

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanski kanton/županija
Grad Mostar
Gradonačelnik
Broj: 02-30-10100/25
Mostar, 14.06.2025.

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 sukladno odredbama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 9/18, 11/19, 14/23, 22/23, 26/23 i 17/24) Gradonačelnik Grada Mostara objavljuje

JAVNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika
u Gradskoj upravi Grada Mostara

- | | |
|--|----------------|
| 1. Viši referent - analitičar prihoda | 1 izvršitelj |
| 2. Viši referent likvidature | 1 izvršitelj |
| 3. Viši referent - knjigovođa prihoda i primitaka | 1 izvršitelj |
| 4. Viši referent za poslove raseljenih osoba i izbjeglica | 2 izvršitelja |
| 5. Viši referent za stambene poslove | 1 izvršitelj |
| 6. Viši samostalni referent zaštite okoliša | 1 izvršitelj |
| 7. Viši referent za prikupljanje i odlaganje otpada i čistoću- kontrolor | 1 izvršitelj |
| 8. Viši referent za održavanje objekata i uređaja javne rasvjete | 1 izvršitelj |
| 9. Viši referent za automatsku obradu podataka | 1 izvršitelj |
| 10. Viši referent za komunalne poslove | 1 izvršitelj |
| 11. Viši referent za održavanje zelenila na javnim gradskim površinama – kontrolor | - 1 izvršitelj |

Opis poslova za poziciju 1.

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 2.

Vrši formalnu, suštinsku i logičku kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije na osnovu koje se stvaraju obaveze za plaćanje, priprema naloge za plaćanje na osnovu primljene dokumentacije od proračunskih korisnika kao i registre plaćanja, te dostavlja na ovjeru i potpis, prosljeđuje ovjerene naloge banci na realizaciju, obavlja usuglašavanja i poravnanja izvršenih plaćanja sa bankovnim izvještajem i predaje na daljnju obradu, prati i vrši kontrolu priliva i odliva sredstava sa računa. Učestvuje u sačinjavanju dopisa, zapisnika, protokola i drugih pojedinačnih akata vezanih za isplatu sredstava i daje izvještaje o dospjelim obavezama koje nisu plaćene, vrši izvještavanje o izvršenim plaćanjima za proračunske korisnike periodično i po zahtjevu, obavlja poslove u sistemu Trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije u odgovarajućim modulima, vodi evidencije i registre dobavljača, vrši promjene u podacima o dobavljačima i izvještava šefa o registru dobavljača, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Opis poslova za poziciju 3.

Opis poslova: prati priliv i realizaciju depozitnog računa Grada i gradskih područja, vodi, kontroliše i usuglašava knjigovodstvenu evidenciju za sve vrste uplata putem depozitnog računa i blagajne, prihoda i primitaka po vrstama i namjenama, vrši pripremu dokumentacije, kontiranje i knjiženje dnevnih, mjesečnih, kvartalnih i godišnjih prihoda, vrši redovno usuglašavanje sa evidencijom potraživanja, te ostala usuglašavanja, obavlja i druge poslove iz oblasti računovodstvenog i materijalnog poslovanja, po potrebi obavlja dio poslova glavnog knjigovođe, daje potrebne podatke i informacije za izradu financijskih planova i izvještaja, 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 4.

Prati, prikuplja podatke i evidentira stanje povratka raseljenih osoba, utvrđuje nivo devastacije stambenih objekata i prati obnovu stambenog fonda na terenu kao i druge aktivnosti vezane za povratak, vodi baze podataka u toj oblasti, na osnovu baza podataka priprema izvješća i druge akte, vrši uviđaje i sačinjava zapisnike, upravlja motornim vozilom i brine o njegovom održavanju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Opis poslova za poziciju 5.

Obavlja administrativno-tehničke poslove iz stambene oblasti, vodi evidencije stanova, poslovnih prostora i garaža u stambenim i stambeno-poslovnim zgradama, vodi registar upravitelja, izdaje potvrde i uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, na terenu utvrđuje činjenice neophodne za izdavanje potvrda kada se o tim činjenicama ne vodi službena evidencija, vodi zapisnike i izvršava rješenja i zaključke, izrađuje izvješća i druge akte na osnovu evidencija i baza podataka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Opis poslova za poziciju 6.

Utvrđuje stanje okoliša na području Grada, izvješćuje višeg stručnog suradnika o stanju i promjenama i predlaže hitne mjere zaštite, ostvaruje suradnju sa društvima koja se bave zaštitom okoliša, mjesnim zajednicama i građanima, predlaže prioritetne mjere, sastavlja zapisnike i podnosi izvješća šefu službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe

Opis poslova za poziciju 7.

