

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanski kanton/županija
Grad Mostar
Gradonačelnik

Broj: 02-30-20838/23
Mostar, 15.12.2023 g.

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, 22/23 i 26/23) Gradonačelnik Grada Mostara objavljuje

JAVNI OGLAS

za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u Službi za opću upravu i gradska područja Grada Mostara

| | |
|---|---------------------------|
| 1. Viši referent – upisničar | 2 izvršitelj /ca |
| 2. Referent recepcije i telefonske centrale | 2 izvršitelj/ca |
| 3. Viši referent za ovjeru potpisa i prijepisa u Područnom uredu Jugoistok | 1 izvršitelj/ica |
| 4. Viši referent za matične evidencije u Područnom uredu Jugoistok | 1 izvršitelj/ica |
| 5. Viši referent za prijem podnesaka u Područnom uredu Jug | 1 izvršitelj/ica |
| 6. Viši referent za matične evidencije u Područnom uredu Jug | 1 izvršitelj/ica |
| 7. Viši referent za matične evidencije u Područnom uredu Jugozapad | 2 izvršitelj/ica |
| 8. Viši referent za prijem podnesaka u Područnom uredu Sjever | 1 izvršitelj/ica |
| 9. Viši referent za ovjeru potpisa i prijepisa u Područnom uredu Sjever | 1 izvršitelj/ica |
| 10. Viši referent za ovjeru potpisa i prijepisa u Područnom uredu Stari grad | 1 izvršitelj/ica |
| 11. Viši referent za prijem podnesaka u Područnom uredu Zapad | 1 izvršitelj/ica |
| 12. Viši referent za mjesnu samoupravu – tajnik mjesne zajednice | 8 izvršiteljja/ica |

Opis poslova za poziciju 1

preuzima signirane podneske, upisuje upravne i druge predmete u odgovarajuće osnovne knjige evidencija, vrši združivanje akata, unosi podatke u računar, vodi i održava dnevno ažurnu evidenciju o kretanju i stanju predmeta, upisuje spise u internu dostavnu knjigu i dostavlja ih odjelima na rješavanje, odlaže spise, prima poštu gradskih službi putem internih dostavnih knjiga, razvrstava prispjele dostavnice i dostavlja ih u nadležne odjele, daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta službenicima ili podnositeljima zahtjeva, odgovara za zakonitost, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Opis poslova za poziciju 2

vrši identificiranje i kontrolu posjetitelja, najavljuje posjetu državnim službenicima i namještenicima Gradske uprave, vrši prijem i prosljeđivanje telefonskih poziva, prima i šalje poruke putem fax-a te obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Opis poslova za poziciju 3

ovjerava prijepise dokumenata po zahtjevu stranaka, vrši ovjeru vjerodostojnosti potpisa, ovjerava izjave građana u službenim prostorijama ili van njih, uredno i zakonito vodi djelovodnik za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Opis poslova za poziciju 4

obavlja poslove novog upisa ili promjene unesenih podataka u matičnim knjigama rođenih, vjenčanih, umrlih i knjigama državljana, izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih evidencija, dostavlja smrtovnice umrlih osoba sudovima za ostavinske postupke, dostavlja obavijesti o upisu činjenice o smrti nadležnim organima i službama radi brisanja iz evidencija, popunjava statističke upitnike o novo rođenim, vjenčanim i umrlim osobama, po potrebi vrši provjeru podataka za potrebe MUP-a, vrši upise jedinstvenih matičnih brojeva građana u matične knjige, dužan je da podatke iz matičnih evidencija obrađuje u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Opis poslova za poziciju 5

vrši prijem podnesaka i o primljenom podnesku izdaje potvrdu, strankama daje potrebne informacije o načinu ostvarivanja prava u organima Gradske uprave kao i informacije u svezi sa podnesenim zahtjevom, daje strankama odgovarajuće obrasce, unosi podatke u računar i osigurava dnevnu ažurnost unosa podataka, odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka sukladno uredskom poslovanju i drugim propisima, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Opis poslova za poziciju 6

obavlja poslove novog upisa ili promjene unesenih podataka u matičnim knjigama rođenih, vjenčanih, umrlih i knjigama državljana, izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih evidencija, dostavlja smrtovnice umrlih osoba sudovima za ostavinske postupke, dostavlja obavijesti o upisu činjenice o smrti nadležnim organima i službama radi brisanja iz evidencija, popunjava statističke upitnike o novo rođenim, vjenčanim i umrlim osobama, po potrebi vrši provjeru podataka za potrebe MUP-a, vrši upise jedinstvenih matičnih brojeva građana u matične knjige, dužan je da podatke iz matičnih evidencija obrađuje u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Opis poslova za poziciju 7

obavlja poslove novog upisa ili promjene unesenih podataka u matičnim knjigama rođenih, vjenčanih, umrlih i knjigama državljana, izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih evidencija, dostavlja smrtovnice umrlih osoba sudovima za ostavinske postupke, dostavlja obavijesti o upisu činjenice o smrti nadležnim organima i službama radi brisanja iz evidencija, popunjava statističke upitnike o novo rođenim, vjenčanim i umrlim osobama, po potrebi vrši provjeru podataka za potrebe MUP-a, vrši upise jedinstvenih matičnih brojeva građana u matične knjige, dužan je da podatke iz matičnih evidencija obrađuje u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Opis poslova za poziciju 8

