



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA ČELIĆ
OPĆINSKI NAČELNIK

telefon: 035/668-651
fax: 035/ 668-672

Alije Izetbegovića 60-2
75246 Čelić

Broj: 02-30-46-1/23
Čelić, 10.01.2023.godine

Na osnovu člana 71., 74. i 80. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK“, broj:7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21, 10/22 i 14/22), Pravilnika o radnim odnosima, disciplinskoj odgovornosti, plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika općinskog organa uprave općine Čelić, broj: 02-34-2862/07 od 03.07.2007.godine i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskih službi za upravu općine Čelić broj: 02-30-1607/21 od 10.06.2021. godine, broj: 02-30-1607-1/21 od 27.07.2021.godine, broj: 02-30-1607-2/21 od 13.10.2021.godine, broj: 02-30-1607-3/21 od 04.01.2022.godine, broj: 02-30-1607-4/21 od 07.04.2022.godine, broj: 02-30-1607-5/21 od 04.08.2022.godine, broj: 02-30-1607-6/21 od 29.09.2022.godine, i Odluke o potrebi prijema namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 02-30-46/23 od 09.01.2023.godine, po ovlaštenju Općinskog načelnika Općine Čelić, raspisuje se:

JAVNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme
u Općini Čelić

NAZIV RADNOG MJESTA:

-Stručna služba općinskog Vijeća, općinskog načelnika i zajedničkih poslova:

1. Referent za upravljanje motornim vozilom-vozač.....1 (jedan) izvršilac.

-Služba za urbanizam, stambeno-komunalne, imovinsko-pravne i geodetske poslove:

1. Viši referent za održavanje premjera i katastra..... 1 (jedan) izvršilac.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I (STATUS):

Pozicija 01. Referent-Domar (Namještenik-Referent)

- Upravlja motornim vozilom za prevoz Općinskog načelnika i drugih službenika po odobrenju Općinskog načelnika;
- Vršiti redovnu kontrolu i nadzor nad vozilom i upućuje vozilo na popravak;
- Vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju o vozilu;
- Obavlja registraciju vozila;
- Rukuje, opslužuje i održava u pogledu čistoće zadužena sredstva prevoza;
- Vršiti poslove registracije službenih vozila;
- Pomaže pri organizovanju i pripremi posjeta domaćih i međunarodnih delegacija, te organizaciji obilazaka Općine Čelić;
- Obavlja poslove Referenta-Domara kada je isti odsutan;

- Obavlja i druge pomoćne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu Općinskog načelnika, neposredno nadređenog državnog službenika i Višeg referenta za administrativne poslove Općinskog načelnika.

Pozicija 02. Viši referent za održavanje premjera i katastra (Namještenik-Viši Referent)

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti geodetskih poslova;
- Vodi Registar propisa iz svoje oblasti;
- Prati i utvrđuje promjene nastale na zemljištu, koje su od značaja za održavanje evidencije premjera i katastra nekretnina/zemljišta;
- Vršiti geodetsko snimanje nastalih promjena na zemljištu, kartiranje detalja, izradu skica snimanja, računanje površina parcela i izradu prijavnog lista, radi provođenja promjena na geodetskim planovima, u katastarskom operatu i drugim dijelovima elaborata izrade i održavanja premjera i katastra nekretnina;
- Izrađuje prijavne listove, skice snimanja i drugu prateću tehničku dokumentaciju za potrebe provođenja promjena u zemljišnim knjigama;
- Vršiti otklanjanje očitenih nedostataka i propusta u snimanju i kartiranju detalja, računanju površina parcela, na geodetskim planovima i u katastarskom operatu;
- Vršiti poslove ispravljanja grešaka premjera i katastra nekretnina/zemljišta nakon provedenog upravnog postupku;
- Obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik Općinskog načelnika Službe za urbanizam, stambeno-komunalne, imovinsko-pravne i geodetske poslove u okviru Službe;
- Vršiti iskolčavanje objekata prema urbanističko-tehničkim uslovima uz asistenciju i saradnju nadležnog referenta za urbanizam sa izradom zapisnika o iskolčavanju;
- Vršiti potrebna geodetska vještačenja pri rješavanju upravnih postupaka koje vodi Služba;
- Vršiti odlaganje, raspoređivanje i slaganje arhivske građe u Arhivu Službe;
- Izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku Općinskog načelnika Službe za urbanizam, stambeno-komunalne, imovinsko-pravne i geodetske poslove;
- Obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik Općinskog načelnika Službe za urbanizam, stambeno-komunalne, imovinsko-pravne i geodetske poslove.

OPĆI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:

Opći uslovi utvrđeni su odredbama 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 posjeduje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Da nije obuhvaćen odredbama člaba IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

POSEBNI USLOVI UTVRĐENI PRAVILNIKOM O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI OPĆINSKIH ORGANA UPRAVE I STRUČNIH SLUŽBI OPĆINE ČELIĆ:

Pozicija 01. Referent za upravljanje motornim vozilom-vozač

- SSS - III ili IV stepen stručne spreme;
- Najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon završene SSS;
- Položen vozački ispit B kategorije.

Pozicija 02. Viši referent za održavanje premjera i katastra

- SSS –IV stepen, srednja školska sprema geodetskog smjera- geodetski tehničar;
- Stručni ispit za rad u organima državne službe;
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene SSS.

SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (ORIGINAL ILI OVJERENA FOTOKOPIJA):

- Prijava na javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa, broj telefona i mail),
- Uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 6 mjeseci),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- diplomu/svjedočanstvo o stečenoj školskoj spreml,
- dokaz o potrebnom radnom stažu,
- dokaz o položenom stručnom ispitu (za poziciju br. 02),
- dokaz o položenom vozačkom ispitu B kategorije (za poziciju br. 01),
- ovjerenu izjavu kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u BiH (izjava ovjerena u općini, kod notara, ne starija od 3 mjeseca),
- Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (ovjerena u općini, kod notara, ne starija od 3 mjeseca),

Izabrani kandidati su dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka prije stupanja na rad.

U skladu sa članom 81. stav 4. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, kandidat koji za vrijeme trajanja procedure za prijem u radni odnos nije položio stručni ispit, može se primiti u radni odnos, ali je dužan položiti stručni ispit najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

Rok za podnošenje prijave na oglas je 15 (petnaest) dana od dana objave javnog oglasa u dnevnim novinama i web stranici Općine (rok se računa se od dana posljednje objave).

Prijave sa kratkom biografijom i potrebnom dokumentacijom mogu se predati neposredno ili dostaviti preporučenom poštom, na adresu:

Općina Čelić, ul. Alije Izetbegovića 60-2, 75246 Čelić, sa naznakom
**„Prijava na javni oglas za prijem namještenika u radni odnos na nedređeno vrijeme u Općini Čelić
- NE OTVARATI“.**

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.