

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

Broj: 02-30-7868/26  
Mostar, 21.05.2020.

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**

- |                                                                               |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>1. Viši referent za ovjeru potpisa i prijepisa u područnom uredu Zapad</b> | <b>1 izvršitelj/ica</b>  |
| <b>2. Viši referent mjesnog ureda Potoci pri područnom uredu Zapad</b>        | <b>1 izvršitelj/ica</b>  |
| <b>3. Viši referent za mjesnu samoupravu – tajnik mjesne zajednice</b>        | <b>2 izvršitelja/ice</b> |
| <b>4. Viši referent za prijem podnesaka</b>                                   | <b>2 izvršitelja/ice</b> |
| <b>5. Pomoćni radnik na održavanju higijene</b>                               | <b>6 izvršitelja/ica</b> |

**Opis poslova za poziciju 1.**

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 2.**

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 lica 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 ličnih podataka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i šefa pripadajućeg područnog ureda.

**Opis poslova za poziciju 3.**

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 4.**

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 5.**

Obavlja poslove održavanja higijene u objektima u kojima su smješteni gradski odjeli i službe, održava higijenu uređaja i opreme, 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 (gimnazija, upravna, ekonomska), deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.

##### **Za poziciju 2.**

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 računar.

##### **Za poziciju 3.**

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 računar.

##### **Za poziciju 4.**

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

##### **Za poziciju 5.**

Završena osnovna škola.

#### **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 (za pozicije 1-4)
7. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za SSS (za pozicije 1-4)
8. uvjerenje o položenom posebnom stručnom ispitu za matičara (za poziciju 2)
9. certifikat o poznavanju rada na računar (za pozicije 1-4)
10. ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava BiH

11. 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 prioritarno 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 prioritarno 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 prioritarno 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 spreme 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](http://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 02-30-7868/26**“.

