

B O S N A I H E R C E G O V I N A
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
U N S K O - S A N S K I K A N T O N
GRAD BOSANSKA KRUPA
GRADSKI ORGAN UPRAVE

Broj: 08-30-4292/24

Dana: 6.6.2024. godine

Datum objave na web stranici 7.6.2024. godine

Na osnovu člana 72. i 73. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj 14/17 i 15/20), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Gradskog organa uprave Grada Bosanska Krupa („Službeni glasnik Grada Bosanska Krupa“ broj: 12/22, 13/22, 4/23, 9/23 i 4/24), Odluke o potrebi prijema namještenika u Gradski organ uprave Grada Bosanska Krupa broj: 08-30-4291/24 od 16.5.2024. godine, Gradonačelnik Grada Bosanska Krupa, objavljuje:

JAVNI OGLAS
za prijem namještenika na neodređeno vrijeme
u Gradski organ uprave Grada Bosanska Krupa

1. NAZIV RADNOG MJESTA I BROJ IZVRŠILACA

01. Viši referent za poslove mjesnih zajednica i društveni razvoj.....- 1 (jedan)
izvršilac u Službi za opću upravu i društvene djelatnosti

2. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Viši referent za poslove mjesnih zajednica i društveni razvoj - obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe zborova građana, savjeta mjesne zajednice i njihove organe i tijela, uspostavlja bazu podataka o svim bitnim podacima za mjesnu zajednicu, vrši prijem građana i upućuje ih nadležnim organima, radi rješavanja njihovih zahtjeva, priprema materijale za sjednice savjeta i zborova građana mjesne zajednice, dostavlja pozive za sjednice savjeta mjesne zajednice ili druga radna tijela mjesne zajednice, vrši obavještanje i postavljanje javnih poziva građana mjesne zajednice po nalogu Gradske izborne komisije, dostavlja zaključke sa sjednica savjeta i zborova građana nadležnim službama Grada, te organima uprave Kantona, na koje se zaključci odnose, informiše savjet mjesne zajednice o proslijeđenim zaključcima i povratnim informacijama koje je dobio od nadležnih gradskih službi za upravu, kao i kantonalnih organa uprave, priprema mjesečni plan obilazaka područja mjesne zajednice, izvršava planirani obilazak mjesne zajednice, kao i neplanirani obilazak na osnovu zahtjeva građana, s ciljem prikupljanja informacija o stanju infrastrukture, objekata, saobraćaja, odvoza smeća, javnog reda i mira i drugim informacijama, te o nastalim promjenama izvještava savjet mjesne zajednice; upućuje zahtjev/informaciju nadležnim službama na daljnje postupanje, dostavlja mjesečni izvještaj o izvršenom obilasku terena, utvrđenom stanju i poduzetim radnjama šefu službe, u koordinaciji sa savjetom mjesne zajednice saraduje sa vijećnicima i članovima radnih tijela Gradskog vijeća i informiše ih o planovima i aktivnostima koje provode organi i tijela u mjesnoj zajednici, obavješta građane o aktivnostima iz programa javnih komunalnih preduzeća, koje se odnose na mjesnu zajednicu i obavješta ta javna komunalna preduzeća o

