

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanski kanton/županija
Grad Mostar
Gradonačelnik
Broj: 02-30-20537/23
Mostar, 11.12.2023.

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 i 103/21) i odredbama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 9/18, 11/19, 14/23 i 22/23) Gradonačelnik Grada Mostara objavljuje

JAVNI OGLAS

za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u Gradu Mostaru

Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo

- | | |
|---|------------------|
| 1. Viši referent operativnog centra civilne zaštite | 2 izvršitelj/ica |
| 2. Referent za materijalno – tehnička sredstva (magacioner) | 1 izvršitelj/ica |

Služba za organizaciju i personal

- | | |
|---|------------------|
| 3. Viši referent općih i pomoćnih poslova | 1 izvršitelj/ica |
| 4. Referent – ekonom | 1 izvršitelj/ica |

Služba za nekretnine

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| 5. Viši referent za nekretnine | 1 izvršitelj/ica |
|--------------------------------|------------------|

Služba za proračun i financije

- | | |
|---------------------------------------|------------------|
| 6. Viši referent – analitičar prihoda | 1 izvršitelj/ica |
|---------------------------------------|------------------|

Služba za zaštitu prava branitelja i njihovih obitelji

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 7. Viši referent za financije | 1 izvršitelj/ica |
|-------------------------------|------------------|

Služba za građenje i obnovu

- | | |
|---------------------------------------|------------------|
| 8. Viši referent za građenje i obnovu | 1 izvršitelj/ica |
|---------------------------------------|------------------|

Služba za komunalne poslove i okoliš

- | | |
|---|------------------|
| 9. Viši referent za prikupljanje i odlaganje otpada i čistoću - kontrolor | 1 izvršitelj/ica |
|---|------------------|

Stručna služba Gradskog vijeća

- | | |
|---|------------------|
| 10. Viši samostalni referent – administrativni tajnik | 1 izvršitelj/ica |
|---|------------------|

Opis poslova za poziciju 1.

obavlja poslove operatera na sredstvima veze, vrši prikupljanje podataka o opasnostima od prirodnih i drugih nezgoda te pravovremeno izvješćuje nadležne organe i uzbunjuje stanovništvo o predstojećoj nastaloj opasnosti, prenosi naređenje štaba CZ, oglašava prestanak opasnosti te primaju, pripremaju i šalju izvješće o poduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim organima, surađuje sa županijskim Operativnim centrom, dostavlja izvješća šefu službe i Županijskom operativnom centru, u slučaju opasnosti od prirodnih i drugih nezgoda neprekidno obavlja dežurstvo 24 sata, radi i druge poslove po nalogu šefa službe.

Opis poslova za poziciju 2.

prima robu u magazin i potpisuje ulaz robe u magazin, čuva robu u magazinu i održava u ispravnom stanju; na osnovu trebovanja sačinjava izlaz roba i izdaje robu iz magazina; sačinjava zaduženja zaposlenika za pojedina sredstva a po prethodnom odobrenju rukovoditelja odsjeka i starješina postrojbe čete; obavještava šefa službe održavanja i šefa servisa aparata o stanju pojedinih vrsta materijala, sitnog inventara i stalnih sredstava; usuglašava stanje sa višim referentom za financijsko i blagajničko poslovanje; materijalno i financijski je odgovoran za zakonito vođenje magazina; u slučaju požara većih razmjera ili druge elementarne nepogode dužan se javiti operativom dežurnom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.

Opis poslova za poziciju 3

obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu, vodi i ažurira baze podataka i izrađuje izvješća i druge akte o podacima iz baze podataka, prikuplja i tehnički obrađuje podatke za upravno rješavanje iz nadležnosti službe, obavlja umnožavanje i distribuiranje službenih materijala; obavlja i druge administrativno – tehničke poslove po nalogu šefa službe.

Opis poslova za poziciju 4.

prikuplja i objedinjuje trebovanja službi i vrši nabavu i distribuciju uredskog i potrošnog materijala, sredstava za održavanje higijene, vrši nabavu sitnog inventara za potrebe službi, vodi priručni ekonomat sa zalihama uredskog i potrošnog materijala, sredstava za održavanje higijene, vodi potrebne evidencije utroška potrošnog materijala, dostavlja uredski i potrošni materijal korisnicima, po potrebi umnožava i uvezuje službene materijale, radi i druge poslove po nalogu šefa službe.

Opis poslova za poziciju 5.

obrađuje jednostavne zahtjeve i obavlja tehničke poslove, radi na terenu, sastavlja zabilješke, tehničke skice, pisane informacije i obavlja druge poslove u vezi sa nekretninama koji zahtijevaju tehničku stručnost i znanje, izvršava rješenja i zaključke iz nadležnosti Službe, vodi zapisnike na terenu i učestvuje u pripremanju zemljišno-knjižnih i katastarskih podataka.

