



Broj: 01/GN-30-7961/24
Cazin, 07.06.2024.godine

Na osnovu člana 73. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 14/17 i 15/20) a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinistvenom gradskom organu uprave Grada Cazin (Sl.novine Grada Cazin broj 6/23 i 7/24), člana 116. Statuta Grada Cazin („Sl. novine Grada Cazin“ broj 4/21) Gradonačelnik objavljuje:

JAVNI OGLAS

za prijem namještenika na neodređeno vrijeme u Jedinistvenom gradskom organu uprave Grada Cazin

I NAZIV RADNOG MJESTA:

01. Viši referent matičnog ureda pri Službi za opću upravu i društvene djelatnosti....2 (dva izvršioca)
02. Viši referent za personalne poslove pri Službi za stručne poslove gradonačelnika.....1 (jedan izvršilac)

II OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Za poziciju 01.

- prikuplja, po službenoj dužnosti, podatke za umrlo lice koje ne sadrži zapisnik ili potvrda o smrti;
- vrši upis podataka o roditeljima djeteta na osnovu lične karte a podatke koje ne sadrži lična karta prikuplja po službenoj dužnosti na osnovu matičnih knjiga;
- sastavlja i dostavlja sudu smrtovnicu sa potrebnim podacima o umrlom, njegovoj imovini i nasljednicima radi pokretanja ostavinskog postupka;
- provjerava tačnost upisa podataka u matične knjige za podatke u koje posumnja da su netačni (u skladu sa Zakonom o upravnom postupku;
- ako matičar utvrdi i sazna da je došlo do promjena određenih podataka u ličnom stanju građanin , a nisu provedeni u matičnoj knjizi, dužan je po službenoj dužnosti pribaviti akt (presudu, rješenje ili drugu javnu ispravu) u kojoj se nalaze podaci i taj podatak upisati u odgovarajuću matičnu knjigu, bez donošenja rješenja;
- vodi knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljanina BiH i izdavanje uvjerenja o podacima iz tih evidencija;
- vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu zakonskih i podzakonskih akata sudskih odluka i vrši prepise istih;
- čuva knjige i na osnovu njih izdaje uvjerenja i izvode;
- pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključivanja braka;
- vrši unos podataka iz knjiga u elektronsku bazu podataka;
- sačinjava i dostavlja spiskove djece za upis u školu, djece za vakcinaciju ;
- sačinjava i podnosi mjesečne Statističke izvještaje;
- saraduje u radu sa policijskim upravama, diplomatsko-konzularnim predstavništvima, ustanovama za socijalni rad, sudovima, matičnim uredima i drugim pravnim subjektima iz oblasti građanskih prava;
- vrši ovjere: potpisa, rukopisa i prepisa;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- vrši poslove registracije birača i ažuriranje biračkog spiska;

- osigurava zakonito korištenje i čuvanje Matičnih evidencija, pečata i štambilja koji su im povjereni;
- vrši razmjenu ličnih podataka za potrebe Agencije za identifikaciju, evidenciju i razmjenu podataka
- sastavlja zapisnik o priznavanju očinstva i materinstva;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Pozicija 02

- vodi Matičnu knjigu zaposlenih,
- vodi personalnu evidenciju zaposlenih,
- izdavanje uvjerenja o podacima iz personalne evidencije,
- vrši poslove prijave i odjave službenika i namještenika u oblasti penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
- vrši popunu i ovjeru zdravstvenih knjižica zaposlenih,
- vodi evidenciju o odsustvu državnih službenika i namještenika po svim osnovama,
- vrši kompjutersku obradu podataka o svim predmetima iz oblasti radnih odnosa,
- vodi i održava ažurnim propisane i druge evidencije iz oblasti personalnih poslova,
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- vodi evidenciju podnesenih žalbi u službi,
- vodi zapisnike na sastancima po potrebi službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe 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, 6/23 i 7/24) i to:

Za poziciju 01.

- SSS-IV stepen ekonomskog ili dr. tehničkog smjera ili gimnazija,
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru
- položen poseban ispit za matičara

Za poziciju 02.

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

IV SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (ORIGINAL ILI OVJERENA KOPIJA)

Za poziciju 01. Viši referent matičnog ureda -2 (dva) izvršioca pri Službi za opću upravu i društvene djelatnosti

1. potpisana prijava sa naznakom na koju se poziciju/e kandidat prijavljuje na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
2. uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
3. diploma/svjedodžba o završenoj srednjoj stručnoj spremi
4. potvrda ili uvjerenje o radnom iskustvu u struci u trajanju od 10 mjeseci (potvrda ili uvjerenje poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili trenutno radi ili uvjerenje Porezne ispostave ovjereno pečatom i potpisom nadležne osobe u kojem su tačno naznačeni periodi prijave i odjave kandidata ili uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO/MIO). Uz

uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji nadležne institucije obavezno je dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja (listinga), tako da se može vidjeti sa kojom stručnom spremom je kandidat radio. Ukoliko se kao dokaz o radnom iskustvu dostavlja potvrda poslodavca, potvrda mora sadržavati sljedeće podatke: - naziv i sjedište poslodavca, broj, datum i mjesto izdavanja potvrde, podatke o nazivu radnog mjesta, odnosno vrsti poslova koje je kandidat obavljao, obavezno naznačenu školsku spremu sa kojom je obavljao navedene poslove, period obavljanja poslova, potpis ovlaštenog lica i pečat.

