



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: 02-30-1122-1/22
Čelić, 05.04.2022.godine

Na osnovu člana 71., 74. i 75. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK“, broj:7/17, 10/17, 10/18, 14/18 i 8/21), 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 i broj: 02-30-1607-3/21 od 04.01.2022.godine i Odluke o potrebi prijema namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj:02-30-1122/22 od 04.04.2022.godine Općinski načelnik Općine Čelić, raspisuje:

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

NAZIV RADNOG MJESTA:

-Služba za računovodstvene, poslove trezora, privredu i razvoj:

1. Viši samostalni referent za održavanje informacionih sistema.....1 (jedan) izvršilac.
2. Viši samostalni referent za poslove knjigovodstva.....1 (jedan) izvršilac.

- Služba za opću upravu, društvene djelatnosti i boračka pitanja:

3. Viši referent za kancelarijsko poslovanje..... 1 (jedan) izvršilac

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA (STATUS):

Pozicija 01. Viši samostalni referent za održavanje informacionih sistema (Namještenik-Viši samostalni referent.

- Obavlja procjenu kvara i vrši sitne popravke računarske opreme i računarske mreže koja se koristi u administraciji Općine Čelić,
- Vršiti nadzor i definiše potrebe za servisiranjem kopir aparata, štampača i skenera koje vrši ovlašteni servis,
- Učestvuje u aktivnostima nabavke softwera i hardware-a za Općinu,
- Provjerava opće stanje informatizacije Općine i obučenost zaposlenika, izrađuje preporuke u skladu sa tehničkim potrebama službi, šefu službe,
- Sanira manje kvarove i probleme nastale u funkcionisanju sistema,
- Održava svu IT opremu i ostvaruje kvalitetnu saradnju sa dobavljačima opreme,
- Obavlja tehničku podršku tj.odgovara na pozive korisnika sistema i pomaže im u rješavanju problema na računarima, monitorima, štampačima, skenerima, mrežnoj aktivnoj i pasivnoj opremi i sl.putem telefona, a po potrebi odlazi na teren radi rješavanja navedenih problema,
- Koordinira rad sa svim korisnicima računara u Općini i MZ,
- Kreira i provodi sigurnosnu politiku (lozinke, prava pristupa),
- Obavlja rutinske poslove održavanja sistema, kao što je redovna izrada rezervnih kopija,
- Pomaže stručnom saradniku za informacione sisteme u redovnom održavanju zvanične web stranice Općine Čelić i u potpunosti je održava u slučaju odsustva stručnog saradnika za informacione sisteme,

- Obavlja poslove referenta za tehničke poslove i informisanje u slučaju odsustva istog namještenika,
- Obavlja i druge poslove za potrebe službi i obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

Pozicija 02. Viši samostalni referent za poslove knjigovodstva (Namještenik-Viši samostalni referent)

- Vodi finansijsko knjigovodstvo za redovnu djelatnost organa,
- Vršiti knjiženje finansijske dokumentacije u skladu sa propisima sa višim samostalnim referentom za budžet, finansije i zajedničke poslove,
- Radi na knjiženju poslovnih promjena u knjigovodstvu, osnovnih sredstava, novčanih sredstava, materijala, inventara, plaća za organ uprave, obaveza (kratkoročnih, dugoročnih), investicija i drugih knjiženja vezanih za budžetsko knjigovodstvo sa višim samostalnim referentom za budžet, finansije i zajedničke poslove i višim referentom-glavnim knjigovođom.
- Vršiti materijalnu i formalnu kontrolu dokumentacije, prikupljanje, sređivanje i obradu podataka potrebnih za vršenje zaključnih knjiženja za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja,
- Vršiti izradu periodičnih izvještaja, sastavlja periodične i završne obračune, obavlja upoređivanje finansijskog i materijalnog stanja stalnih sredstava i sitnog inventara,
- Vršiti usaglašavanje knjigovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem,
- Brine o arhiviranju i čuvanju računovodstvene dokumentacije i finansijskih izvještaja u skladu sa zakonom,
- Učestvuje u pripremi budžeta Općine Čelić, mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o njegovom izvršenju,
- Učestvuje u praćenju izvršenja budžeta službi za upravu Općine Čelić,
- Vršiti i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po naređenju pomoćnika Općinskog načelnika za računovodstvene, poslove trezora, privredu i razvoj.

Pozicija 03. Viši referent za kancelarijsko poslovanje (Namještenik-Viši referent)

- Obavlja jednostavne poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja i općih upravnih poslova,
- Kompletira zahtjeve i dostavlja nadležnim službama za rad,
- Kontaktira sa nadležnim službama koje rješavaju po zahtjevima građana,
- Daje usmene i pismene informacije građanima u vezi ostvarivanja njihovih prava i izvršavanja njihovih obaveza,
- Prima zahtjeve, obavještava građane u vezi sa dokumentacijom koju trebaju priložiti i gdje pribaviti istu,
- Prima izrađena pismena i ista uručuje podnosiocu zahtjeva,
- Prima i zavodi poštu u referentske knjige,
- Otprema, raspoređuje i zavodi poštu (kovertira, pakuje, zavodi u dostavnu knjigu i knjigu otpreme),
- Odgovara za rad pisarnice i vođenje kancelarijskog poslovanja,
- Određuje klasifikacijske oznake za predmete,
- Primjenjuje propisane mjere protivpožarne i druge zaštite u arhivu,
- Izrađuje godišnje izvještaje o svom radu i dostavlja ih pomoćniku općinskog načelnika za opću upravu, društvene djelatnosti i boračka pitanja,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu pomoćnika općinskog načelnika za opću upravu, društvene djelatnosti i boračka pitanja.

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 posljedne 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: Viši samostalni referent za održavanje informacionih sistema

- VŠS-VI, Fakultet za informatiku ili Tehnički fakultet-prvi stepen društvenog smjera,
- Stručni ispit za rad u organima državne službe,
- Najmanje 1 godina radnog staža u struci, nakon završene VŠS.

Pozicija 02: Viši samostalni referent za poslove knjigovodstva

- VŠS-VI stepen, Viša škola ili Ekonomski fakultet ili drugi fakultet općeg smijera-prvi stepen,
- Stručni ispit za rad u organima državne službe,
- Najmanje jedna godina radnog staža nakon završene VŠS,

Pozicija 03: Viši referent za kancelarijsko poslovanje

- SSS IV stepen, srednja škola ekonomskog, upravnog ili društvenog smijera,
- 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 spremi,
- Dokaz o potrebnom radnom stažu,
- Dokaz o položenom stručnom ispitu,
- 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 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.

OPĆINSKI NAČELNIK
Admir Hrustanović



[Handwritten signature]