



## Gradonačelnik

Broj: 07-30-364/24

Srebrenik: 03.04.2024. godine

Na osnovu člana 74. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK-a", broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8 /21, 10/22, 14/22 i 17/23), gradonačelnik, **o b j a v l j u j e:**

### JAVNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Službi za opću upravu i zajedničke poslove Grada Srebrenik i Stručnoj službi Gradonačelnika

**01. Viši referent za poslove pisarnice u Službi za opću upravu i zajedničke poslove .....**

.....1 (jedan) izvršilac

**02. Viši referent za prijem stranaka, informacije i dostavu u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....**

.....1 (jedan) izvršilac

**03. Viši referent – IT administrator u Stručnoj službi Gradonačelnika.....**

.....1 (jedan) izvršilac

**01. Opis poslova:** Vršiti prijem podnesaka; upozorava podnosioca na nedostatke u podnescima i izdaje potvrdu o prijemu podneska; vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa; vrši prikupljanje i kompletiranje dokumentacije za ostvarivanje prava građana; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; zavodi predmete i akte u kartoteci; vodi sve upisnike i djelovodnike u skladu sa uredbom o kancelarijskom poslovanju; razvrstava dostavnice i iste ulaže u predmete; vrši razduživanje predmeta; obavlja i druge poslove u skladu sa uredbom o kancelarijskom poslovanju; obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i neposrednog rukovodioca.

**02. Opis poslova:** Vršiti prijem stranaka, daje obavještenja, upute i informacije, pomaže strankama prilikom popunjavanja zahtjeva stranaka, informiše rukovodioca o problemima i predlaže mjere za njihovo rješavanje, obavlja i druge poslove u skladu sa uputstvom o kancelarijskom poslovanju, vrši kontrolu ulazaka i izlazaka u i iz zgrade, daje obavještenja strankama o službama, službenicima i namještenicima, vrši kontrolu unošenja zabranjenih stvari u zgradu i izdaje im propusnice, po potrebi obavlja i druge pomoćne poslove (utovar i istovar robe, MTS-a opreme i sl.), nadzire i kontroliše rad video nadzora, te vatrodajne i protuprovalne centrale, te postupa u skladu sa predviđenim procedurama, obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na instalacijama i kancelarijskom namještaju u zgradi Grada Srebrenika, obavlja manje molerske i druge radove, donosi i odnosi poštu, razvrstava i zavodi poštu u knjigu otpreme, dijeli poštu, pakete i druge pošiljke, vrši internu dostavu pošte, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i neposrednog rukovodioca.

**03. Opis poslova:** Vršiti poslove administratora mrežnih informacionih sistema, brine se o zaštiti (backup) i sigurnosti podataka i antivirusnoj zaštiti informacionih sistema, brine se o ispravnosti kompjuterske opreme u gradskim službama, pruža podršku pri usvajanju i korištenju novih softvera, otklanja greške u funkcionisanju instaliranih operativnih sistema i namjenskih softvera, otklanja manje kvarove hardvera, te daje prijedlog za slanje kompjuterske opreme na popravku, vrši i sve druge poslove koje mu odredi Gradonačelnik ili neposredni rukovodilac, redovno objavljuje sadržaje i ažurira podatke na zvaničnoj web i facebook stranici Grada, prati funkcionisanje gradske web stranice i po potrebi inicira intervenciju radi nesmetanog funkcionisanja, vrši snimanja i fotografisanja događaja, manifestacija i drugih gradskih aktivnosti, učestvuje u izradi i pripremi za štampu, dizajnerskih rješenja za izradu brošura, banera, biltena, letaka i drugog promotivnog materijala, obavlja poslove na izradi multimedijalnih prezentacija za potrebe informisanja javnosti i rada gradskih Službi.

**Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:**

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto;
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji;
- 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 Bosni i Hercegovini;
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

**Pored općih uvjeta navedenih u javnom oglasu kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete, i to:**

**Za poziciju 01.**

- SSS/IV stepen stručne spreme, (ekonomska, upravna, gimnazija ili birotehnička škola);
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci ostvarenog poslije završene navedene srednje škole;
- poznavanje rada na računaru.

**Za poziciju 02.**

- da ima najmanje IV stepen školske spreme : ekonomska, upravna, gimnazija , birotehnička škola ili druga tehnička škola;
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci ostvarenog poslije završene navedene srednje škole;
- poznavanje rada na računaru

**Za poziciju 03.**

- SSS- IV stepen stručne spreme- tehničkog smjera;
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci ostvarenog poslije završene navedene srednje škole;
- poznavanje rada na računaru

**POTREBNA DOKUMENTA (ORIGINAL ILI OVJERENA KOPIJA):**

1. potpisana prijava na javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima;
2. uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 6 mjeseci);
3. izvod iz matične knjige rođenih;
4. svjedočanstvo o završenoj traženoj stručnoj spremi;
5. uvjerenje o položenom stručnom ispitu, **(za sve pozicije)**;
6. uvjerenje o radnom stažu u struci nakon završene srednje stručne spreme (sa dokazom Porezne uprave da je imenovani bio prijavljen u pravnom subjektu koji je izdao uvjerenje o radnom stažu, **(za sve pozicije)**);
7. dokaz - uvjerenje o poznavanju rada na računaru, **(za sve pozicije)**;
8. uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od 3 mjeseca),
9. 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 kom nivou vlasti u Bosni i Hercegovini, **(za poziciju 01.)**;
10. ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

**Napomena:** U razmatranje će se uzeti i prijave kandidata koji nemaju položen stručni ispit, s tim da su dužni ukoliko budu primljeni u radni odnos, u roku od šest mjeseci od dana prijema položiti stručni ispit.

Kandidati koji budu primljeni u radni odnos dužani su dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, neposredno pred stupanje u radni odnos.

Javni oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivnja u dnevnim novinama "Oslobođenje" i službenoj Internet stranici Grada Srebrenika.

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti u zatvorenoj kovrti neposrednim putem ili putem pošte /preporučeno/ na adresu: Grad Srebrenik ul. Varoških polja bb, 75350 Srebrenik, sa naznakom **"Za provođenje javnog oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta: Viši referent za poslove pisarnice u Službi za opću upravu i zajedničke poslove, Viši referent za prijem stranaka, informacije i dostavu u Službi za opću upravu i zajedničke poslove i Viši referent – IT administrator u Stručnoj službi Gradonačelnika - ne otvaraj.**

Kandidati obavezno navode za koju poziciju se prijavljuju, a ukoliko se prijavljuju za više pozicija neophodno je da u posebnoj kovrti dostave potpisanu prijavu na javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima i navodima da su se prijavili i na neku drugu poziciju, uz koju su priložili traženu dokumentaciju javnim oglasom.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

**GRADONAČELNIK**

Adnan Bjelić