Opis poslova za poziciju 6.

prikuplja, kontrolira dokumentaciju i vrši evidenciju izlaznih faktura i ostale dokumentacije po dospjelim potraživanjima po osnovu naknada, taksu i ostalih usluga organa uprave u Glavnoj knjizi trezora, vodi evidenciju uplata po izlaznim fakturama i rješenjima po komitentima, ažurira evidencije dospjelih potraživanja, prati bilansne i vanbilansne pozicije i vrši njihovo usaglašavanje, sačinjava i dostavlja IOS-e komitentima, učestvuje u praćenju naplate, osigurava podatke proračunskim korisnicima neophodne za realizaciju naplate potraživanja, učestvuje u vođenju baze podataka, osigurava i druge podatke za izradu izvještaja i analiza po prometu, dugovanjima, dospijeću i ostalih izvještaja po nalogu šefa, obavlja poslove u sistemu Trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije u odgovarajućem modulu, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Opis poslova za poziciju 7.

vadi i dostavlja potrebne podatke iz baze podataka za potrebe resornih ministarstava, vrši provjeru i dostavlja valjane podatke o korisnicima prava za potrebe izdavanja uvjerenja i drugih akata, po nalogu federalnog ministarstva kontrolira i prati korisnike prava kod isplate novčanih razlika proisteklih promjenom osnovice, obrađuje materijalno-financijsku dokumentaciju, obračunava obiteljske i osobne invalidnine i druge prinadležnosti korisnika prava, kontrolira namjensko trošenje sredstava dodijeljenih korisnicima te obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Opis poslova za poziciju 8.

pomaže u planiranju i pripremi poslova građenja i obnove, prati realizaciju a po potrebi vrši interni nadzor nad građenjem i obnovom, prikuplja podatke za izradu informacija, analiza i izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Opis poslova za poziciju 9.

kontinuirano vrši obilazak grada i kontrolira aktivnosti čišćenja grada i uklanjanje otpada, evidentira nedostatke i popuste u obavljanju ovih poslova, vrši procjenu količina i vrsta otpada po pojedinim područjima,

izvještava višeg stručnog suradnika o stanju i promjenama u ovoj oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Opis poslova za poziciju 10.

pomaže u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, brine o urednosti i funkcionalnosti sale za sastanke, o tonskom snimanju sjednica, smještaju vijećnika i gostiju na sjednici, dostavi materijala vijećnicima, novinarima i gostima, obavlja poslove i zadatke iz oblasti javnog i međunarodnog marketinga Gradskog vijeća, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Gradskog vijeća, predsjednika i zamjenika predsjednika Gradskog vijeća.

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 školska sprema, IV stupanj, elektrotehnička, strojarska, građevinska, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska, deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

za poziciju 2

- završena srednja školska sprema, III stupanj, tehničkog smjera (vatrogasne, strojarske, građevinske, metalske, kemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), šest mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole. Poslove radnoga mjesta može obavljati invalid II kategorije invalidnosti.

za poziciju 3

- završena srednja škola, (gimnazija, upravna, ekonomska, građevinska, strojarska, elektrotehnička) deset mjeseci radnoga staža poslije završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru (word, excel).

za poziciju 4

- završena srednja škola (ekonomska, građevinska, strojarska, elektrotehnička), šest mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

za poziciju 5

- završena srednja škola, građevinska ili geodetska, deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

za poziciju 6

- završena srednja škola ekonomskog smjera, gimnazija, upravna, tehnička, IV stupanj, deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

za poziciju 7

- završena srednja škola, IV stupanj ekonomskog ili tehničkog smjera i gimnazija, deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

za poziciju 8

- završena srednja škola (građevinska, strojarska, elektrotehnička), deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

za poziciju 9

- završena srednja škola, upravna, ekonomska, gimnazija, građevinska, strojarska, IV stupanj, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

za poziciju 10

- završena viša škola, VI/I stupanj, društvenog smjera, jedna godina radnog staža poslije završene više škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Potrebna dokumentacija

Za pozicije na koje se prijavljuju kandidati su dužni dostaviti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. prijava (sa naznakom pozicija na koje se prijavljuju) i životopis u kojem će se navesti ukupan radni staž i poslovi na kojima je kandidat do sada radio
2. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)
3. izvod iz matične knjige rođenih ili uvjerenje o podacima iz matične knjige rođenih
4. diploma o završenoj školskoj spremi
5. uvjerenje ili potvrda o radnom stažu poslije završene SSS u trajanju od šest mjeseci (za poziciju 2 i 4)
6. uvjerenje ili potvrda o radnom stažu poslije završene SSS u trajanju od deset mjeseci (za poziciju 1, 3, 5, 6, 7, 8 i 9)
7. uvjerenje ili potvrda o radnom stažu poslije završene VŠS u trajanju od jedne godine (za poziciju 10)
8. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za srednju školsku spremu (za poziciju 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, i 9)
9. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za višu školsku spremu (za poziciju 10)
10. certifikat o poznavanju rada na računaru (za poziciju 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 i 10)
11. ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava BiH
12. 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 poslove radnoga mjesta izabrani kandidati su dužni dostaviti u roku od 8 (osam) dana od dana preuzimanja rješenja o prijemu u radni odnos.

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog oglasa, kandidat koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje temeljem posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva. Primljeni kandidati podliježu obvezi probnog rada u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Ukoliko se kandidat prijavljuje za više pozicija, na prijavi će navesti nazive radnih mjesta za koje se prijavljuje i uz prijavu u jednoj koverti priložiti dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta za sva radna mjesta na koja se prijavljuje.

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**“ sa navođenjem pozicije za koju se prijavljuje (za poziciju 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.)

