|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BOSNA I HERCEGOVINA  FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  UNSKO-SANSKI KANTON  URED ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE VLADE UNSKO-SANSKOG KANTONA | grb_vlada | BOSNIA AND HERZEGOVINA  FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  THE UNA - SANA CANTON  THE DEPARTMENT FOR JOIN AFFAIRS OF THE UNA-SANA CANTON GOVERMENT |

Na osnovu člana 72., 73. i 75. Zakna o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ br. 14/17 i 15/20), i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za zajedničke poslove Vlade Unsko-sanskog kantona, broj: 22-02-11374-1/20 od 14.09.2020.godine, sekretar Ureda za zajedničke poslove Vlade Unsko-sanskog kantona, raspisuje

J A V N I O G L A S

za prijem namještenika na neodređeno vrijeme u

Uredu za zajedničke poslove vlade Unsko-sanskog kantona

I -Naziv radnog mjesta

1. Viši referent za poslove pisarnice...........1 izvršilac
2. Tehnički sekretar – Viši referent.............1 izvršilac

II -Opis poslova radnog mjesta

1. **Opis poslova radnog mjesta Viši referent za poslove pisarnice........1 izvršilac**
2. Zavodi evidenciju o rokovima za sve akte organizacionih jedinica koje upućuju izvršiocima radi rješavanja;
3. zavodi predmete iz dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice radi otpreme i evidentira ih u posebne knjige za otpremu;
4. zavodi predmete u posebne fascikle;
5. stara se o svim predmetima organizacionih jedinica koji se nalaze u Pisarnici i klasificira ih po šiframa;
6. izdvaja predmete, spaja ih i upućuje organizacionim jedinicama na njihov zahtjev;
7. po potrebi neposredno vrši i ostale poslove i službene zadatke iz djelokruga rada Pisarnice;
8. prima poštu iz drugih organizacionih jedinica u sjedištu i van sjedišta i drugih državnih organa i drugih lica;
9. prima podneske stranaka,
10. izdaje potvrde o primljenim podnescima,
11. daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza,
12. razvrstava poštu po adresama primalaca,
13. zavodi poštu u dostavne knjige i predaje Pisarnici;
14. razvrstava i upućuje poštu putem kurira i redovne BH pošte (službe) u skladu sa Uputstvom o kancelarijskom poslovanju i o tome vodi evidenciju;
15. obavlja i druge djelimično složene poslove po nalogu šefa Pisarnice, pomoćnika sekretara i sekretara Ureda
16. **Opis poslova radnog mjesta Tehnički sekretar – Viši referent.............1 izvršilac**
17. po pravilima kancelarijskog poslovanja, vrši prijem svih akata dostavljenih Uredu, vodi o njima potrebne evidencije, te vrši otpremanje svih akata iz Ureda;
18. vodi rokovnik i dnevni pregled sastanaka i drugih planiranih obaveza sekretara Ureda i pravovremeno informiše o tim obavezama;
19. uspostavlja telefonske i telefaks veze za potrebe sekretara Ureda;
20. čuva i rukuje pečatima Ureda u skladu sa zakonom;
21. vodi evidenciju o prisustvu uposlenika na poslu u saradnji sa sekretarom, pomoćnicima i šefovima Odjeljenja (vođenje šihtarice);
22. kopira i umnožava akta i razne materijale, te vrši njihovo sređivanje i kompletiranje;
23. vodi evidenciju o potrebama Ureda za kancelarijskim materijalom i vrši trebovanje i nabavku tog materijala;
24. obavlja i druge dopunske poslove osnovne djelatnosti koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada Ureda i odgovoran je za zakonito izvršavanje poslova.

III- UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 76. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ br.14/17 i 15/20), kao i posebne uvjete utvrđene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ureda za zajedničke poslove Vlade Unsko-sanskog kantona, broj: 22-02-11374-1/20 od 14.09.2020.godine, za koje je raspisan javni oglas.