vrši prijem podnesaka i o primljenom podnesku izdaje potvrdu, strankama daje potrebne informacije o načinu ostvarivanja prava u organima Gradske uprave kao i informacije u svezi sa podnesenim zahtjevom, daje strankama odgovarajuće obrasce, unosi podatke u računar i osigurava dnevnu ažurnost unosa podataka, odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka sukladno uredskom poslovanju i drugim propisima, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Opis poslova za poziciju 9

ovjerava prijepise dokumenata po zahtjevu stranaka, vrši ovjeru vjerodostojnosti potpisa, ovjerava izjave građana u službenim prostorijama ili van njih, uredno i zakonito vodi djelovodnik za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Opis poslova za poziciju 10

ovjerava prijepise dokumenata po zahtjevu stranaka, vrši ovjeru vjerodostojnosti potpisa, ovjerava izjave građana u službenim prostorijama ili van njih, uredno i zakonito vodi djelovodnik za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Opis poslova za poziciju 11

vrši prijem podnesaka i o primljenom podnesku izdaje potvrdu, strankama daje potrebne informacije o načinu ostvarivanja prava u organima Gradske uprave kao i informacije u svezi sa podnesenim zahtjevom, daje strankama odgovarajuće obrasce, unosi podatke u računar i osigurava dnevnu ažurnost unosa podataka,

odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka sukladno uredskom poslovanju i drugim propisima, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Opis poslova za poziciju 12

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.

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, IV stupanj (gimnazija, upravna, ekonomska, elektrotehnička, strojarska, građevinska), deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

za poziciju 2

- završena srednja škola, (gimnazija, upravna, ekonomska, trgovačka, elektrotehnička, strojarska, građevinska, turističko-ugostiteljska), šest mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

za poziciju 3

- završena srednja škola, IV stupanj (gimnazija, upravna, ekonomska), deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

za poziciju 4

- završena srednja škola, IV stupanj (gimnazija, upravna, ekonomska), deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara, poznavanje rada na računaru

za poziciju 5

- završena srednja škola, IV stupanj (gimnazija, upravna, ekonomska), deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

za poziciju 6

- završena srednja škola, IV stupanj (gimnazija, upravna, ekonomska), deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara, poznavanje rada na računaru

za poziciju 7

- završena srednja škola, IV stupanj (gimnazija, upravna, ekonomska), deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara, poznavanje rada na računaru

za poziciju 8

- završena srednja škola, IV stupanj (gimnazija, upravna, ekonomska), deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

za poziciju 9

- završena srednja škola, IV stupanj (gimnazija, upravna, ekonomska), deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

za poziciju 10

- završena srednja škola, IV stupanj (gimnazija, upravna, ekonomska), deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

za poziciju 11

-- završena srednja škola, IV stupanj (gimnazija, upravna, ekonomska), deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

za poziciju 12

- 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

Potrebna dokumentacija

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

1. prijava (sa naznakom pozicija na koju se prijavljuju)
2. životopis u kojem će se navesti ukupan radni staž i poslovi na kojima je kandidat do sada radio
3. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)
4. izvod iz matične knjige rođenih ili uvjerenje o podacima iz matične knjige rođenih
5. diploma o završenoj školskoj spremi
6. uvjerenje ili potvrda o radnom stažu poslije završene SSS u trajanju od šest mjeseci (za poziciju 2)
7. uvjerenje ili potvrda o radnom stažu poslije završene SSS u trajanju od deset mjeseci (za poziciju 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, i 12)
8. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za srednju školsku spremu (osim za poziciju 2)
9. uvjerenje o položenom posebnom ispitu za matičare (za poziciju 4, 6, i 7)
10. certifikat o poznavanju rada na računaru (osim za poziciju 2)
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.

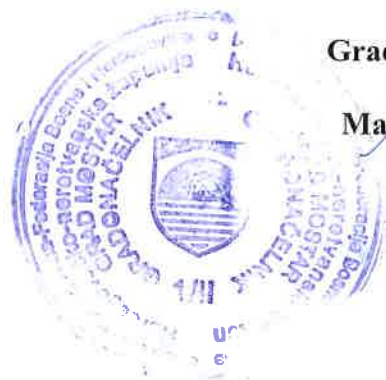
Dokaz o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnoga mjesta izabrani kandidati su dužni dostaviti u roku od 8 (osam) dana od dana preuzimanja rješenja o prijemu u radni odnos.

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog oglasa, kandidat koji polaže pravo na prioritetno zapošljavanje temeljem posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva.

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.

Primljeni kandidati podliježu obvezi probnog rada u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

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 – Centar za usluge građanima), Adema Buća broj:19, Mostar, sa naznakom „**Javni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u Službi za opću upravu i gradska područja Grada Mostara**“ sa navođenjem pozicije za koju se prijavljuju (za poziciju 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12.)



Gradonačelnik

Mario Kordić
Mario Kordić

