BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
GRAD VISOKO
GRADONAČELNIK

Broj: 01/1-02-1769 /23
Datum: 23 .11.2023. godine

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 49/2005, 45/2010 i 103/2021) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji gradskih službi broj: 01/2-02-75/22 od 28.01.2022. godine, broj: 01/1-02-1016/22 od 22.07.2022.godine i broj: 01/1-02-1497/23 od 03.10.2023.godine, gradonačelnik Grada Visoko raspisuje:

INTERNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u gradskoj upravi Grada Visoko

01. Viši referent – matičar za vođenje matičnih knjiga u Odsjeku za opću upravu, ljudske resurse i normativno-pravnu djelatnost u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

02. Viši referent – matičar za vođenje matičnih knjiga i ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa u Odsjeku za opću upravu, ljudske resurse i normativno-pravnu djelatnost u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....jedan (1) izvršilac na neodređeno vrijeme

01. Viši referent – matičar za vođenje matičnih knjiga u Odsjeku za opću upravu, ljudske resurse i normativno-pravnu djelatnost u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova: Vrši redovne upise u matičnu knjigu rođenih, umrlih i knjigu državljana. Vrši upise činjenica rođenja, smrti i zaključenja braka u inostranstvu. Obavlja prijem predmeta i dokumentacije za vjenčanja građana i vodi matičnu knjigu vjenčanih. Poduzima sve prethodne radnje za najavu vjenčanja. Vrši naknadne upise u matične knjige na osnovu rješenja nadležnih organa. Provodi pribilješke kroz matične knjige. Izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana. Vrši upis svih promjena (na osnovu rješenja, izvještaja i dr.) u matične knjige i o tome obavještava druge matičare i druge institucije. Dostavlja nadležnom sudu smrtovnice. Sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva i materinstva i dostavlja nadležnim organima. Vrši upis JMBG na osnovu rješenja nadležnog organa. Prima stranke i daje objašnjenja i obavještenja. Vrši dostavu podataka CIPS-u. Po zahtjevu nadležnih organa vrši provjere u matičnim knjigama, vezano za izdavanje identifikacionih dokumenata. Odgovara na upite pravnih i fizičkih lica i državnih organa vezane za izdavanje izvoda iz matičnih knjiga. Sačinjava i dostavlja izvještaje, spiskove i obavijesti nadležnim organima i ustanovama, kao i statističke podatke o izvršenim upisima. Vodi indeks izvršenih upisa u matične knjige. Sačinjava izvještaje i informacije o svom radu. Unosi podatke u elektronsku bazu podataka-drugi primjerak matične knjige. Vrši verifikaciju podataka za Centralni matični registar i stara se o dnevnoj ažurnosti. Vrši provjere i verifikacije podataka za izdavanje biometrijskih ličnih dokumenata. Razvrstava i razvodi akte i predmete, uz istovremeno kontrolisanje ispravnosti istih prije arhiviranja. Stavlja registarski štambilj na omote spisa i upisuje potrebne podatke s rokovima čuvanja predmeta u skladu s listom kategorija registraturskog materijala. Ulaže predmete u fascikle u registratore i uredno vodi arhivsku knjigu arhivske građe i materijala svrstanih po vrsti, klasifikacionoj oznaci i godinama. Priprema arhivsku građu za primopredaju između gradskih službi za upravu i nadležnog arhiva. Izdaje reverse za predmete od strane obrađivača. Vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje registraturskih materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a nemaju svojstvo arhivske građe. Unosi u računar sve potrebne podatke i stara se o njihovoj ažurnosti. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno

vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara koordinatoru rada u Centru za pružanje usluga, šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak koordinator rada u Centru za pružanje usluga, šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