Opći uvjeti za radno mjesto 01. Viši referent za poslove pisarnice

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je starije od 18 godina;
3. da je zdravstvo sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto;
4. da ima odgovarajuću vrstu i stepen školske spreme;
5. 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 Federaciji odnosno Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćeno odredbom člana IX.I. Ustava Bosne i hercegovine
7. da se ne vodi krivični postupak protiv lica

Posebni uvjeti za radno mjesto 01. Viši referent za poslove pisarnice

-Diploma srednje stručne spreme – III stepen poljoprivredne struke, prerađivačke

struke, IV stepen ekonomske struke;

-Položen stručni ispit,

-Najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci,

-Poznavanje rada na računaru.

Opći uvjeti za radno mjesto 02. Tehnički sekretar – Viši referent

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je starije od 18 godina;
3. da je zdravstvo sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto;
4. da ima odgovarajuću vrstu i stepen školske spreme;
5. 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 Federaciji odnosno Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćeno odredbom člana IX.I. Ustava Bosne i hercegovine
7. da se ne vodi krivični postupak protiv lica

Posebni uvjeti za radno mjesto 02. Tehnički sekretar – Viši referent

* Diploma srednje školske spreme - IV stepen, ekonomske, tehničke, medicinske

struke,

* Položen stručni ispit,
* Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
* Položen stručni arhivistički ispit,
* Poznavanje rada na računaru.

IV- PRIJAVA NA JAVNI OGLAS

Prijava na javni oglas za radno mjesto 01. Viši referent za poslove pisarnice

Kandidati su obavezini uz prijavu na Javni oglas, dostaviti original ili ovjerene fotokopije sljedeće dokumentacije i to:

1. Prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa i broj telefona)
2. Uvjerenje o državljanstvu,
3. Diploma/svjedodžba o završenoj stručnoj spremi odgovarajućeg smjera tražena Javnim oglasom
4. Dokaz o radnom iskustvu u struci,
5. Dokaz o položenom stručnom ispitu,
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru,
7. Ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
8. Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (lica koja su rođena poslije 1980.godine nisu dužna podnositi dokaze o ispunjavanju ovog uvjeta)
9. Uvjerenje suda da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

Prijava na javni oglas za radno mjesto 02. Tehnički sekretar – Viši referent

Kandidati su obavezini uz prijavu na Javni oglas, dostaviti original ili ovjerene fotokopije sljedeće dokumentacije i to:

1. Prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa i broj telefona)
2. Uvjerenje o državljanstvu,
3. Diploma/svjedodžba o završenoj stručnoj spremi odgovarajućeg smjera tražena Javnim oglasom,
4. Dokaz o radnom iskustvu,
5. Dokaz o položenom stručnom ispitu,
6. Dokaz o položenom stručnom arhivističkom ispitu,
7. Dokaz o poznavanju rada na računaru,
8. Ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
9. Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (lica koja su rođena poslije 1980.godine nisu dužna podnositi dokaze o ispunjavanju ovog uvjeta),
10. Uvjerenje suda da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

V- NAPOMENA ZA KANDIDATE

Kandidat koji bude izabran u obavezi je dostaviti uvjerenje da se protiv njega ne vodi krivični postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

Kandidati koji nemaju položen stručni ispit mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe u skladu sa članom 80. stav (4) Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu.

VI- ROK TRAJANJA JAVNOG OGLASA I ADRESA PODNOŠENJA PRIJAVA

Javni oglas objavljuje se na internet stranici Vlade Unsko-sanskog kantona.

Javni oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja na internet stranici Vlade Unsko-sanskog kantona.

Prijavu sa traženim dokumentima podnosi se neposredno na pisarnici Vlade Unsko-sanskog kantona, ul. Alije Đerzeleza br. 2 Bihać ili se dostavlja putem pošte, preporučeno na adresu:

Ured za zajedničke poslove Vlade Unsko-sanskog kantona

Ul. Alije Đerzeleza 2

77000 Bihać

sa naznakom

„Javni oglas za prijem namještenika na neodređeno vrijeme u Uredu za zajedničke poslove Vlade Unsko-sanskog kantona sa pozivom na radno mjesto na koje se vrši prijava“

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće biti razmatrane.

Sekretar Ureda

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Elvis Beganović, dipl.ecc.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Adresa:**Alije Đerzeleza 2,**Bihać** 77000, telefon: 037/316-019,**web**: uzp.vladausk.ba, **e-mail**: [uzp@vladausk.ba](mailto:uzp@vladausk.ba)