

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Općina Sapna
Općinski načelnik

Broj; 02-34-547/11
Datum; 03.06.2011. godine

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 49/05), Općinski načelnik općine Sapna, objavljuje:

JAVNI OGLAS

za popunu radnih mjesta namještenika u općini Sapna na neodređeno vrijeme

1. Naziv radnog mjesta

01. Viši samostalni referent za geodetsko-katastarske poslove1 (jedan) izvršilac
02. Viši samostalni referent za mjere zaštite i spašavanja, operativne poslove i obuku1 (jedan) izvršilac
03. Sistem administrator.....1 (jedan) izvršilac

2. Opis poslova

Za poziciju 01:

- rekognoscira i postavlja tačke geodetske osnove sa utvrđivanjem njihovog položaja i visine,
- uspostavlja izradu i održavanje premjera i katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja, izrada projekata komasacije zemljišta, kartografisanje i izrada osnovnih karata, poslovi katastarskog klasiranja bonitiranja zemljišta i utvrđivanje ljestvica katastarskog prihoda,
- radi geodetsko snimanje podzemnih objekata, podzemnih instalacija i vodova sa izradom baza podataka,
- organizuje savjetovanje, projektovanje i pružanje usluga u oblasti geodezije,
- vrši nadzor nad izvođenjem geodetskih radova na području Općine koje izvode samostalni geodetski privrednici,
- radi na digitalizaciji i kompjuterskoj obradi svih geodetskih podataka,
- vrši obradu i izradu dokumenata u kompjuterskim programima Groma, AutoCad, WinGis i drugim,
- radi uspostavu GIS-a i obezbjeđuje stručan i siguran način korištenja podatka GIS-a,
- uspostavlja, radi održavanje, distribuciju i pohranjivanje DGP-a (digitalnog geodetskog plana),
- prati nove tehnologije za geodeziju i prati nove tehnologije u izradi istih,
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu pomoćnika načelnika.

Za poziciju 02:

- prati i proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unapređenja stanja u ovoj oblasti,

- vrši provođenje politika i izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata u oblasti zaštite i spašavanja a naročito: neposrednom razradom kriterija za provođenje mjera zaštite i spašavanja; učestvuje u izradi procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja, saradnjom i pružanjem stručne pomoći nosiocima civilne zaštite na nižim nivoima organizovanja, uz obavljanje nadzora nad tim poslovima,
- učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara, te vrši i sve druge potrebne poslove i zadatke u Općinskom štabu civilne zaštite koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja.
- učestvuje u izradi formacija općinskih štabova i drugih struktura civilne zaštite,
- koordinira poslove i zadatke iz svog djelokruga rada sa Upravom za CZ Kantona,
- obavlja stručni nadzor iz svoje oblasti u općinskim službama i prema potrebi pruža im stručnupomoć,
- učestvuje u izradi sadržaja elaborata, vježbi, rukovođenja akcijama zaštite i spašavanja na općinskom nivou u različitim akcidentnim situacijama,
- izrađuje programe osnovnog i dopunskog obučavanja građana,
- izvodi obuku predavača, a po potrebi i izvodi obuku struktura CZ i građana,
- izrađuje podsjetnike, analize, izvještaje i druge informacije iz svog djelokruga,
- po službenoj dužnosti je član Općinskog štaba civilne zaštite,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Za poziciju 03:

- obavlja poslove informatičke podrške korisnicima informacijskog sistema,
- brine za funkcionisanje računarske mreže, informatičkog sistema,
- prikuplja podatke od službi za formatiranje i plasiranje kroz kanale komunikacije u općinskom korisništvu,
- uređuje Web stranicu Općine, tehnički uređuje biltene, letke i pribavlja informacije po zahtjevima ovlaštenih službenika,
- koordinira rad i obrađuje podatke za Info-servis i brine o izgledu i tehničkoj ispravnosti svih formulara i Web stranice,
- provjerava opće stanje informatizacije općine i obučenosť zaposlenika, izrađuje planove osavremenjavanja i informatičke opremljenosti općine i osposobljavanja osoblja pri korištenju,
- podnosi izvještaj o stanju sistema i njegovom korištenju rukovodiocu službe; izrađuje preporuke u skladu sa tehničkim potrebama službi,
- izrađuje planove i programe obuke u saradnji sa certificiranim centrima ili agencijama za obuku i prati njihovu realizaciju,
- učestvuje u aktivnostima nabavke software-a za općinu,
- sanira manje kvarove i probleme nastale u funkcionisanju sistema,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

3. Uvjeti

a) Opći uvjeti

U radni odnos u općinske organe uprave općine Sapna na radno mjesto namještenika može biti primljena osoba koja ispunjava opće uvjete iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH i to:

1. da je državljanin BiH,
2. da je punoljetana,
3. da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

4. da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Sapna,
5. 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,
6. da nije obuhvaćena odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

b) Posebni uvjeti

Pored općih uvjeta, kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete, utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, i to:

Za poziciju 01:

- VŠS – VI stepen stručne spreme, viša godetska škola
- položen stručni ispit
- najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene VŠ

Za poziciju 02:

- VŠS – VI stepen stručne spreme , društvenog ili tehničkog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje 1 godine radnog staža u struci nakon završene VŠS

Za poziciju 03:

- SSS/ IV stepena stručne spreme , tehničkog smjera
- položen stručni ispit
- najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme
- poznavanje rada na računaru

4. Spisak potrebnih dokumenata (original ili ovjerena kopija)

- prijava na javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt -podacima ,
- izvod iz matične knjige rođenih (ne stariji od šest mjeseci),
- uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od šest mjeseci) ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte,
- diploma ili svjedočanstvo o završenoj školi,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu ,
- potvrda o dužini radnog staža u struci,
- dokaz o poznavanju rada na računaru (za poziciju 03),
- ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno Bosni i Hercegovini,
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Kandidati koji imaju navršen radni staž, a nisu položili stručni upravi ispit, mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni taj ispit položiti u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organe državne službe.

Izabrani kandidati su dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta prije stupanja na rad.

5. Rok trajanja javnog oglasa i adresa za podnošenje prijava

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnim listovima "Oslobođenje", "San" i "Dnevni list" računajući od dana poslednje objave.

Prijave na oglas sa dokazima o ispunjavanju uvjeta dostaviti u zatvorenoj koverti na adresu:
Općina Sapna, ulica 206. Viteške brigade bb, 75 411 Sapna, sa naznakom "za javni oglas".
Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.

Općinski načelnik

Ismet Omerović, dipl.ing.maš.