5. dokaz o položenom stručnom ispitu
 6. dokaz o položenom posebnom ispitu za matičara
 7. dokaz o poznavanju rada na računaru
 8. uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
 9. 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,
 10. ovjerena izjava da kandidat/kinja nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.
- Lice koje je rođeno poslije 1980.godine nije dužno dostaviti ovjerenu izjavu da 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.

Neto plata za radno mjesto Viši referent matičnog ureda iznosi 1.143,00 KM.

NAPOMENA: U skladu sa članom 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službene novine USK-a, broj 14/17 i 15/20), 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. (dokaz pod tačkom 5. za poziciju 01. odjeljak IV oglasa).

Kandidat koji nema položen poseban ispit za matičara ispit mora položiti nakon zasnivanja radnog odnosa u roku od šest mjeseci od dana raspoređivanja na radno mjesto matičara u skladu sa članom 2. Pravilnika o postupku polaganja i sadržaja posebnog stručnog ispita za matičara (Sl.novine Federacije BiH, broj 83/14 i 101/14), (dokaz pod tačkom 6. za poziciju 01. odjeljak IV oglasa).

Za poziciju 02. Viši referent za personalne poslove – 1 (jedan) izvršilac pri Službi za stručne poslove gradonačelnika

1. potpisana prijava sa naznakom na koju se poziciju/e kandidat prijavljuje na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
2. uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
3. diploma/svjedodžba o završenoj srednjoj stručnoj spremi
4. potvrda ili uvjerenje o radnom iskustvu u struci u trajanju od 10 mjeseci (potvrda ili uvjerenje poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili trenutno radi ili uvjerenje Porezne ispostave ovjereno pečatom i potpisom nadležne osobe u kojem su tačno naznačeni periodi prijave i odjave kandidata ili uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO/MIO). Uz uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji nadležne institucije obavezno je dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja (listinga), tako da se može vidjeti sa kojom stručnom spremom je kandidat radio.Ukoliko se kao dokaz o radnom iskustvu dostavlja potvrda poslodavca, potvrda

mora sadržavati sljedeće podatke: - naziv i sjedište poslodavca, broj, datum i mjesto izdavanja potvrde, podatke o nazivu radnog mjesta, odnosno vrsti poslova koje je kandidat obavljao, obavezno naznačenu školsku spremu sa kojom je obavljao navedene poslove, period obavljanja poslova, potpis ovlaštenog lica i pečat.

5. dokaz o položenom stručnom ispitu
6. dokaz o poznavanju rada na računaru
7. uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
8. 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,
9. ovjerena izjava da kandidat/kinja nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine

Lice koje je rođeno poslije 1980.godine nije dužno dostaviti ovjerenu izjavu da 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.

Neto plata za radno mjesto Viši referent za personalne poslove 1.143,00 KM.

NAPOMENA: U skladu sa članom 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službene novine USK-a, broj 14/17 i 15/20), 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. (dokaz pod tačkom 5. za poziciju 02. odjeljak IV oglasa)

V NAPOMENE KANDIDATIMA:

- „**Radno iskustvo**“ - pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo koje je namještenik ostvario na poslovima svoje struke poslije završene srednje škole. U radno iskustvo računa se i radno iskustvo ostvareno na poslovima višeg nivoa školske odnosno stručne spreme u odnosu na nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme koja se traži pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu državne službe, što se potvrđuje uvjerenjem (dokaz pod tačkom 4. za poziciju 01. i 02. odjeljak IV oglasa).
- Ukoliko je kandidat/kandidatkinja kategorija lica koje ima prednost pri zapošljavanju, prema odredbama člana 22. i 23. Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica (Službeni glasnik USK, broj 31/20 i 9/23) neophodno je da uz prijavu dostavi dokumentaciju s kojom to dokazuje.

VI ROK TRAJANJA JAVNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA:

Javni oglas objavljuje se na službenoj internet stranici Grada Cazin i ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja na web stranici Grada Cazin.

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

JEDINSTVENI GRADSKI ORGAN UPRAVE GRADA CAZIN, Trg Alije Izetbegovića bb, sa naznakom

„Komisija za provođenje Javnog oglasa za prijem namještenika na neodređeno vrijeme za poziciju (navesti poziciju/e na koju/e se kandidat prijavljuje) u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Cazin, „NE OTVARAJ“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.
Kandidatima koji ne budu izabrani dokumentacija se neće vraćati.

Dostavljeno:

1. Službena internet stranica Grada Cazin
2. Evidencija,
3. Arhiva.

Obrađivač: Služba za stručne poslove gradonačelnika

GRADONAČELNIK

mr. Nermin Ogršević