziciju 03.

- Osnovna škola

U skladu sa članom 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službene novine USK-a, broj 14/17), namještenici srednje stručne spreme koji za vrijeme oglasne procedure za prijem u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni staž ili pripravništvo u trajanju od šest, odnosno devet mjeseci od dana sticanja više stručne spreme, a nisu položili stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe, u protivnom im prestaje radni odnos u organu državne službe. U skladu sa navedenom zakonskom odredbom pravo učešća na oglas imaju i oni namještenici

koji nisu položili stručni ispit, te se izjednačavaju u smislu prijave sa onim licima koji su položili stručni ispit.

IV SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (ORIGINAL ILI OVJERENA KOPIJA)

Za poziciju 01.

Kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas za poziciju 01. Viši referent za arhivske poslove pri Službi za opću upravu i društvene djelatnosti dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

- prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
- izvod iz matične knjige rođenih
- uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
- diploma/svjedodžba o završenoj srednjoj stručnoj spremi
- uvjerenje o radnom iskustvu u struci (tačno navesti ime i prezime i zanimanje podnosioca prijave, u kom periodu je radio kod određenog poslodavca, koje poslove je obavljao, te da je na poslovima svoje struke nakon sticanja srednje stručne spremla stekao radno iskustvo i u kom trajanju)
- dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu
- dokaz o poznavanju rada na računaru
- dokaz o položenom arhivističkom ispitu
- uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- ovjerena izjava da kandidat/kinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini,
- ovjerena izjava da kandidat/kinja nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Izabrani kandidat/kinja je dužan/na dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

Za poziciju 02.

Kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas za poziciju 02. Dostavljač pri Službi unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

- prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
- izvod iz matične knjige rođenih
- uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
- diploma/svjedodžba o završenoj srednjoj stručnoj spremi ili KV
- uvjerenje o radnom iskustvu u struci (tačno navesti ime i prezime i zanimanje podnosioca prijave, u kom periodu je radio kod određenog poslodavca, koje poslove je obavljao, te da je na poslovima svoje struke nakon sticanja srednje stručne spremla stekao radno iskustvo i u kom trajanju)
- dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije
- uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- ovjerena izjava da kandidat/kinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini,
- ovjerena izjava da kandidat/kinja nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Izabrani kandidat/kinja je dužan/na dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

Za poziciju 03.

Kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas za poziciju 03. Higijeničar (čistačica) pri Službi unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

- prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
- izvod iz matične knjige rođenih
- uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
- svjedodžba o završenoj osnovnoj školi

- uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- ovjerena izjava da kandidat/kinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini,
- ovjerena izjava da kandidat/kinja nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Izabrani kandidat/kinja je dužan/na dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

V ROK TRAJANJA JAVNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA:

Javni oglas objavljuje se na službenoj internet stranici Grada Cazin i ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja.

Prijave na oglas sa dokazima o ispunjavanju uvjeta dostaviti u zatvorenoj koverti putem pošte preporučeno ili lično na protokol Jedinственог gradskog organa uprave Grada Cazin.

JEDINSTVENI GRADSKI ORGAN UPRAVE GRADA CAZIN, Trg Alije Izetbegović br. 1, sa naznakom

„Komisija za provođenje Javnog oglasa za prijem namještenika na neodređeno vrijeme u Jedinственом gradskom organu uprave Grada Cazin - NE OTVARAJ“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Dostavljeno:

1. Službena internet stranica Grada Cazin
2. Viši referent prijemne kancelarije,
3. Evidencija,
4. Arhiva.

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogrišević
