**BOSNA I HERCEGOVINA**

**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**

### ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON

### GRAD VISOKO

 **GRADONAČELNIK**

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

Broj: 01/1-02-1777/23

Datum: 29.11.2023.g

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, 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 01/1-02-1479 od 03.10.2023.godine, gradonačelnik Grada Visoko putem Službe za opću upravu i zajedničke poslove, objavljuje:

**JAVNI OGLAS**

**za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika u gradskoj upravi Grada Visoko**

**I Viši referent- IT tehničar u Odsjeku za zajedničke poslove u Službi za opću upravu i zajedničke poslove**……………………………………………………… 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

**Opis poslova:** Instalira i ažurira aplikativne softver-e neophodne za rad u organima Gradske uprave. Pruža neophodnu pomoć korisnicima računarskog sistema i po potrebi vrši edukaciju. Obavlja ostale poslove održavanja baza podataka. Kreira i održava web stranicu Gradske uprave. Vrši objavu informacija na web stranici Gradske uprave. Dizajnira pozivnice, čestitke i druge dokumente koji su neophodni za kvalitetnu prezentaciju aktivnosti Gradske uprave. Vrši pripremu i kreira Službeni glasnik u saradnji s sekretarom Gradskog vijeća. Pruža tehničku pomoć za pripremu i realizaciju sjednica Gradskog vijeća. Pomaže u poslovima održavanja informacionog sistema i obezbjeđuje njegovo nesmetano funkconisanje. Obavlja poslove nabavke sitnog materijala i rezervnih dijelova, otpremanje i dopremanje uređaja na servisiranje i vođenje odgovarajuće evidencije. Vodi evidenciju radnih naloga i intervencija na sistemu, vrši operativne kontakte sa ugovorenim serviserima, isporučiocima opreme i softvera, izvršava rutinske procedure za podršku informacionom sistemu (backup baza, programa i sl.), te poslove podrške krajnjim korisnicima. Pruža podršku svim Službama u radu s laptopom, projektorom, te montiranju i upavljanju s razglasom i drugom tehničkom opremom kako u prostorijama Gradske uprave, tako i na terenu. Radi na poslovima digitalizacije. Vrši skeniranje i unos podataka u digitalni arhiv. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom povjeri šef Odsjeka, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

**II 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:

* SSS – IV stepen, Gimnazija, ekonomska, informatička ili druga srednja škola;
* Položen stručni ispit za rad u organu uprave;
* Najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
* Poznavanje rada na računaru.

**III Dokumenti koje je potrebno priložiti** (originali ili ovjerene kopije):

**1. Svojeručno potpisana prijava sa kratkom biografijom, kontakt podacima** (adresa stanovanja, broj telefona, e-mail) i **detaljno popisana dokumentacija koja se dostavlja**;

**2.Diploma o završenoj školskoj spremi** (diploma ili uvjerenje o završenom srednjem ili svjedočanstvo o završenom obrazovanju iz kojih se vidi da je sa uspjehom završio obrazovanje i stekao potrebno zvanje. Napomena: Neće se uzeti u razmatranje prijave kandidata koji kao dokaz o traženom obrazovanju dostave svjedodžbe o završenom I, II, III i IV razredu srednje škole, a uz navedene svjedodžbe ne dostave diplomu ili uvjerenje o završenom obrazovanju ili svjedodžbu o završenom obrazovanju);

**3**. **Uvjerenje o državljanstvu** (ne starije od 6 mjeseci od dana objave Javnog oglasa);

4. **Dokaz o radnom stažu** (uvjerenje porezne ispostave ovjereno pečatom i potpisom nadležne osobe u kojem su tačno naznačeni periodi prijave i odjave kandidata ili uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO/MIO).

Uz uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji nadležne institucije obavezno je dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja (listinga), tako da se može vidjeti sa kojom stručnom spremom je kandidat radio;

**5. Dokaz o poznavanju rada na računaru** (Uvjerenje/potvrda/certifikat. Napomena: potvrda ili uvjerenje firme u kojoj je kandidat radio ili sa kojom je ostvario poslovnu saradnju, odnosno pisana preporuka kojom se potvrđuje traženi nivo znanja rada na računaru kandidata neće se prihvatiti kao validan dokaz, jer isti nisu registrovani za obavljanje obuke iz te djelatnosti);

**6. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenika u organima državne službe**;

**7. Ovjerena izjava kandidata 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 BiH, odnosno u Bosni i Hercegovini (izdata nakon objave Javnog oglasa);**

**8. Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH (izdata nakon objave Javnog oglasa).**

**IV** Kandidati srednje školske spreme koji imaju radni staž od deset mjeseci, a nisu položili stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe, te će se u skladu sa navedenimkandidatu koji bude izabran, a nema položen stručni ispit, rješenjem utvrditi obaveza da u zakonom propisanom roku polože navedeni ispit.

**V** Kandidati koji uz prijavu na Javni oglas kao dokaz o stručnoj spremi i radnom stažu dostave dokaz na osnovu kojeg se može utvrditi da posjeduju viši stepen stručne spreme od one koja je tražena Javnim oglasom, kao i dokaz o radnom stažu koji je stečen sa višim stepenom stručne spreme od one koja se traži Javnim oglasom, smatrat će se da u skladu sa Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“, broj: 65/20) ispunjavaju uslove koji se odnose na traženi nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme i radni staž.

**VI** Sa kandidatima sa liste uspješnih kandidata koju sačini komisija, gradonačelnik Grada Visoko obavit će intervju, nakon čega će donijeti odluku o prijemu namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme.

**VII** Oglas ostaje otvoren petnaest (15) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama (Oslobođenje, Dnevni list i Nezavisne novine).

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti u zatvorenoj koverti sa naznakom:

**GRAD VISOKO**

**Alije Izetbegovića 12a**

**„Komisija za provođenje Javnog oglasa za**

**za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika u gradskoj upravi Grada Visoko“**

Napomena:

Kandidati koji budu primljeni u radni odnos podliježu obavezi probnog rada u trajanju od tri mjeseca. Kandidati koji budu izabrani dužni su neposredno pred stupanje u radni odnos dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

**POMOĆNICA GRADONAČELNIKA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Aida Memišević-Ihtijarević, dipl.iur.

 **GRADONAČELNIK GRADA VISOKO**

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

 mr.sci. Mirza Ganić, dipl. ing.

Dostaviti:

1. WEB stranica Grada Visoko;

2. Oglasna ploča;

3. Dnevne novine;

4. Spis predmeta;

5. a/a.