

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Bosansko-podrinjski kanton Goražde  
OPĆINA PALE  
Općinski načelnik

Broj: 01- 30-247 /23  
Prača, 05.07. .2023. godina

Na osnovu člana 23 Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ broj 49/05 i 103/21), člana 56. Pravilnika o unutrašnjoj rganizaciji Jedinstvenog organa uprave Općine Pale broj: 01-02-128/23 od 25.04.2023.godine, Općinski načelnik o b j a v l j u j e

**JAVNI OGLAS**  
**za prijem namještenika u radni odnos**  
**na neodređeno vrijeme**

**I. Naziv radnog mjesta**

Referent za pisarnicu i arhivu .....1 (jedan) izvršilac  
**OPIS POSLOVA:**

- prima zahtjeve i poštu građana i pravnih lica po svim osnovama i izdaje potvrdu o prijemu podneska,
- informiše stranke o postupku i potrebnim dokumentima koje su dužni priložiti uz zahtjev,
- kontroliše da li su uplaćene propisane takse prema vrsti zahtjeva u skladu sa propisanim administrativnim taksama i vrši naplatu AT,
- zavodi predmete u dostavne knjige i dostavlja ih službama,
- stavlja otisak prijemnog štambilija na primljene zahtjeve i druga akta, upisuje osnovni kvalifikacioni broj zavisno od sadržaja materijala koji se u aktu zahtjeva ili obrađuje,
- vrši upis upravnih predmeta i akata u upisnik prvostepenih upravnih predmeta i akata i upisnik drugostepenih upravnih predmeta,
- daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta službenicima općinskog organa uprave i podnosiocima zahtjeva,
- uporedo sa vođenjem osnovne evidencije vrši unos svih podataka iz evidencije u računar,
- vrši razvođenje akata i predmeta kroz odgovarajuće knjige evidencije po uputama obrađivača predmeta,
- vrši upis predmeta u djelovodnik predmeta i akata,
- kontroliše finalnu ispravnost, pismena, spremnost za otpremu i arhiviranje,
- vrši popunjavanje koverata i dostavnica, pakovanja akata, zavođenje predmeta i akata i preporučenih pošiljki u knjigu za otpremu pošte,
- razvrstava predmete po godinama i kvalifikacionim znacima sa grupisanjem u utvrđenu fasciklu,
- vodi arhivsku knjigu, održava i brine o urednosti arhivske građe i materijala i lično je odgovoran za čuvanje arhivske građe koja se odlaže po završetku godine,
- vrši upis predmeta u interne dostavne knjige i iste dostavlja rukovodiocima Službi,
- razdužuje riješene predmete kroz interne dostavne knjige,
- vrši ulaganje arhiviranih predmeta po klasifikaciji, rednom broju i roku čuvanja,
- izdaje na revers predmete iz arhive,
- obavlja i sve druge poslove vezane za čuvanje i rukovanje arhivske građe,
- po potrebi vrši zamjenu odsutnih uposlenih za vrijeme godišnjih odmora, bolovanja i slično,

- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćniku Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** IV stepen stručne spreme, društveni ili tehnički smjer, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS, poznavanje rada na računaru.

## II. Naziv radnog mjesta

**Referent za budžet, materijalno i finansijsko knjigovodstvo, obračun plaća, likvidator za obaveze i blagajnik ..... 1 (jedan) izvršilac**

### OPIS POSLOVA:

- učestvuje u izradi nacrtu, prednacrtu, odluka o izmjenama i dopunama budžeta i prijedlog budžeta općinskog organa uprave,
- prati izvršenje budžeta tokom cijele godine,
- vrši unos podataka i obradu istih vezanih za periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta,
- učestvuje u izradi svih akata ove Službe,
- vrši unos podataka za izradu analiza vezanih za prihode i rashode budžeta,
- obavlja potrebne poslove vezane za likvidaciju,
- kompletira fakture i druga dokumenta sa posebnim priložima, kontroliše fakture i podnosi ih na ovjeru,
- obračunava plaće i naknade, kao i poreze i doprinose na plaće i druge naknade,
- odgovara za tačan i blagovremen obračun plaća i drugih naknada,
- vrši knjigovodstveno - finansijske i računovodstveno - materijalne poslove za potrebe općinskog organa uprave, mjesnih zajednica, javnih preduzeća čiji je osnivač Općina Pale i udruženja građana registrovanih na području Općine Pale,
- podiže novac sa žiro računa i vrši isplate plaća i drugih primanja po osnovu rada uposlenih državnih službenika i namještenika,
- vrši naplatu taksu i drugih usluga od općinskih službi u gotovini i iste polaže na žiro račun,
- vrši obradu podataka za izradu informacija i izvještaja,
- vodi evidenciju nabavke stalnih sredstava i sitnog inventara,
- prati primjenu zakonskih propisa,
- izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Općinskog načelnika,
- snosi punu, ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje datih mu poslova,
- odgovara za ažurno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** SSS/IV ekonomska, gimnazija položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS, poznavanje rada na računaru.

