

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanski kanton/županija
Grad Mostar
Gradonačelnik
Broj: 02-30-13915/22
Mostar, 30.08.2022 god.

Temeljem članka 70. stavak 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), članka 20. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj:49/05) sukladno odredbama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 9/18 i 11/19) Gradonačelnik Grada Mostara objavljuje

JAVNI OGLAS

za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u Gradu Mostaru

Služba za opću upravu i gradska područja

1. Viši referent za mjesnu samoupravu – tajnik mjesne zajednice 8 izvršitelja/ca

2. Pomoćni radnik na održavanju higijene 5 izvršitelja/ica

Služba za organizaciju i personal

3. Viši referent za operativno – tehničke poslove 1 izvršitelj/ica

Odjel za urbanizam i građenje

4. Viši referent – administrativno – tehnički tajnik 1 izvršitelj/ica

Odjel za financije i nekretnine

5. Viši referent – administrativno – tehnički tajnik 1 izvršitelj/ica

Opis poslova za poziciju 1.

obavlja administrativno – tehničke poslove u mjesnoj zajednici, vrši prijem građana, osigurava potpuno i blagovremeno informiranje građana mjesne zajednice po nalogu gradskih odjela/službi, prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice, na terenu neposredno prikuplja ili sudjeluje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za gradske odjele/službe, Gradsko vijeće Grada Mostara ili njegova povjerenstva, vodi evidencije prijave i odjave boravka s područja mjesne zajednice, sve planirane i druge aktivnosti realizira blagovremeno, vodeći pri tome prvenstveno računa o zahtjevima, potrebama i očekivanjima stanovnika mjesne zajednice, kao i organa mjesne zajednice, predlaže aktivnosti usmjerene na dalji razvoj lokalne samouprave, a posebno većeg učešća građana u odlučivanju, vrši poslove i participira u poslovima obrane i civilne zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, odgovara za dostupnost prostorija građanima, organima mjesne zajednice i drugim subjektima, redovito dostavlja Gradskoj upravi izvješća o radu, aktivnostima i planovima mjesne zajednice.

Opis poslova za poziciju 2.

Obavlja poslove održavanja higijene u objektima u kojima su smješteni gradski odjeli i službe, održava higijenu uređaja i opreme. obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Opis poslova za poziciju 3.

Planira i organizira aktivnosti kojima se osigurava nesmetan rad u svim prostorima u kojima su smješteni uredi Gradske uprave i u tu svrhu vodi brigu o stanju zgrada uprave, uređaja i opreme, utvrđuje potrebe za investicijskim održavanjem objekata Gradske uprave, samostalno obavlja manje opravke, kontaktira ovlaštene tvrtke te organizira i nadgleda tekuće održavanje objekata, uređaja, instalacija, tehničkih sredstava rada i opreme, planski obavlja obilazak svih ureda Gradske uprave, utvrđuje potrebe za izvođenjem radova, surađuje sa višim stručnim suradnikom za nabavu u svezi planiranja nabavke materijala za tekuće održavanje objekata i opreme, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe .

Opis poslova za poziciju 4.

obavlja administrativno-tehničke poslove, vrši prijepise tekstova, distribuciju i umnožavanje materijala, vodi kalendar aktivnosti načelnika Odjela, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, uredsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu načelnika odjela.

Opis poslova za poziciju 5.

obavlja administrativno-tehničke poslove, vrši prijepise tekstova, distribuciju i umnožavanje materijala, vodi kalendar aktivnosti načelnika Odjela, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, uredsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu načelnika odjela.

UVJETI:

Pored općih uvjeta predviđenih člankom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH (državljanstvo BiH, punoljetnost, opća zdravstvena sposobnost za vršenje poslova radnoga mjesta, da u posljednje dvije godine od objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat stegovne mjere na bilo kojoj razini vlasti u Federaciji odnosno u Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine) kandidati trebaju ispunjavati i slijedeće posebne uvjete:

Za poziciju 1.

- završena srednja škola, (gimnazija, upravna, ekonomska, strojarska, građevinska, prometna, trgovačka, elektrotehnička i turističko-ugostiteljska), deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 2.

- završena osnovna škola

Za poziciju 3.

- završena srednja škola, elektrotehnička, građevinska, strojarska, deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole .

Za poziciju 4.

- završena srednja škola, IV stupanj društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 5.

- završena srednja škola, IV stupanj društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Potrebna dokumentacija

Za sve pozicije kandidati su dužni dostaviti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. prijava (sa naznakom za poziciju za koju se prijavljuje) uz navođenje poslova koje je do sada obavljao
2. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)
3. izvod iz matične knjige rođenih
4. diploma o završenoj školskoj spremi
5. uvjerenje ili potvrda o radnom stažu osim za poziciju 2
6. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za srednju školsku spremu osim za poziciju 2. i poziciju 3.
7. certifikat o poznavanju rada na računaru osim za poziciju 2 i poziciju 3.
8. ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava BiH
9. ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat stegovne mjere na bilo kojoj razini vlasti u Federaciji odnosno u Bosni i Hercegovini

Dokaz o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnoga mjesta izabrani kandidati su dužni dostaviti u roku od 8 (osam) dana od dana preuzimanja Rješenja o prijemu u radni odnos.

Javni oglas ostaje otvoren 15 dana od dana zadnje objave. Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se razmatrati. Prijave sa potrebnim dokumentima dostaviti neposredno u Pisarnicu Grada Mostara ili slati preporučeno putem pošte na adresu: Grad Mostar, (Pisarnica) Adema Buća broj:19, Mostar, sa naznakom „ Javni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u Gradu Mostaru“.



Gradonačelnik
Munio Kordić