



**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA VISOKO
OPĆINSKA NAČELNICA**

Broj: 01/2-02 /14
Datum, 30.7. 2014. godine

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05) Općinska načelnica Visoko raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunu radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u Općini Visoko

Vrši se popuna radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u Općini Visoko i to:

1. Viši referent za vođenje matičnih knjiga i ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u mjesnom uredu u Odsjeku za opću upravu i zajedničke poslove u Službi za opću upravu i inspeksijske poslove Općine Visoko

1 izvršilac

2. Viši referent za poslove likvidacije i fakturisanja u Odsjeku za finansije u Službi za finansije,

privredu i lokalni ekonomski razvoj Općine Visoko

izvršilac

1

3. Viši referent za poslove inspekcije i poslove eko-redara u Odsjeku za inspeksijske poslove u Službi za opću upravu i inspeksijske poslove Općine Visoko

1 izvršilac

1. Viši referent za vođenje matičnih knjiga i ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u mjesnom uredu u Odsjeku za opću upravu i zajedničke poslove u Službi za opću upravu i inspeksijske poslove Općine Visoko

Opis poslova: Ovjerava prepise, vrši legalizaciju potpisa, vrši ovjeravanje svih izjava građana u službenim prostorijama Općine ili na terenu, izdaje izvode iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige, vrši poslove i zadatke vođenja matičnih knjiga, vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak, odgovoran je za zakonito ažurno i profesionalno obavljanje poslova, vrši dostavu podataka organu CIPS-a, vrši poslove na unosu podataka, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa stručnom spremom i prirodom radnog mjesta i odgovoran je šefu Odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova predviđenih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05), kandidat treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- SSS/IV stepen društvenog smjera,
- najmanje devet (9) mjeseci radnog iskustva na poslovima srednje stručne spreme,
- položen stručni ispit,
- položen poseban ispit za matičara
- poznavanje rada na računaru.

2. Viši referent za poslove likvidacije i fakturisanja u Odsjeku za finansije u Službi za finansije, privredu i lokalni ekonomski razvoj Općine Visoko

Opis poslova: Vršiti kontrolu i kompletiranje faktura sa priložima, vršiti likvidaturu ulaznih faktura, vodi knjigu ulaznih faktura i njihovo knjiženje, formira naloge za plaćenje i podnosi na potpis, odgovara za urednost knjiga i dokumentacije, daje podatke o likvidiranim fakturama i po potrebi dokazuje o uplati, snosi odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno obavljanje povjerenih mu poslova, obavlja poslove u sistemu trezora, uz ovlaštenja korišćenja softverskih aplikacija vezanih za sistem jedinstvenog računa trezora, vodi evidenciju zaključenih ugovora i rješenja po kojima se vršiti fakturisanje obaveza, vršiti izradu faktura, vodi knjigu izlaznih faktura i njihovo knjiženje, vršiti slanje faktura na adrese dužnika, vodi naplatu potraživanja, obavlja telefonske kontakte i slanje opomena, priprema dokumentaciju za utuživanje potraživanja, te uz saglasnost šefa Odsjeka istu dostavlja Općinskom pravobranilaštvu na dalje postupanje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa stručnom spremom i prirodom radnog mjesta i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova predviđenih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05), kandidat treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- SSS/IV stepen društvenog smjera,
- najmanje devet (9) mjeseci radnog iskustva na poslovima srednje stručne spreme,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

3. Viši referent za poslove inspekcije i poslove eko-redara u Odsjeku za inspeksijske poslove u Službi za opću upravu i inspeksijske poslove Općine Visoko

Opis poslova: Prati propise iz nadležnosti inspekcija i zaštite okoline, vršiti potrebne pripremne radnje neophodne za rad općinskih inspektora, prikuplja podatke iz oblasti ekologije putem kontrola, anketa i slično, izrađuje odgovarajuće materijale o tome, redovno prati stanje u oblasti ekologije, vršiti identifikaciju pojava i subjekata koji doprinose zagađivanju životne sredine na području općine o čemu vodi evidenciju, obavlja poslove ekološke policije, vršiti mjesečno izvještavanje pretpostavljenog o stanju u oblasti ekologije, predlaže mjere i aktivnosti na otklanjanju uticaja zagađivanja životne sredine na području Općine, obavještava komunalnog inspektora o provođenju propisa iz oblasti ekologije, doprinosi na edukaciji i jačanju svijesti stanovništva u cilju poboljšanja upravljanja okolišom, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa stručnom spremom i prirodom radnog mjesta i odgovoran je šefu Odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova predviđenih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05), kandidat treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- SSS/IV stepen tehničkog smjera,
- najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva na poslovima srednje stručne spreme,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

1. uvjerenje o državljanstvu BiH,
2. rodni list,

3. diploma o vrsti i stepenu školske spreme,
4. potvrda o radnom iskustvu,
5. dokaz o položenom stručnom ispitu,
6. dokaz o položenom posebnom ispitu za matičara (za poziciju 1.),
7. potvrda o osposobljenosti za rad na računaru,
8. ovjerena i svojeručno potpisana izjava da kandidat nije u posljednje dvije godine otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou FBiH i BiH i da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Kandidat koji nema položen stručni ispit kao i poseban stručni ispit za matičara može se primiti u radni odnos, ali je dužan te ispite položiti u roku od 6 (šest) mjeseci od dana prijema u radni odnos.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije preuzimanja dužnosti namještenika i isti podliježu obavezi probnog rada u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak i uvjerenje o nekažnjavanju (ne starije od 3 mjeseca), prije preuzimanja dužnosti namještenika.

Prijave s traženim dokumentima treba dostaviti u roku od 15 dana od dana objave oglasa u dnevnim novinama (Oslobođenje, Dnevni list i Nezavisne novine) na adresu: OPĆINA VISOKO, Ul. Alije Izetbegovića 12A, 71300 VISOKO, sa naznakom: „Za javni oglas za popunu radnih mjesta namještenika – NE OTVARATI“.

Nepotpune i neblagovremstene prijave neće se uzeti u razmatranje.

OPĆINSKA NAČELNICA VISOKO
Amra Babić