zahtjevima savjeta mjesne zajednice i građana u cilju kvalitetnije realizacije njihove aktivnosti, saraduje sa Centrom za socijalni rad, radi evidentiranja i pomoći socijalno ugroženim građanima, saraduje sa nevladinim organizacijama i udruženjima građana s ciljem realizacije njihovih ili zajedničkih aktivnosti koje su usmjerene prema mjesnoj zajednici i građanima, stara se o pravilnom i ekonomičnom korištenju materijalno tehničkih sredstava u mjesnoj zajednici, učestvuje u procesu strateškog planiranja, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti svog radnog mjesta; vodi i ažurira Registar mjesnih zajednica, uspostavlja, vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o mjesnim zajednicama na području Grada, koordinira organizaciju aktivnosti u razvojnim programima i projektima iniciranim od mjesnih zajednica, pruža savjetodavnu i operativno- tehničku pomoć mjesnim zajednicama u njihovom radu i organiziranju, organizira sastanke sa organima mjesnih zajednica u svrhu njihove informiranosti i edukacije u oblasti primjene zakonske regulative koja se odnosi na status i rad mjesnih zajednica, koordinira rad i obavlja sve administrativno–tehničke poslove za komisiju u izbornom procesu za organe i tijela mjesnih zajednica, koordinira izradu i učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o radu mjesnih zajednica, najdalje do kraja prvog kvartala tekuće za prošlu godinu, prema godišnjem planu redovno posjećuje mjesne zajednice u svrhu unapređenja rada i međusobne suradnje i o tome podnosi redovne pismene mjesečne izvještaje Gradonačelniku osigurava primjenu propisa iz djelokruga referata, javnost rada mjesnih zajednica i njihovih organa, kao i informiranja građana, koordinira rad i učestvuje u izradi godišnjih programa rada mjesnih zajednica, do kraja tekuće za narednu godinu, vodi evidenciju i ažurira bazu podataka o raseljenim licima, izbjeglicama i povratnicima, izdaje legitimacije raseljenih lica i uvjerenja o istima iz službene evidencije, vrši prijave i odjave raseljenih lica , izbjeglica i povratnika, obavlja unos, razmjenu i održavanje baze podataka u bazi RADS i DDPR, suraduje sa gradskim službama u planovima i projektima zaštite i brige o raseljenim licima i povratnicima posebno u projektima održivog povratka, obnove stambenih objekata infrastrukture, izrađuje redovne mjesečne izvještaje o stanju raseljenih lica na području Grada za potrebe Grada, Kantona, Federacije i nevladinim institucija, obavlja prijave i odjave raseljenih lica na zdravstveno osiguranje, obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za rad Službe, vodi arhivu Službe kojoj je administrativno –tehnički sekretar, vrši prijem i otpremu pošte o tome vodi dnevnu evidenciju, obavlja dnevni pregled e – mail – ova i distribuira primljenu poštu odgovornim službenicima, rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i evidentira primljene informacije i pozive, preuzima, čuva i raspoređuje pribor, potrošni i kancelarijski materijal za potrebe nadležnih službi, prema potrebi vodi zapisnike sa sastanka šefa službe, učestvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka, programa, elaborata i studija iz nadležnosti Službe; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti Službe prema procedurama javnih nabavki koje su u skladu sa PRAG vodičem; kompletira prijave projektnih prijedloga na javne pozive; prati realizaciju projekata prema akcionom planu Službe; učestvuje u procesu operativne pripreme, izrade i revizije strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova implementacije; izrađuje trogodišnji plan rada, jednogodišnji plana rada i godišnji izvještaj o radu; učestvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Grad samostalno ili u saradnji sa drugim partnerima, učestvuje, sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti, učestvuje u pripremi nacрта budžeta za raseljena lica, mjesne zajednice, vjerske zajednice, penzionere, te prati i vodi evidenciju o utrošku sredstava iz ovih oblasti, odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe i Gradonačelniku, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Gradonačelnika, za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

3. UVJETI ZA PRIJEM NAMJEŠTENIKA

Pored općih uvjeta predviđenih članom 76. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, kandidati trebaju ispunjavati i posebne uvjete utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Gradskog organa uprave Grada Bosanska Krupa.

Opći uvjeti za prijem namještenika:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je starije od 18 godina,
- c) da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- d) da ima odgovarajuću vrstu i stepen školske spreme,
- e) da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini,
- f) da nije obuhvaćeno odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- g) da se ne vodi krivični postupak protiv tog lica.

Posebni uvjeti:

- SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci.