Kontinuirano vrši obilazak grada i kontroliše aktivnosti čišćenja grada i uklanjanja otpada, evidentira nedostatke i propuste u obavljanju ovih poslova, vrši procjenu količina i vrsta otpada po pojedinim područjima, izvješćuje višeg stručnog suradnika o stanju i promjenama u ovoj oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Opis poslova za poziciju 8.

Sastavlja zapisnike i izvješćuje o stanju javne rasvjete, obavlja poslove nadzora nad objektima i uređajima javne rasvjete, sastavlja zapisnike i podnosi izvješća višem stručnom suradniku za javnu rasvjetu, opskrbu energijom i vertikalnu prometnu signalizaciju, obavlja i druge stručno-operativne poslove po nalogu šefa službe.

Opis poslova za poziciju 9.

Uspostavlja i održava bazu podataka o obveznicima plaćanja komunalne naknade, radi na umnožavanju akata, zavedenju i otpremi rješenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Opis poslova za poziciju 10.

Radi na prikupljanju podataka za naplatu komunalne naknade, evidentira promjene baze podataka, prikuplja i evidentira podatke o zauzimanju javnih površina, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Opis poslova za poziciju 11.

Kontinuirano vrši obilazak grada i kontrolira aktivnosti održavanja zelenila sukladno programu i operativnim planovima, evidentira nedostatke i propuste u obavljanju ovih poslova, sačinjava zabilješke o stanju zelenila po pojedinim područjima, kao i o nedozvoljenom ukljanjanju istog, te predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje stanja u ovoj oblasti, izvješćuje višeg stručnog suradnika o stanju i promjenama u ovoj oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

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

Za poziciju 2.

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

Za poziciju 3.

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

Za poziciju 4.

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

Za poziciju 5.

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

Za poziciju 6.

završena viša škola, VI/I stupanj, prvi stupanj građevinskog ili poljoprivrednog fakulteta, jedna godina radnog staža poslije završene više škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 7.

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 8.

završena srednja škola, elektrotehnička, deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 9.

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

Za poziciju 10.

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

Za poziciju 11.

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

Potrebna dokumentacija

Za prijavu na Javni oglas kandidati su dužni dostaviti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. prijava
2. kratak životopis
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 o radnom stažu poslije završene VŠS u trajanju od najmanje jedne godine (za poziciju 6)
7. uvjerenje o radnom stažu poslije završene SSS u trajanju od najmanje deset mjeseci (za pozicije 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 i 11)
8. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za VŠS (za poziciju 6)
9. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za SSS (za pozicije 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10 i 11)
10. certifikat o poznavanju rada na računaru (za sve pozicije)
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.

Kandidat koji polaže pravo na prioritetno upošljavanje sukladno Zakonu o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji u HNŽ/K („Narodne novine HNŽ/K“, broj: 6/18, 4/21, 7/22 i 11/23) dužan je dostaviti dokumentaciju kojom dokazuje svoj status osobe s pravom na prioritetno upošljavanje navedene u Prilogu 1. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za upošljavanje branitelja i članova njihovih obitelji u HNŽ/K („Narodne novine HNŽ/K“, broj: 1/24). Tekst zakona i Uredbe objavljen je na web stranici Grada Mostara www.mostar.ba. Osim dokumentacije navedene u Prilogu 1. Uredbe kandidat koji polaže pravo na prioritetno upošljavanje dužan je dokazati da ima prijavljeno prebivalište u HNŽ/K najmanje pet godina prije prve objave ovog Javnog oglasa a ovu činjenicu dokazuje uvjerenjem nadležne organizacijske jedinice MUP-a HNŽ/K o podacima iz evidencije prebivališta ili CIPS obrascem PBA-4. Ako kandidat tvrdi da prvi put ostvaruje pravo na prioritetno upošljavanje u stečenoj stručnoj spremi s kojom se prijavljuje na javni oglas, ovu činjenicu dokazuje uvjerenjem o podacima registriranim u matičnoj evidenciji Federalnog zavoda MIO/PIO i uvjerenjima svih poslodavaca navedenih u uvjerenju Federalnog zavoda MIO/PIO u kojima će biti navedeno u kojem periodu i po kojem osnovu je bio uposlen (na određeno ili neodređeno vrijeme) i sa kojom stručnom spremom.

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

Javni oglas ostaje otvoren 20 dana od dana zadnje objave. Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se razmatrati. Prijave sa potrebnom dokumentacijom 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 Gradskoj upravi Grada Mostara -2**“.



