

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
OPĆINA VAREŠ
OPĆINSKI NAČELNIK



Broj: 02-750/25
Vareš, 02.06.2025. godine

Na osnovu člana 20. i 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/2005, 45/2010 i 103/2021), člana 5. Odjeljak 1. tačka 1.A.3.; Odjeljak 2. tačka 2.5. i 2.A.2. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Vareš (prečišćeni tekst) broj:02-018/22 od 05.01.2022.godine, i člana 33. stav 1. tačka 15. Statuta Općine Vareš (Prečišćeni tekst), broj: 01-162/12 od 11.09. 2012. godine, načelnik Općine Vareš, raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

I Služba za privredu, finansije i trezor

1.Pozicija - Viši referent – glavni knjigovoda.....1 izvršilac

Opis poslova: Vodi glavnu knjigu, usaglašava glavnu knjigu sa analitičkim knjigovodstvom i pomoćnom evidencijom. Izrađuje periodične obračune i završni račun u suradnji sa šefom Odsjeka. Stara se o stanju žiro-računa i fondova. Vodi kontrolu i usaglašavanje knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i potraživanja, kao i naknada i drugih potraživanja. Radi pojedinačne izvještaje za potrebe općinskih organa i spoljnih subjekata. Pruža pomoć pri popisu imovine i usaglašavanju stvarnih stanja o popisu sa knjigovodstvenim. Vršiti obračun amortizacije i revalorizacije. Izrađuje finansijski plan za narednu godinu. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove koje mu odrede šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika u skladu sa zakonom. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

II Stručna služba Općinskog vijeća i općinskog načelnika

2.Pozicija - Viši referent - tehnički sekretar Općinskog načelnika.....1 izvršilac

Opis poslova: Obavlja poslove tehničkog sekretara za Općinskog načelnika. Vršiti najavu stranaka i drugih osoba i u dogovoru s Općinskim načelnikom, utvrđuje termine prijema stranaka i drugih osoba. Na zahtjev Općinskog načelnika zakazuje sastanke Savjeta načelnika i druge sastanke. Vršiti prijem i otpremu obične i povjerljive pošte i odgovara za njenu pravovremenu otpremu. Prima i predaje telefonska saopćenja i uspostavlja telefonske veze, vezu putem telefaksa i e-maila. Vršiti daktilografske, elektronske i druge administrativno-tehničke poslove. Stara se i vodi evidenciju o dokumentaciji Općinskog načelnika. Odgovara za upotrebu i čuvanje pečata i štambilja Općinskog načelnika. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i pravovremeno obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinski načelnik u skladu sa zakonom. Za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku.

III Služba za opću upravu, društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu

3. Pozicija - Viši referent – matičar.....1 izvršilac

Opis poslova: Vodi matične knjige vjenčanih, rođenih i umrlih u elektronskom i pisanom obliku, te duplikate matičnih knjiga koje se svake godine dostavljaju nadležnoj policijskoj upravi na čuvanje. Vodi knjige državljana i registre matičnih knjiga državljana. Sastavlja zapisnike o prijavama rođenja i

adresa: Zvijezda 34, 71330Vareš
identifikacijski broj: 4218285300002
depozitni račun Unicredit banka:
3380002210017420

tel.: 00387 32 848 100;
fax: 00387 32 848 150;
web: www.vares.info
e-mail: vares@bih.net.ba

