



Broj: 02-30-134-1/24

Lukavac: 12.03.2024. godine

Na osnovu člana 74. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21, 10/22, 14/22 i 17/23), odredbi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinственog gradskog organa uprave Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 9/10 i 10/23) i Odluke o raspisivanju Javnog oglasa za prijem namještenika u Jedinственi gradski organ uprave Grada Lukavac, broj: 02-30-134/24 od 11.03.2024. godine, Gradonačelnik, objavljuje

JAVNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos

- Namještenik „Viši referent za poslove arhive i biblioteke“ u Službi za društvene djelatnosti i upravu na neodređeno vrijeme - 1 (jedan) izvršilac
- Namještenik „Viši referent za poslove obnove i razvoja mjesnih zajednica“ u Službi za investicije i razvoj na neodređeno vrijeme – 1 (jedan) izvršilac
- Namještenik „Viši referent operater za upravljanje imovinom“ u Službi za budžet i finansije na neodređeno vrijeme – 1 (jedan) izvršilac
- Namještenik „Referent za administrativno–tehničke poslove,“ u Stručnoj službi gradonačelnika na neodređeno vrijeme – 1 (jedan) izvršilac

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Viši referent za poslove arhive i biblioteke: obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima; - vrši prijem riješenih akata i predmeta od pisarnice i arhiviranje; - vrši sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi; - vrši rukovanje sa predmetima stavljenim u arhivu (izdavanje arhiviranih predmeta i akata uz revers, za razgledanje, prepisivanje, izdavanje, ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi); - obavlja saradnju sa nadležnim arhivom; - vrši izradu tipskih izvještaja i drugih materijala vezanih za stanje arhive; - vrši uspostavu i vođenje biblioteke organa državne službe Grada Lukavac; - obavlja saradnju sa drugim bibliotekama u cilju razmjene iskustava, informacija i druge bibliotečke građe; - vrši izradu tipskih izvještaja i drugih materijala vezanih za stanje biblioteke; Strana 23 od 157 - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nazakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Viši referent za poslove obnove i razvoja mjesnih zajednica: vrši obradu zahtjeva i inicijativa mjesnih zajednica u cilju rješavanja pitanja od opšteg interesa, a posebno na rješavanju pitanja koja se odnose na putne i vodovodne mreže, javnu rasvjetu, održavanje i izgradnju objekata za društvene namjene, predlaže mjere za rješavanje podnesenih zahtjeva i pokrenutih inicijativa i učestvuje u realizaciji istih; - priprema dokumentaciju za potrebe humanitarnih organizacija iz oblasti obnove i razvoja stambenog fonda i drugih objekata od značaja za Grad (vjerski objekti, objekti mjesnih zajednica, domovi kultura, škole, obdaništa, ambulante i sl); - vodi evidencije o izvedenim stambenim i infrastrukturnim objektima; - vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije; - pripremanje podnesaka za prikupljanje

Strana 1 od 4



ISO 9001:2015
No. 308550 QM15

Grad Lukavac - Gradonačelnik, Trg slobode 1, 75300 Lukavac
www.lukavac.ba, e-mail: kabinet-nacelnika@lukavac.ba
Tel. +387 35 366 700, fax: +387 35 366 703



ISO 9001:2015
No. 308550 QM15

potrebne dokumentacije za projekte razvoja; - prikuplja saglasnosti kod nadležnih institucija u postupku pripreme dokumentacije za građenje u projektima razvoja; - vrši prijem i uskladištenje građevinskog materijala od humanitarnih organizacija; - vodi registar ulaza i izlaza građevinskog materijala i prati utrošak; - vrši fizički popis i učestvuje u stvaranju baze podataka ratnih šteta na stambenom fondu i odgovoran je za knjigu narudžbi; - učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - na osnovu službenih evidencija, izdaje uvjerenja i odgovoran je za ista, o stanju ratom stradalog stambenog fonda, vodi njihovu evidenciju; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nazakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu; - informiše šefa Odsjeka o stanju i problemima iz oblasti djelokruga svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje problema i unapređenje postojećeg stanja i - obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka;

