



**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA TEŠANJ
OPĆINSKI NAČELNIK**

Broj: 08-34-1-2201/19

Datum: 23.7.2019. godine

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 49/05) i člana 30. Statuta Općine Tešanj („Službeni glasnik Općine Tešanj“ broj 11/07) Općinski načelnik objavljuje

**JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos u Općinu Tešanj**

01 Viši referent za prijem podnesaka i rad na info pultu

02 Viši referent za zajedničke poslove

01 Viši referent za prijem podnesaka i rad na info pultu

Opis poslova: vrši prijem svih vrsta podnesaka, (zahtjeva, priloga, prigovora, ponuda i dr.) i upozorava podnosioca podnesaka o nedostatku priloga uz podnesak i izdaje potvrdu o prijemu podneska; po potrebi pruža informacije korisnicima usluga vezano za zahtjev, proces, konkurs ili im uručuje odgovarajuće obrasce; unosi potrebne podatke u računar i osigurava njihovu dnevnu ažurnost; saradnja sa referentom centralne pisarnice (distribucija zahtjeva, praćenje toka rješavanja zahtjeva i dostavljanje predmeta u rokovnik); obavještava stranku o završenom predmetu i uručuje joj konačan akt; posebnu pažnju posvećuje profesionalnom i korektnom odnosu prema strankama; obavlja poslove vezane za "info" telefon Općine, vodeći računa o rokovima u kojima se pružaju odgovori građanima; ostvaruje vezu sa općinskim službama u cilju pribavljanja informacija koje se pružaju građanima, kao i u vezi svih sadržaja koji se ističu na oglasnoj ploči Općine; stara se o oglasnim pločama; provodi i odgovoran je za ispitivanje zadovoljstva korisnika usluga (knjiga žalbi i utisaka); izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu; radi druge poslove po nalogu nadređenog službenika. Uslovi: SSS (IV stepen) – završena gimnazija; tehničar ekonomskog, administrativnog, upravnog, pravnog ili poslovnog zanimanja; 10 mjeseci radnog staža/radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organu uprave, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

02 Viši referent za zajedničke poslove

Opis poslova: obezbjeđuje prostorne uslove za rad organa uprave; vrši materijalno-tehničko obezbjeđenje organa uprave kancelarijskim, potrošnim i drugim materijalom; vodi ulaz i izlaz robe za logistički centar; izdaje robu iz logističkog centra po odobrenim zahtjevima; vrši prikupljanje zahtjeva za materijalne potrebe organa uprave i stara se o njihovom pravovremenom planiranju, nabavci i distribuciji; učestvuje u javnoj nabavci iz djelokruga svog rada; brine se o obezbjeđenju kurirskih i telefonskih veza, servisiranju birotehničke i informatičke opreme; prati prijem, kontrolu i realizaciju prispjelih računa; koordinira rad pomoćnog osoblja na održavanju higijene u prostorijama općinskog organa uprave; izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu; u okviru instaliranog programa na računaru vodi stalna sredstva i zalihe materijala i robe po vrsti, količini i vrijednosti za svako sredstvo pojedinačno; evidentira svaku nabavku novog sredstva odnosno materijala po vrsti, količini i vrijednosti kao i izdavanje materijala prema trebovanjima; vodi evidenciju stalnih sredstava i njezino ažuriranje; radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. Uslovi: SSS (IV stepen) – završena gimnazija; tehničar ekonomskog, administrativnog, upravnog, pravnog ili poslovnog zanimanja; 10 mjeseci radnog staža/radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organu uprave, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

Na javni oglas kandidati su dužni priložiti (original ili ovjerenu kopiju):

1. obrazac prijave uz naznačeno radno mjesto ili mjesta za koje se prijavu koja je sastavni dio ovog javnog oglasa – obavezno ovjeriti potpis na obrascu kod ovlaštenog organa (Općina, Sud ili notar).
2. Dokaz o stručnoj spremi.

3. Dokaz o radnom stažu (uvjerenje ili potvrda poslodavca, potvrda ili uvjerenje Porezne uprave ili zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje) - *kao radni staž računa se radni staž ostvaren poslije tražene školske spremne, s tim da se u radni staž računa pripravnički i volonterski staž ostvaren u skladu sa Zakonom.*
4. Dokaz o položenom stručnom ispitu za rad u organu uprave (kandidati koji nemaju položen stručni ispit mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u skladu sa člano 36. Zakona o namještenicima u FBiH).

Kandidati koji se budu ispunjavali uslove bit će pozvani na intervju od strane komisije. O vremenu i mjestu održavanja intervjua, kandidati koji ispunjavaju uslove bit će naknadno obaviješteni. Kandidati koji budu primljeni u radni odnos dostavit će dodatnu dokumentaciju predviđenu u prijavnim obrascu broj 08-34-1-2201-3/19.

Rok za podnošenje prijava je 14.8.2019. godine. Prijave sa potrebnim dokumentima slati preporučeno na adresu Općina Tešanj, Trg Alije Izetbegovića 1 sa naznakom za „Javni oglas za prijem u radni odnos broj 08-34-1-2201/19“ ili predati na šalterima Općine Tešanj. Napomena: Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje. Općina Tešanj zadržava pravo da poništi javni oglas u svakom trenutku provođenja procedure.

Dostaviti:

1. Internet stranica Općine
2. Arhiva

