



Broj: 10-30-1-1243/21  
Konjic, 01.04.2021. godine

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH” broj 49/05) i člana 38. Statuta Općine Konjic („Službeni glasnik Općine Konjic“ broj: 4/11, 6/11 i 3/20), načelnik Općine Konjic objavljuje:

## JAVNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

### I Naziv radnog mjesta:

1. Viši referent za ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa, prijem podnesaka, arhivsko poslovanje, blagajnu i info desk.....1 (jedan) izvršilac
2. Viši referent za ovjeru potpisa, prepisa, rukopisa i blagajnu .....2 (dva) izvršioca
3. Viši samostalni referent za marketing i informisanje ..... 1 (jedan) izvršilac
4. Namještenik - higijeničar.....2 (dva) izvršioca

### 2. Opis poslova za poziciju 1:

1. vrši ovjeru potpisa potvrđivanjem njegove autentičnosti, što potvrđuje svojeručnim potpisom pred ovlaštenim službenim licem ili izjavom da je potpis na ispravi njegov;
2. vrši ovjeru prepisa isprava koja podrazumijevaju potvrđivanje istovjetnosti prepisa sa izvornom ispravom;
3. vrši ovjeru rukopisa koja podrazumijeva njegovu autentičnost tj. potvrđivanje činjenice da rukopis potiče od lica koje je označeno kao njegov pisac, čime se ne potvrđuje i istinitost sadržaja tog rukopisa;
4. vodi upisnik izvršenih ovjera;
5. po zahtjevu stranke, a u skladu sa zakonom vrši ovjere na terenu i o tome vodi upisnik ovjera;
6. vrši obradu podnesaka za općinski organ, tako što formira odgovarajući omot za predmete i akte, određuje klasifikacionu oznaku, upisuje priloge, stavlja odgovarajuće otiske štambilja, konstatuje naplatu takse i tarifni broj te ih upisuje u odgovarajuće knjige evidencije u skladu sa Uputstvom o načinu obavljanja kancelarijskog poslovanja u kantonalnim organima uprave i službama za upravu jedinica lokalne samouprave u HNK;
7. daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta zaposlenicima organa uprave i podnosiocu zahtjeva, i razvođenje predmeta i akata kroz odgovarajuće evidencije, obavlja poslove oko stavljanja predmeta u rokovnik, vodi računa o blagovremenom vađenju predmeta iz rokovnika, konstatuje na kartici i isti zavodi i dostavlja obrađivaču predmeta;
8. vrši prijem riješenih predmeta i akata od službenika ovlaštenog za rješavanje predmeta i akata;
9. vrši provjeru da li predmet ili akt sadrži sve potrebne podatke koji su potrebni za pravilno arhiviranje (tj. koji su upisani u omotu predmeta);
10. vrši razvođenje primljenih predmeta i akata kroz odgovarajuće evidencije, vrši sređivanje i čuvanje registraturskog materijala odloženog u arhivi;

11. brine se o čuvanju i smještaju registarskog materijala i arhivske građe, na način da ne dođe do njenog uništenja, oštećenja ili nestanka;
12. prati i proučava zakonske propise koji se odnose na ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa, kancelarijsko i arhivsko poslovanje, unosi sve podatke u bazu podataka arhive i istom rukuje, kao i skeniranje odgovarajućih dokumenata za bazu podataka i ažurno vodi arhivsku knjigu;
13. Vršiti naplatu administrativne takse i vodi potrebne evidencije,
14. Vodi pomoćnu blagajnu, i svakodnevno vrši sravnjenje dokumentacije i novca,
15. Vodi dnevnu evidenciju naplaćenih taksi i redovno polaže novac na račun Općine,
16. Dokumentaciju o primljenim i položenim sredstvima svakodnevno dostavlja na kontrolu, ovjeru i knjiženje,
17. Odgovara za primjenu propisa, ažurnost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
18. planira i provodi aktivnosti prijema građana uključujući pružanje savjeta i tehničke pomoći građanima;
19. obavlja usmjeravanje podnesaka i pružanje informacija o općinskim službama, izdaje formulare i druga dokumenta za koja je ovlašten;
20. priprema i osigurava dostupnost vodiča, brošura, formulara i uputa za usluge općinskih službi;
21. priprema prijedloge za poboljšanja kvaliteta materijala za građane i podnosi prijedloge šefu Odsjeka;
22. pruža pomoć građanima pri kompletiranju podnesaka i upućuje na odgovornu službu za stručnu pomoć, po potrebi zaprima podneske za općinski organ i zavodi ih u elektronsku evidenciju Docu nova;
23. osigurava neometan rad šalterskih službi kroz koordinaciju i pravovremeno usmjeravanje korisnika općinskih usluga;
24. osigurava dostupnost informacija o javnim ustanovama, biznisima, turizmu i kulturi;
25. koordinira i daje smjernice građanima za rad kulturnih institucija, posebno pozorišta, biblioteka, muzičkih škola, muzeja, arhiva i sl;
26. daje dostupne informacije iz nadležnosti drugih javnih službi i preduzeća koja su na raspolaganju, a od interesa su za općinu i građane, te osigurava komunikaciju sa tim službama i preduzećima;
27. Radi i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje odredi nadležni rukovodilac.