02. Viši referent – matičar za vođenje matičnih knjiga i ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa u Odsjeku za opću upravu, ljudske resurse i normativno-pravnu djelatnost u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....jedan (1) izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova: Vrši redovne upise u matičnu knjigu rođenih, umrlih i knjigu državljana. Vrši upise činjenica rođenja, smrti i zaključenja braka u inostranstvu. Obavlja prijem predmeta i dokumentacije za vjenčanja građana i vodi matičnu knjigu vjenčanih. Poduzima sve prethodne radnje za najavu vjenčanja. Vrši naknadne upise u matične knjige na osnovu rješenja nadležnih organa. Provodi pribilješke kroz matične knjige. Izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana. Vrši upis svih promjena (na osnovu rješenja, izvještaja i dr.) u matične knjige i o tome obavještava druge matičare i druge institucije. Dostavlja nadležnom sudu smrtovnice. Sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva i materinstva i dostavlja nadležnim organima. Vrši upis JMBG na osnovu rješenja nadležnog organa. Prima stranke i daje objašnjenja i obavještenja. Vrši dostavu podataka CIPS-u. Po zahtjevu nadležnih organa vrši provjere u matičnim knjigama, vezano za izdavanje identifikacionih dokumenata. Odgovara na upite pravnih i fizičkih lica i državnih organa vezane za izdavanje izvoda iz matičnih knjiga. Sačinjava i dostavlja izvještaje, spiskove i obavijesti nadležnim organima i ustanovama, kao i statističke podatke o izvršenim upisima. Vodi indeks izvršenih upisa u matične knjige. Sačinjava izvještaje i informacije o svom radu. Unosi podatke u elektronsku bazu podataka-drugi primjerak matične knjige. Vrši verifikaciju podataka za Centralni matični registar i stara se o dnevnoj ažurnosti. Vrši provjere i verifikacije podataka za izdavanje biometrijskih ličnih dokumenata. Razvrstava i razvodi akte i predmete, uz istovremeno kontrolisanje ispravnosti istih prije arhiviranja. Stavlja registarski štambilj na omote spisa i upisuje potrebne podatke s rokovima čuvanja predmeta u skladu s listom kategorija registraturskog materijala. Ulaže predmete u fascikle u registratore i uredno vodi arhivsku knjigu arhivske građe i materijala svrstanih po vrsti, klasifikacionoj oznaci i godinama. Priprema arhivsku građu za primopredaju između gradskih službi za upravu i nadležnog arhiva. Izdaje reverse za predmete od strane obrađivača. Vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje registraturskih materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a nemaju svojstvo arhivske građe. Unosi u računar sve potrebne podatke i stara se o njihovoj ažurnosti. Ovjerava prepise, vrši legalizaciju potpisa, vrši ovjeravanje izjava građana u službenim prostorijama Gradske uprave ili na terenu. Po potrebi vrši poslove pisarnice i arhive. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe (državljanstvo BiH, punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u FBiH, odnosno BiH, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH), kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

Pozicija 01

- SSS – IV stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- položen ispit za matičara;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Pozicija 02

- SSS – IV stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- položen ispit za matičara;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Dokumenti koje je potrebno priložiti (originali ili ovjerene kopije):
1.Svojeručno potpisanu prijavu na interni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima (adresa stanovanja, broj telefona, e-mail) i detaljno popisanu dokumentaciju koja se dostavlja;
2. Diploma o završenoj školskoj spremi koja se traži za radno mjesto;
3. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana objave Internog oglasa);
4. Dokaz o radnom stažu;
5. Dokaz o poznavanju rada na računaru (uvjerenje/potvrda/certifikat);
6. Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine;
7. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenika u organima državne službe;
8. Uvjerenje o položenom posebnom stručnom ispitu za matičara;
9. Ovjerenu izjavu kandidata 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 Bosni i Hercegovini;
10. Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Oglas ostaje otvoren deset (10) dana od dana objavljivanja na web stranici Grada Visoko.

Sve tražene dokumente dostaviti na adresu:

GRAD VISOKO
Alije Izetbegovića 12a
„Komisija za provođenje Internog oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u gradskoj upravi Grada Visoko"
-NE OTVARAJ-
(sa naznakom za koje radno mjesto se prijavljuje)

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

NAPOMENA: U skladu sa članom 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe, pravo prijavljivanja na Interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

GRADONAČELNIK GRADA VISOKO
mr.sc. Mirza Ganić, dipl. ing.

Dostaviti:
1. WEB stranica Grada Visoko;
2. Organi DS ZDK;
3. Oglasna ploča;
4. Spis predmeta;
5. a/a.-