

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

Broj: 02-30-9849/25
Mostar, 09.06.2025.

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 za mjesnu samoupravu–tajnik MZ	4 izvršitelja
2. Viši referent - vozač	2 izvršitelja
3. Referent recepcije i telefonske centrale	1 izvršitelj
4. Viši samostalni referent- informator	1 izvršitelj
5. Viši referent za prijem podnesaka	1 izvršitelj
6. Viši referent- arhivar	1 izvršitelj
7. Pomoćni radnik-kurir	1 izvršitelj
8. Viši referent Mjesnog ureda Žitomislići pri PU Jug	1 izvršitelj
9. Viši referent za ovjeru potpisa i prijepisa u PU Jug	1 izvršitelj
10. Viši referent za matične evidencije u PU Jugozapad	1 izvršitelj

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.

Upravlja motornim vozilima i održava njihovu tehničku ispravnost, poduzima odgovarajuće mjere za oktlanjanje kvarova na vozilima, obavlja poslove sukladno Pravilniku o korištenju motornih vozila Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Opis poslova za poziciju 3.

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

Opis poslova za poziciju 4.

Obavlja poslove informiranja građana o načinu ostvarivanja prava u službama Gradske uprave, obavještava ih o rokovima u kojima se rješavaju pojedini zahtjevi, uručuje građanima odgovarajuće obrasce zahtjeva s pismenim uputstvima o potrebnoj dokumentaciji koju je potrebno priložiti uz zahtjev, oglašava pismena i akte na oglasnoj ploči Gradske uprave, evidentira datum stavljanja i skidanja akata s oglasne ploče, evidentira sve podnesene pritužbe, primjedbe i prijedloge na rad odjela, službi, državnih službenika i namještenika Gradske uprave, prosljeđuje ih na rješavanje, te pruža građanima povratne informacije o preduzetim mjerama, prikuplja informacije o svim aktualnim aktivnostima odjela i službi Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ili šefa pisarnice i šalter sale.

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 uredbom poslovanju i drugim propisima, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Opis poslova za poziciju 6.

Vodi arhivsku knjigu, pohranjuje arhivirane predmete, sređuje i čuva predmete, obavlja pripremne poslove za otpremanje arhivske građe nadležnom arhivu, odobrava izdavanje arhivske građe na revers, surađuje sa nadležnim arhivom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ili šefa pisarnice i šalter sale.

Opis poslova za poziciju 7.

Obavlja poslove razvrstavanja, pakiranja i otpremanja službene pošte, poštu za otpremanje upisuje u knjigu za otpremu pošte putem kurira ili u knjigu za otpremu pošte putem PTT-a, obavlja poslove interne dostave pošte u zgradi Gradske uprave.

Opis poslova za poziciju 8.

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 novorođenim, vjenčanim i umrlim osobama, po potrebi vrši provjeru podataka za potrebe MUP-a, vrši upise jedinstvenih matičnih brojeva građana u matične knjige, obavlja administrativno-tehničke poslove u mjesnom uredu, vrši prijem građana i podnesaka, daje savjete građanima za ostvarivanje prava dužan je da podatke iz matičnih evidencija obrađuje u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i šefa pripadajućeg područnog ureda.

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.

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 novorođenim, vjenčanim i umrlim osobama, po potrebi vrši provjeru podataka za potrebe MUP-a, vrši upise jedinstvenih matičnih brojeve 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.

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 sljedeće posebne uvjete:

Za poziciju 1:

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

Za poziciju 2:

završena srednja škola, položen državni ispit za vozača, deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, položen vozački ispit B kategorije.

Za poziciju 3:

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

Za poziciju 4:

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

Za poziciju 7:

završena osnovna škola, položen vozački ispit A i B kategorije

Za poziciju 8:

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 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, položen poseban stručni ispit za matičara, poznavanje rada na računaru.

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 4)
7. uvjerenje o radnom stažu poslije završene SSS u trajanju od najmanje deset mjeseci (za pozicije 1,2,5,6,8,9 i 10)
8. uvjerenje o radnom stažu poslije završene SSS u trajanju od najmanje šest mjeseci (za poziciju 3)
9. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za VŠS (za poziciju 4)
10. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za SSS (za pozicije 1,5,6,8,9 i 10)
11. certifikat o poznavanju rada na računaru (za pozicije 1,4,5,6,8,9 i 10)
12. uvjerenje o položenom stručnom matičarskom ispitu (za pozicije 8 i 10)
13. uvjerenje o položenom državnom ispitu za vozača (za poziciju 2)
14. dokaz o položenom vozačkom ispitu B kategorije (za poziciju 2)
15. dokaz o položenom vozačkom ispitu A i B kategorije (za poziciju 7)
16. ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava BiH
17. 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**“.

Gradonačelnik

dr. sc. Mario Kordić