### 3. Opis poslova za poziciju 2:

1. Vršiti ovjeru potpisa potvrđivanjem njegove autentičnosti, što potvrđuje svojeručnim potpisom pred ovlaštenim službenim licem ili izjavom da je potpis na ispravi njegov,
2. Vršiti ovjeru prepisa isprava koja podrazumijevaju potvrđivanje istovjetnosti prepisa sa izvornom ispravom,
3. Vršiti ovjeru rukopisa koja podrazumijeva njegovu autentičnost tj. potvrđivanje činjenice da rukopis potiče od lica koje je označeno kao njegov pisac, čime se ne potvrđuje i istinitost sadržaja tog rukopisa,
4. Vodi upisnik izvršenih ovjera,
5. Daje potrebna obavještenja i uputstva građanima u okviru poslova koje obavlja,
6. Po zahtjevu stranke, a u skladu sa zakonom vrši ovjere na terenu i o tome vodi upisnik ovjera,
7. Vršiti ovjere potpisa ugovora za koje je nadležan općinski organ uprave,
8. Vršiti ovjere potpisa općinskih akata potpisanih od strane ovlaštenih lica za potpisivanje akata,
9. Vršiti naplatu administrativne takse i vodi potrebne evidencije,
10. Vodi pomoćnu blagajnu, i svakodnevno vrši sravnjenje dokumentacije i novca,
11. Vodi dnevnu evidenciju naplaćenih taksi i redovno polaže novac na račun Općine,
12. Dokumentaciju o primljenim i položenim sredstvima svakodnevno dostavlja na kontrolu, ovjeru i knjiženje,

13. Odgovara za primjenu propisa, ažurnost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
14. Radi i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje odredi nadležni rukovodilac.

#### 4. Opis poslova za poziciju 3:

1. Organizuje poslove informisanja i brine o pravovremenom informisanju javnosti o radu Općine,
2. Organizuje konferencije za štampu, intervjuue i razgovore,
3. Prikuplja, sređuje i vrši obradu podataka vezanih za odnose sa javnošću,
4. Organizovanje javnih nastupa,
5. Saradnja sa medijima i agencijama,
6. Obrada upita od strane medija, priprema govora i intervjuua,
7. Uređivanje i ažuriranje sadržaja za web stranicu,
8. Vođenje internet komunikacije i ažuriranje sadržaja na društvenim mrežama,
9. Obavlja poslove prikupljanja, pripreme i objave svih informacija vezanih za rad Općine i svih informacija potrebnih za pravovremeno informisanje javnosti na web stranici Općine, a po potrebi i drugim medijima,
10. Prikuplja i obrađuje informacije o radu Općine radi njihovog objavljivanja na usmeni, pisani odnosno audiovizuelni način i dostavljanje informacija u riječi i slici medijima,
11. Koordinira i brine o povremenom izdavanju štampanog i snimljenog materijala, izrada i osiguranje dostupnih vodiča i brošura,
12. Daje informacije o općinskim službama i druge informacije kojima raspolaže o aktuelnim dešavanjima u lokalnoj zajednici,
13. Priprema, organizuje i provodi ankete i druge oblike ispitivanja javnog mnijenja, radi pravovremenog osiguranja meritornih mišljenja o programima i aktivnostima Općine,
14. Radi i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje odredi nadležni rukovodilac.

#### 5. Opis poslova za poziciju 4:

1. Održava čistoću u prostorijama zgrade Općine i čistoću inventara, te drugih prostorija koje su vlasništvo Općine;
2. Vodi brigu o održavanju cvijeća u prostorijama Općine;
3. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

#### 6. Uslovi za vršenje poslova:

Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH (da je osoba državljanin BiH, da je punoljetna, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpuštena iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćena odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće **posebne uslove:**

### **Za poziciju 1:**

- SSS/IV stepen - ekonomska škola ili gimnazija
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe
- najmanje 10 mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru

### **Za poziciju 2:**

- SSS/IV stepen - ekonomska škola ili gimnazija
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe
- najmanje 10 mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru

### **Za poziciju 3:**

- VŠS/VI stepen školske spreme društvenog smjera
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe
- 1 godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

### **Za poziciju 4:**

- NK, Završena osnovna škola

### **IV Spisak potrebnih dokumenata (original ili ovjerena kopija):**

- prijava na javni oglas sa biografijom, adresom i kontakt telefonom, **uz naznaku na koju poziciju se kandidat prijavljuje**
- uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 3 mjeseca)
- izvod iz matične knjige rođenih
- ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u FBiH, odnosno BiH,
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava BiH.
- dokaz /diploma/svjedočanstvo/ o završenoj školskoj spremi
- potvrda o radnom stažu (izdata od strane poslodavca) (pozicija 1, 2 i 3)
- dokaz o poznavanju rada na računaru (pozicija 1, 2 i 3)

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uslova javnog oglasa, kandidat koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva.

**NAPOMENA:**

1. Kandidat koji bude primljen u radni odnos dužan je u roku od 6 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa položiti stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe (poz 1, 2 i 3).
2. Kandidat koji bude izabran obavezan je dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje posla prije stupanja na rad.
3. Kandidat koji bude izabran prije stupanja na rad obavezan je dostaviti uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od 3 mjeseca).

**V Rok trajanja oglasa i adresa za podnošenje prijava:**

Javni oglas ostaje otvoren 15 dana od dana posljednjeg objavljivanja.

Prijave na oglas sa potrebnom dokumentacijom dostaviti lično ili putem pošte na adresu:

**Općina Konjic**  
**Maršala Tita broj 62**  
**88400 Konjic**  
sa naznakom

**”Javni oglas za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme-ne otvarati“.**

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

**NAČELNIK OPĆINE**

---

**Osman Ćatić**

**DOSTAVLJENO:**

1. Načelniku
2. Dnevnim novinama (“Dnevni avaz”, “Oslobođenje” i “Dnevni List”)
3. Službi za zajedničke i stručne poslove
4. A/a