## III. Naziv radnog mjesta

**Referent za administrativne poslove Općinskog načelnika.....1 (jedan) izvršilac**

### OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove tehničkog sekretara za potrebe Općinskog načelnika,
- vrši najavu stranaka i drugih lica u dogovoru sa Općinskim načelnikom,
- vrši prijem i otpremu obične i povjerljive pošte i dostavlja ih nadležnim organima i pojedincima,

- obavještava pomoćnike Općinskog načelnika o promjenama i događajima koji se dešavaju u toku rada,
- vrši zavođenje svih akata u odgovarajuće knjige i vrši eksternu i internu otpremu pošte iz nadležnosti Kabineta Općinskog načelnika,
- obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- o svom radu podnosi izvještaje Općinskom načelniku,
- odgovoran je za provođenje propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik i istom je odgovoran za svoj rad.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** SSS/IV gimnazija, upravna ili ekonomska, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS, poznavanje rada na računaru.

#### **IV. Naziv radnog mjesta**

**Referent za administrativno-tehničke komunalne poslove i naknade ..... 1 (jedan) izvršilac  
OPIS POSLOVA:**

- vodi administrativne - tehničke poslove u Službi,
- vrši razrez komunalne naknade, naknade za korištenje građevinskog zemljišta i ostalog zemljišta i drugih naknada u vezi sa zemljištem, poslovnih prostora i prati uplatu istih,
- izdaje uvjerenja iz oblasti urbanizma i građenja o kojima se vode službene evidencije,
- vodi registar propisa iz oblasti urbanizma i građenja i ugovora o zakupu poslovnih prostora,
- odgovoran je za predaju predmeta za arhiviranje i povrat predmeta podignutih na revers iz arhive,
- sačinjava izvještaje o radu Službe,
- snosi odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje zadatah mu poslova,
- po potrebi vrši zamjenu odsutnih uposlenih za vrijeme godišnjih odmora, bolovanja i slično,
- bavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe a po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** IV stepen, stručne spreme, gimnazija, ekonomska ili upravna, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene stručne spreme, poznavanje rada na računaru

#### **Spisak potrebnih dokumenata**

**Na Javni poziv potrebno je priložiti sledeću dokumentaciju (orginal ili kopijije):**

1. Svojeručna potpisana prijava na Javni poziv sa kratkom biografijom, kontakt podacima (adresa i telefon) sa naznakom na koje radno mjesto se kandidat prijavljuje
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseca);
3. Izvod iz matične knjige rođenih;
4. Diploma o završenoj srednjoj stručnoj spremi;
5. Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od 6 mjeseci);
6. Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti;
7. Ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno BiH;
8. Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen članom IX 1. Ustava BiH;
9. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu (ako je ispit položen);

10. Dokaz o poznavanju rada na računaru;

11. Uvjerenje o radnom iskustvu u trajanju od 6 mjeseci nakon završetka školovanja u struci. Ukoliko se kao dokaz o radnom iskustvu dostavlja potvrda poslodavca, mora da sadrži slijedeće podatke: naziv i sjedište poslodavca, broj, datum i mjesto izdavanja potvrde, podatke o vrsti poslova koje je kandidat obavljao, obavezno naznačenu školsku spremu sa kojom je obavljao navedene poslove, period obavljanja poslova, potpis ovlaštenog lica i pečat;

12. Dokaz o prednosti pri zapošljavanju;

Nezaposlena lica koja su na evidenciji Službe za zapošljavanje BPK kantona Goražde, koja polažu prioritet pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima, ukoliko ispunjavaju opće i posebne uvjete za radno mjesto na koje se vrši zapošljavanje, a shodno propisima iz oblasti radnog zakonodavstva to pravo ostvaruje se slijedećim rasporedom: a) dijete poginulog, umrlog, nestalog branioca bez oba roditelja; b) dijete šehida ili poginulog, umrlog, nestalog branioca, umrlog ratnog vojnog invalida, umrlog dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja; c) član porodice sa dva i više poginulih, umrlih, nestalih branitelja i ratni vojni invalid sa 100% vojnog invaliditeta; d) dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja; e) član porodice poginulog, umrlog, nestalog branioca i ratni vojni invalid s oštećenjem organizma od 90%, 80% i 70%; f) ostali ratni vojni invalidi prema procentu invaliditeta; g) demobilizirani branioac; h) članovi uže porodice umrlog ratnog i mirnodopskog vojnog invalida, umrlog dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja i umrlog demobiliziranog branioca i i) članovi uže porodice ratnih vojnih invalida po procentu invaliditeta, dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i demobiliziranih branioca.

Izabrani kandidat je dužan prije stupanja na rad dostaviti ljekarskom uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti (ne starije od 6 mjeseci) za obavljanje poslova radnog mjesta.

Lični podatci o kandidatima su tajni i isti će biti prikupljeni i obrađivani u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

Izabrani kandidat koji bude primljen u radni odnos podliježe obavezi probnog rada u trajnju od 3 mjeseca.

### **Rok trajanja javnog poziva i adresa za podnošenje prijave:**

Javni konkurs ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od posljednje objave u dnevnim listovima.

Prijave sa potrebnim dokumentima dostaviti putem protokola Općine ili preporučeno na adresu:

**Općina Pale, ul. Himze Sablje broj 33., 73 290 Prača, sa naznakom za „Javni oglas za popunu radnog mjesta namještenika (navesti naziv radnog mjesta).**

**Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.**

Tekst Javnog oglasa dostupan je na web stranici općine [www.praca.ba](http://www.praca.ba)



### **Dostaviti:**

1. Web stranica općine,
2. Radio Prača,
3. Dnevni listovi 3x,
4. Oglasna tabla općine i MZ,
5. U a/a.