Viši referent operater za upravljanje imovinom: izvršava pripreme radnje u vezi vođenja registra imovine (prikupljanje potrebnih podataka od drugih službi, eksternih korisnika i dr); - unosi i obrađuje podatke o imovini u registru imovine prema modelu Šefa odsjeka; - stara se o registru imovine, ažuriranju i održavanju iste; - vodi i ažurira baze podataka potrebnih za izradu analiza bitnih za donošenje odluka o upravljanju imovinom; - osigurava podatke o imovini i to o: fizičkom stanju, operativnoj funkcionalnosti, pouzdanosti funkcionisanja sredstva, vremenskoj raspoloživosti i sposobnosti održavanja; - uspostavlja automatsko vođenje historije izmjene podataka o imovini kod svake promjene; - obrađuje i vrši razmjenu navedenih podataka sa budžetskim korisnicima, odnosno potrošačkim jedinicama i drugim eksternim korisnicima; - izrađuje izvještaje o promjenama i stanju imovine za potrebe korisnika istih; - usko saraduje sa popisnom komisijom i daje upute popisnim komisijama; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nazakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu; - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Referent za administrativno-tehničke poslove: vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta i referenta za poslove pisarnice signiranih na Gradonačelnika, Stručnu službu gradonačelnika (u daljem tekstu: Služba) i Sekretara organa državne službe i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; - vrši razvrstavanje službene pošte na hitnu i ostalu poštu, vrši upis u odgovarajuću knjigu i predaje istu Gradonačelniku, Sekretaru organa državne službe i rukovodiocu Stručne službe gradonačelnika, radi daljeg rasporeda; - provjerava da li akti dostavljeni Gradonačelniku na potpis sadrže podatke koji se odnose na potpis obrađivača akata i ako ne sadrže iste vraća obrađivačima na potpis; - akte koji se dostavljaju na potpis Gradonačelniku od strane Pomoćnika gradonačelnika, državnih službenika i namještnika Grada Lukavac, nakon provejere iz prethodne alineje, prije potpisivanja dostavlja rukovodiocu Službe; - vrši dostavu predmeta, akata i ostale pošte koju dobije od Gradonačelnika i Rukovodioca Stručne službe gradonačelnika radi daljeg rasporeda državnim službenicima i namještenicima na rješavanje putem odgovarajuće knjige; - putem odgovarajuće knjige vrši prijem riješenih predmeta i akata i ostale pošte od Stručne službe gradonačelnika, odnosno državnih službenika zaduženih za rješavanje, vrši provjeru da li akt (riješeni predmet) sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta, otpremu i arhiviranje, da li je predmet vraćen kompletan, odnosno da li ostala pošta sadrži sve podatke koji su bitni za otpremu i u slučaju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka vraća poštu na ispravku nepravilnosti i nedostataka te vrši upis u odgovarajuću knjigu pošte; - predaje riješene predmete, akta i ostalu poštu pripremljenu za otpremu, arhiviranje i stavljanje u rokovnik predmeta Višem referentu za poslove pisarnice putem odgovarajuće knjige; - u saradnji sa rukovodiocom Službe vodi evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu i izdaje odgovarajuće izvode iz evidencije (za računovodstvo, za personalno, za disciplinsku komisiju, za vođenje upravnog postupka); - u saradnji sa Višim referentom za protokol i informisanje vodi rokovnik obaveza Gradonačelnika i o istom, dan ranije, obavještava Gradonačelnika i rukovodioca Službe; - obrađuje putne naloge državnih službenika i namještenika u skladu sa

planiranim putovanjima; - na osnovu ovlaštenja rukuje, upotrebljava i čuva pečat Gradonačelnika Grada Lukavac i pečatom Stručne službe gradonačelnika; - vodi evidenciju akata Gradonačelnika i Službe; - rukuje sekretarskim telefonskim uređajem za potrebe Gradonačelnika, rukovodioca i državnih službenika i namještenika Službe; - stara se o umnožavanju i distribuciji materijala koji se pripremaju u Službi; - po potrebi elektronski obrađuje akta i ostale materijale i evidencije koji se izrađuju i vode u Službi; - redovno usmeno i periodično pismeno obavještava rukovodioca Službe o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređenje rada; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i rukovodioca Stručne službe Gradonačelnika.

OPŠTI USLOVI

U radni odnos na radno mjesto namještenika može biti primljeno lice koje ispunjava opšte uslove predviđene u članu 76. 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 radno mjesto,
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac,
- da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine

POSEBNI USLOVI utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 9/23 i 10/23) i to:

Za poziciju 01.

- SSS/IV stepen stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera,
- položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole
- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 02.

- SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, građevinska ili ekonomska škola,
- položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole
- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 03.

- SSS/IV stepen stručne spreme, srednja škola,
- položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 04.

- SSS/IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, ekonomska ili upravna škola,
- položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole

- poznavanje rada na računaru

SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (original ili ovjerene kopije):

- Prijava na Javni oglas sa kraćom biografijom i kontakt podacima (adresa i broj telefona),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od šest mjeseci),
- Diploma/svjedočanstvo o završenoj školi,
- Dokaz o radnom stažu nakon završene stručne spreme,
- Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike za rad u organima državne službe,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru
- Ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji odnosno u Bosni i Hercegovini,
- Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Izabrani kandidat prije stupanja na rad, dužan je dostaviti: ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova, izdato od nadležne zdravstvene ustanove, uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (original ili ovjerena kopija - ne starije od 3 mjeseca) i uvjerenje Ministarstva unutrašnjih poslova da nije kažnjavan (original ili ovjerena kopija - ne starije od 3 mjeseca).

Ukoliko se u radni odnos primi kandidat koji nema položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, a ispunjava sve druge uslove tražene Javnim oglasom, dužan je ispit položiti u roku od 6 (šest) mjeseci od dana prijema u radni odnos (Član 81. stav 4. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu).

Rok trajanja javnog oglasa i adresa za podnošenje prijave:

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama „Oslobođenje servisi” doo Sarajevo” i službenoj internet stranici Grada Lukavac, računajući od dana objave oglasa u dnevnom listu.

Prijave na javni oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti u zatvorenoj koverti preporučeno putem pošte ili lično u šalteru salu Gradske uprave grada Lukavac, sa naznačenom pozicijom na koju se prijavljuje, na adresu:

Grad Lukavac, Trg slobode br.1, 75300, Lukavac,

sa naznakom:

**„Komisija za provođenje Javnog oglasa za prijem namještenika“
(naziv radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje)**

- NE OTVARATI -

NAPOMENA: Nepotpune i neblagovremene prijave kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove iz Javnog oglasa neće se uzeti u razmatranje.