smrti, popunjava statističke listiće za sve upise. Učestvuje u postupku sklapanja braka. Izdaje izvode iz matičnih knjiga, uvjerenja o državljanstvu i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige, unosi podatke u računar i održava ih dnevno ažurnim. Popunjava statističke upitnike o novorođenim, vjenčanim i umrlim licima. Sastavlja i izdaje smrtovnice. Vršiti provjere podataka za policijske uprave (projekat CIPS) i druge nadležne organe. U suradnji sa Agencijom za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka vrši provjeru matičnih podataka prilikom izdavanja putnih isprava i drugih dokumenata. Prima, kompletira i sprovodi pristigle izvještaje iz matičnih ureda drugih općina. Upisuje promjene u matične knjige i dostavlja ih drugim matičnim uredima, policijskim upravama, te izvještava o tim promjenama. Sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva. Sastavlja i nadležnim organima dostavlja mjesečne statističke izvještaje. Vršiti provjere u matičnim knjigama na zahtjev zainteresovanih stranaka. Izrađuje izvještaje o radu, prima stranke i daje razna obavještenja, sređuje i odlaže matičnu arhivu. Određene poslove iz djelokruga svog rada obavlja u Centru za pružanje usluga građanima. Vršiti registraciju i preregistraciju birača i provjerava nalazi li se stranka na biračkom spisku. Potpisuje i ovjerava potvrdu o registraciji. Vršiti brisanje umrlih lica sa biračkog spiska po izvršenom uvidu u matične knjige umrlih. Vodi evidenciju novih registranata. Kao službenu tajnu čuva podatke o građanima do kojih dođe obavljanjem redovnih poslova. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove koje mu odrede šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika u skladu sa zakonom. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti: Pored **općih uvjeta** propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je punoljetan, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stepen školske spreme za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba da ispunjava i sljedeće **posebne uvjete** i to:

Pozicia - Viši referent – glavni knjigovođa

- SSS/IV – srednja stručna sprema (ekonomska škola ili gimnazija),
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima,
- položen stručni ispit i
- poznavanje rad na računaru

Pozicija - Viši referent - tehnički sekretar Općinskog načelnika

- SSS – srednja stručna sprema (gimnazija, birotehnička, upravna ili ekonomska škola),
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima,
- položen stručni ispit i
- poznavanje rad na računaru

Pozicija - Viši referent - matičar

- SSS – srednja stručna sprema (gimnazija, upravna ili ekonomska škola),
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima,
- položen stručni ispit
- poseban stručni ispit za matičara i
- poznavanje rad na računaru

Prijave na Javni oglas

Uz obaveznu prijavu s kraćom biografijom, potrebno je priložiti i sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerenu kopiju):

1. Diplomu/svjedočanstvo o vrsti i stepenu školske spreme
2. Dokaz o radnom stažu u struci nakon završene tražene školske spreme
3. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu
4. Dokaz o poznavanju rada na računaru (potvrda/uvjerenje ili drugi odgovarajući akt od ovlaštene ustanove, institucije ili drugog ovlaštenog lica ili organa o završenoj edukaciji za rad na računaru, za računarske programe opće namjene uz osnove rada na računaru)

5. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca)
6. Izvod iz matične knjige rođenih
7. Izjava kandidata ovjerena kod nadležnog organa 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 Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini
8. Izjava kandidata ovjerena kod nadležnog organa da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine (kao dokaz ispunjavanja općih uvjeta propisanih članom 24. stav 5. i 6. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH).

Napomena za kandidate:

- pod radnim stažom podrazumijeva se radni staž u struci nakon završene tražene školske spreme,
- dokaz o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od 3 mjeseca) obavezan je dostaviti kandidat koji bude izabran, prije stupanja na posao,
- za kandidate koji budu ispunjavali sve opće i posebne uvjete za navedeno radno mjesto obaviti će se intervju.

Izabrani kandidati koji se prime u radni odnos podliježu obavezi probnog rada u trajanju od tri mjeseca.

Javni oglas ostaje otvoren 15 dana od dana posljednje objave u tri (3) dnevna lista koji se distribuiraju na području Federacije BiH i WEB stranici Općine Vareš.

Prijave sa kratkom biografijom i dokazima o ispunjavanju uvjeta iz oglasa mogu se dostaviti lično na protokol Općine Vareš ili putem pošte preporučeno na adresu:

OPĆINA VAREŠ

Ulica Zvijezda 34

71330 Vareš

sa naznakom

(„Komisiji za provođenje Javnog oglasa“ – NE OTVARATI“)

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje

OPĆINSKI NAČELNIK

Zdravko Marošević

