



Broj:02-30-635-1/23  
Fojnica, 21.03.2023.godine

Na osnovu člana 21.Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05), Odluke o potrebi prijema namještenika u radni odnos, broj:02-30-635/23 od 20.03.2023 godine i člana 39.Statuta Općine Fojnica - Prečišćeni tekst („Službene novine Općine Fojnica, broj: 2/15), Općinski načelnik objavljuje

### **INTERNI OGLAS**

#### **o preuzimanju namještenika iz drugog organa državne službe u radni odnos na neodređeno vrijeme u Općinskom organu uprave Općine Fojnica**

Pravo prijavljivanja imaju svi namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Interni oglas raspisuje se za radno mjesto:

**1.Viši referent za ovjeru prijepisa i rukopisa u Službi za opću upravu, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu – jedan izvršilac na neodređeno vrijeme**

**2.Viši referent za arhiviranje dokumentacije u Službi za opću upravu, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu – jedan izvršilac na neodređeno radno vrijeme**

#### **Pozicija broj 1.**

##### **Opis poslova:**

- vrši prijem svih vrsta pošiljki za sve službe kako povjerljivih ako i strogo povjerljivih,
- zadužen je za čuvanje pečata i štambilja,
- vodi i čuva knjigu pečata i štambilja,
- vrši prijem zahtjeva od stranaka i pravnih lica, zavođenje svih zahtjeva i drugih akata u knjigu i dostavlja načelniku na signiranje,
- zavođenje svih zahtjeva i akata u kompjuter,
- zavođenje pošte u interne dostavne knjige i dostavljanje pomoćnicima načelnika,
- prima i zavodi sve račune u knjigu računa,
- zavodi u knjige za otpremu svih vrsta pošiljki za slanje putem pošte, razdužuje predmete kroz interne dostavne knjige, djelovodnik i upisnik i kompjuter,
- vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa,
- izdaje izjave o zajedničkom domaćinstvu,
- vrši ovjere punomoći, ugovora o kupoprodaji,
- pomaže neukim strankama u popunjavanju potrebne dokumentacije,
- obavlja i druge poslove iz oblasti radnog mjesta, a za svoj rad je neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

## **Pozicija broj 2.**

### **Opis poslova:**

- odlaže akte u arhivu u skladu sa Uputstvom o kancelarijskom poslovanju,
- sređuje i čuva predmete koji se nalaze u arhivu u skladu sa općinskim procedurama,
- rukuje sa predmetima u arhivi,
- vodi arhivske knjige i upisuje registraturski material koji se po ma kom osnovu nalazi kod općinskih službi i dostavlja nadležnom arhivu,
- pokreće postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izdvajanje bezvrijednog materijala,
- učestvuje u radu komisije koja sastavlja popis bezvrijednog registraturskog materijala, saglasno rokovima čuvanja,
- vodi dostavu pismenog obavještenja nadležnom arhivu o odabiru arhivske građe i izdvajanju bezvrijednog registraturskog materijal,
- evidentira brojeve uništenih predmeta u postojeće evidencije (djelovodnik, kartoni, arhivska knjiga) poslije izvršenog uništenja nepotrebnog registraturskog materijala,
- rukuje uređajem za kopiranje i umnožavanje,
- vrši kucanje po diktatu (rasprava i sl.),
- po potrebi obavlja poslove i drugih namještenika u Info-centru;
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik načelnika

### **USLOVI:**

#### **Opći uslovi:**

Opći uslovi za poziciju 1. i 2. iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (državljanstvo BiH, punoljetnost, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen stručne spreme potrebne za obavljanje radnog mjesta, da posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno BiH, da nije obuhvaćen odredbom člana IX Ustava BiH)

#### **Posebni uslovi:**

##### **Pozicija br.1**

- SSS - IV stepen školske spreme - SSS, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola
- položen stručni ispit
- deset mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru

##### **Pozicija broj 2.**

- SSS – IV stepen školske spreme, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola društvenog smjera
  - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža,
  - položen stručni ispit
  - posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Uz prijavu na Interni oglas dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija)

- kratka biografija
- diploma o završenoj školskoj spreml
- dokaz o položenom stručnom ispitu
- potvrda o radnom stažu
- dokaz o poznavanju rada na računaru

- dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organima državne službe
- uvjerenje o državljanstvu
- izvod iz matične knjige rođenih
- ovjerenu izjavu da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine
- ovjerenu izjavu da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine

Izabrani kandidat dužan je, prije preuzimanja dužnosti namještenika, dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Rok za podnošenje prijava je 10 (deset) dana od dana objavljivanja u dnevnom listu „Oslobođenja“, a oglas će biti objavljen i na Web stranici i Oglasnoj tabli Općine Fojnica.

Prijave na Interni oglas, sa traženom dokumentacijom dostavljaju se preporučeno na adresu:

OPĆINA FOJNICA,  
ulica Bosanska 94,

sa naznakom: „Za Komisiju za provođenje Internog oglasa za prijem namještenika u Općini Fojnica – NE OTVARATI“. ili šalteru Općine Fojnica.

Nepotpune i neblagovremene prijave kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove iz Internog oglasa neće se uzeti u razmatranje. Općina Fojnica ima pravo da poništi Interni oglas u svakom trenutku provođenja postupka.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Sabahudin Klisura, dipl. ing.**