

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

Broj: 02-30-5134/26
Mostar, 30.04.2016

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, 17/24 i 4/26) Gradonačelnik Grada Mostara objavljuje

J A V N I O G L A S
za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika
u Gradskoj upravi Grada Mostara

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Viši referent - administrativno-tehnički tajnik | 1 izvršitelj |
| 2. Viši referent – knjigovođa prihoda i primitaka | 1 izvršitelj |
| 3. Viši referent - knjigovođa rashoda i izdataka | 1 izvršitelj |
| 4. Viši referent za stambene poslove | 1 izvršitelj |

Opis poslova za poziciju 1.

Obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prijepise tekstova, distribuciju i umnožavanje materijala, vodi kalendar aktivnosti gradonačelnika, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno tehničku obradu predmeta, uredsko poslovanje s predmetima i aktima, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i Glavnog savjetnika Grada.

Opis poslova za poziciju 2.

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 finansijskih 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 3.

Vrši unos podataka u Glavnu knjigu trezora za evidenciju transakcijskih računa JRT, vodi evidenciju svih podračuna JRT i drugih po namjeni otvorenih računa Grada i proračunskih korisnika, vodi evidenciju svih transakcija po dobavljačima i projektima, vodi, kontrolira i usuglašava knjigovodstvenu evidenciju za sve vrste plaćanja, obaveza, transfera, kapitalnih izdataka i ostalih transakcija proračuna i proračunskih korisnika po svim propisanim vrstama proračunske klasifikacije, vrši kontrolu i pripremu dokumentacije, knjiženje dnevnih, mjesečnih, kvartalnih i godišnjih rashoda i izdataka te ostalih dokumenata, obavlja i sve druge poslove iz oblasti računovodstvenog i materijalnog poslovanja, po potrebi obavlja dio poslova glavnog knjigovođe, usuglašava stanje sa dobavljačima, sudjeluje u vođenju baze podataka, daje potrebne podatke i informacije, 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.

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.

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, IV stupanj, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 2.

završena srednja škola ekonomskog smjera, 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, građevinska, strojarska, elektrotehnička), deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, položen stručni ispit, 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 SSS u trajanju od najmanje deset mjeseci
7. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za SSS
8. certifikat o poznavanju rada na računaru
9. ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava BiH
10. 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.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uvjete iz javnog oglasa obaviti će se intervju.

Kandidati koji polažu pravo na prioritetno upošljavanje sukladno Zakonu o dopunskim pravima branitelja/branilaca i članova njihovih obitelji/porodica u HNŽ/K („Narodne novine HNŽ/K“, broj: 6/18, 4/21, 7/22 i 11/23) i Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za upošljavanje branitelja/branilaca i članova njihovih obitelji/porodica u HNŽ/K („Narodne novine HNŽ/K“, broj: 1/24, 5/25 i 6/26) moraju kumulativno ispunjavati uvjete:

1. da imaju prijavljeno prebivalište u HNK/Ž najmanje pet godina prije objave javnog oglasa
2. da prije javnog oglasa nisu bili uposleni na neodređeno vrijeme u stečenoj stručnoj spremi s kojom se prijavljuju na javni oglas.

Navedene osobe prvenstvo pri upošljavanju ostvaruju samo ukoliko ispunjavaju opće i posebne uvjete za radna mjesta za koja se prijavljuju.

Kandidati – korisnici prava na prioritetno upošljavanje obvezni su istovremeno sa dostavom dokumentacije kojom dokazuju ispunjavanje općih i posebnih uvjeta iz javnog oglasa dostaviti dokumentaciju kojom dokazuju svoj status osobe s pravom na prioritetno upošljavanje navedenu u Prilogu 1. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za upošljavanje branitelja/branilaca i članova njihovih obitelji/porodica u HNŽ/K („Narodne novine HNŽ/K“, broj: 1/24, 5/25 i 6/26) i to:

1. Dokaz o statusu lica iz članka 3. Uredbe:

- a) dokazivanje učešća u Oružanim snagama R BiH za demobiliziranog branitelja /branioca (člana obitelji/porodice demobiliziranog branitelja/branioca i umrlog demobiliziranog/demobilisanog branitelja/branioca) utvrđuje se na temelju:

– Uvjerenja koje izdaje nadležna Gradska/Općinska grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze, izdano nakon objave Javnog oglasa;

- b) dokaz za člana obitelji/porodice poginulog branitelja/branioca, ratnog vojnog invalida (člana obitelji/porodice ratnog vojnog invalida i umrlog ratnog vojnog invalida) i dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja (člana obitelji/porodice dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja i umrlog dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja) utvrđuje se temeljem:

- Uvjerenja koje izdaje nadležna Gradska /Općinska služba za braniteljsko/ boračku –invalidsku zaštitu prema mjestu prebivališta, izdano nakon objave Javnog oglasa;

2. Dokaz o srodstvu s licem iz članka 3. stavak 2. Uredbe:

- a) Dokazi za djecu:

- Izvod iz matične knjige rođenih korisnika prava (ako se radi o djetetu živog roditelja)

- Izvod iz matične knjige umrlih (ako se radi o poginulom ili umrlom roditelju) temeljem kojeg se ostvaruje prioritet pri upošljavanju;

- b) Dokazi za supružnike:

- Izvod iz matične knjige vjenčanih i Izvod iz matične knjige umrlih (ako se radi o poginulom ili umrlom supružniku);

3. Dokaz o prebivalištu korisnika prava:

- Uvjerenje o kretanju korisnika prava – kao dokaz o prebivalištu (PBA-4A obrazac) koji izdaje MUP HNK/Ž, izdano nakon objave Javnog oglasa

4. Dokaz da korisnik prava nije bio uposlen na neodređeno vrijeme u stečenoj stručnoj spremi:

a) Za lica koja nisu bila u radnom odnosu:

- Potvrdu Federalnog zavoda MIO/PIO da se isti ne nalaze u bazi podataka matične evidencije aktivnih osiguranika kod Federalnog zavoda MIO/PIO, ne starije od dana objave Javnog oglasa

b) Za lica koja su bila ili su u radnom odnosu:

- Potvrdu Federalnog zavoda MIO/PIO (AM obrazac), ne starije od dana objave Javnog oglasa i Uvjerenje /potvrda svih poslodavaca kod kojih je korisnik prava imao/ima zasnovan radni odnos, sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora (određeno/neodređeno vrijeme) i naznakom stupnja stručne spremlje s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca.

- Ako neki od prethodnih poslodavaca više ne postoji ili objektivno više nije moguće pribaviti navedena Uvjerenja/Potvrde, kandidat je, uz navedenu Potvrdu Federalnog zavoda MIO/PIO (AM obrazac), dužan dostaviti Izjavu u kojoj će biti navedeno da pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljuje kako prethodni poslodavac više ne postoji ili kojom navodi činjenice zbog kojih nije u mogućnosti pribaviti tražena Uvjerenja/Potvrde, ovjerena nakon objave Javnog poziva.

Tekst Zakona i Uredbe objavljen je na web stranici Grada Mostara www.mostar.ba.

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 broj 02-30-5134/26“.

Gradonačelnik
dr. sc. Mario Kordić

