



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: 02-30-1146-1/26**  
**Čelić, 05.05.2026.godine**

Na osnovu člana 72. i člana 75. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 11/24- prečišćen tekst), 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, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Čelić broj: 02-30-624/25 od 17.03.2025.godine, broj: 02-30-624-1/25 od 01.04.2025.godine, broj: 02-30-624-2/25 od 29.07.2025.godine i broj: 02-30-624-3/25 od 10.11.2025.godine i Odluke o potrebi prijema namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 02-30-1146/26 od 04.05.2026.godine, Općinski načelnik raspisuje:

**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 tehničke poslove i informisanje.....1 (jedan) izvršilac
2. Referent- Ložać centralnog grijanja.....1 (jedan) izvršilac

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (STATUS):**

**Referent za tehničke poslove i informisanje (Namještenik-Referent)**

- Prati rad Kolegija Općinskog načelnika;
- Prati rad Općinskog načelnika i vrši fotografisanje događaja;
- Prati rad Općinskog vijeća i Općinskih službi;
- Učestvuje u priprema informacije, izvještaje, saopćenja, obavještenja, pozive i druge vrste materijala, koji se dostavlja medijima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
- Obavlja poslove snimanja sjednica Općinskog vijeća putem tehničkih sredstava
- Učestvuje u pripremi idejnih rješenja za sve vrste publikacija, čestitki, pozivnica i prezentacija, vrši prikupljanje i sortiranje informacija;
- Učestvuje u pripremi i lektorisanju tekstova za web stranicu Općine;
- Učestvuje u vođenju web i ostalih stranica Općine;
- Obezbeđuje dostupnost informacija o svim aktivnostima koje obavlja u tehničkom smislu i saraduje sa lokalnim i javnim printanim i elektronskim informativnim medijima;
- Učestvuje u pripremi saopćenja za javnost i druge informacije;
- Učestvuje u organizaciji press konferencije i dogovaranju radnih sastanka sa novinarima;
- Učestvuje na uređenju biltena, web stranice i dr.;
- Učestvuje u izradi brošura, letaka, pamfleta i drugog propagandnog materijala;

- Saraduje sa Predsjedavajućim Općinskog vijeća, Općinskim načelnikom, Sekretarom Općinskog vijeća i organa državne službe i pomoćnicima Općinskog načelnika u vezi sa objavljivanjem informacija javnosti;
- Stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima;
- Obavlja i druge poslove koje naloži Općinski načelnik i Sekretar Općinskog vijeća i organa državne službe.

#### **Referent –Ložac centralnog grijanja (Namještenik- Referent)**

- Vršiti poslove održavanja kompletnog sistema centralnog grijanja zgrade Općine Čelić i radi na njegovoj funkcionalnosti u toku cijele sezone grijanja, u cilju pravilnog održavanja i eksploatacije peći i opreme radi pravilnog korištenja i ispunjenja potreba centralnog zagrijavanja svih službenih prostorija koje su vezane za sistem grijanja zgrade Općine;
- Kontinuirano praćenje napajanja električnom energijom instaliranih pumpi u kotlovnici, a u slučaju nestanka električne energije dužan je poduzeti potrebne mjere kako ne bi došlo do štetnih posljedica po sistem centralnog grijanja i opreme koja je instalirana u kotlovnici;
- Održavanje čistoće u kotlovnici i poduzimanje potrebnih mjera zaštite od požara;
- Prijavlivanje nastalih kvarova neposredno nadređenom državnom službeniku;
- Vršiti i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, neposredno nadređenog državnog službenika i Višeg referenta za administrativne poslove Općinskog načelnika.

#### **OPĆI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA:**

Opći uslovi utvrđeni su odredbama člana 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je starije 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 otpušteno iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Da nije obuhvaćeno odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

#### **POSEBNI USLOVI UTVRĐENI PRAVILNIKOM O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBI ZA UPRAVU OPĆINE ČELIĆ:**

##### **ZA POZICIJU POD REDNIM BROJEM 1.**

- SSS – najmanje III stepen stručne spreme, srednja škola upravnog ili ekonomskog smjera;
- Stručni ispit za rad u organima državne službe;
- Najmanje 6 mjeseci radnog staža u struci.

##### **ZA POZICIJU POD REDNIM BROJEM 2.**

- SSS – najmanje III stepen stručne spreme, metalske, mašinske, građevinske, drvoprerađivačke ili elektro struke;
- Ispit za rukovaoca kotlovskim postrojenjima;
- Najmanje 6 mjeseci radnog staža u struci.

#### **SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (ORIGINAL ILI OVJERENA FOTOKOPIJA):**

- Prijava na javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa, broj telefona i e-mail),
- Uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 6 mjeseci),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- diplomu/svjedočanstvo o stečenoj školskoj spremi,

- dokaz o potrebnom radnom stažu,
- dokaz o položenom stručnom ispitu (za poziciju pod rednim brojem 1.)
- dokaz o položenom ispitu za rukovaoca kotlovskim postrojenjima (za poziciju pod rednim brojem 2.)
- 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 dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka prije stupanja na rad.

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 za poziciju pod rednim brojem \_\_\_\_\_ - NE OTVARATI“.**

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.



**OPĆINSKI NAČELNIK**

*[Handwritten signature]*  
**Admir Hrustanović, dipl.oec**