4. SPISAK DOKUMENATA KOJE TREBA PODNIJETI UZ PRIJAVU NA OGLAS (ORIGINAL ILI OVJERENA KOPIJA)

Kandidati su obavezni dostaviti dokumentaciju kojom dokazuju ispunjavanje općih i posebni uvjeta oglasa (original ili ovjerena kopija) i to:

- a) Prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa i broj telefona),
- b) Izvod iz matične knjige rođenih,
- c) Uvjerenje o državljanstvu,
- d) Diploma/Svjedodžba o završenoj stručnoj spremi odgovarajućeg smjera tražena Javnim oglasom - društvenog ili tehničkog smjera (napomene kandidatima pod tačkom 5. – ukoliko se dostavlja diploma višeg nivoa školske odnosno stručne spreme obavezno je i dostavljanje diplome SSS-IV stepena),
- e) Dokaz - Uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon završene srednje škole (vidjeti pojašnjenje pod tačkom 5.c),
- f) Dokaz o položenom stručnom ispitu,
- g) Uvjerenje suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od 3 mjeseca),
- h) Ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpuštan iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne, na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini,
- i) Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine – osim lica koja su rođena poslije 1980. godine koja nisu dužna podnositi ovu izjavu.

5. NAPOMENE KANDIDATIMA

- a) „radno iskustvo“ – pod radnim iskustvom podrazumjeva se radno iskustvo koje je namještenik ostvario na poslovima svoje struke poslije završene više odnosno srednje škole, s tim da se u radno iskustvo računa i pripravnički staž i radno iskustvo ostvareno

kroz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavljeno u skladu sa Zakonom. U radno iskustvo se računa i radno iskustvo ostvareno na poslovima višeg nivoa školske odnosno stručne spreme u odnosu na nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme koja se traži Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;

- b) „**stručna sprema**“ - ukoliko lice posjeduje viši nivo školske odnosno stručne spreme u odnosu na vrstu i nivo školske spreme koja se traži Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, smatra se da ispunjava uslove koji se odnose na traženi nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme;
- c) „**dokaz o radnom iskustvu**“ – Potvrda ili Uvjerenje poslodavca u kojoj je decidno navedeno naziv i sjedište poslodavca, broj i datum izdavanja, osnovne generalije o kandidatu, naziv radnog mjesta i vrsta školske spreme sa kojom je obavljao poslove, precizan vremenski period radnog angažovanja, potpis ovlaštenog lica i pečat i ostali relevantni podaci za dokazivanje radnog iskustva u struci poslije završene SSS. Takođe se kao i dokaz može priložiti i Uvjerenje o osiguranju Porezne uprave-porezne ispostave sa tačno naznačenim periodima prijave i odjave kandidata, stručnom spremom i nazivom zanimanja ili Uvjerenje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO/MIO) sa tačno naznačenim periodima prijave i odjave osiguranja, zanimanja i stručna sprema sa kojom je kandidat prijavljen na osiguranje (obrazac sa šiframa zanimanja i stručne spreme neće se prihvatiti kao dokaz).

Kandidati koji nemaju položen stručni ispit mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku 6 (šest) mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe u skladu sa članom 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu.

Izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za ovo radno mjesto prije stupanja na posao, ne starije od 3 (tri) mjeseca.

V. ROK TRAJANJA JAVNOG OGLAS I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja na službenoj web stranici Grada Bosanska Krupa.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Kandidatima koji ne budu izabrani dokumentacija se neće vraćati.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova podnose se u zatvorenoj koverti neposredno na pisarnicu Grada Bosanska Krupa ili se dostavlja putem pošte preporučeno na adresu:

GRADSKI ORGAN UPRAVE GRADA BOSANSKA KRUPA

Ulica Terzića b.b.

77240 Bosanska Krupa

sa naznakom "Javni oglas za prijem namještenika na neodređeno vrijeme " - NE OTVARATI.

Obrađivač: Amela Bobić, dipl. pravnik

Šef Službe: Čamka Bešić, dipl. pravnik

GRADONAČELNIK

Armin Halitović