

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Unsko-sanski kanton
OPĆINA BUŽIM
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-30-690/26
Bužim, 24.07.2026. god.

Na osnovu člana 79., a u vezi sa članom 42. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 14/17 i 15/20), Odluke o potrebi prijema namještenika na određeno vrijeme broj: 02-04-2599/26 od 17.07.2026. godine, a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinostvenom općinskom organu uprave općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“, br. 10/21, 02-02-3008/22, 5/23, 9/23, 2/24 i 9/25), Općinski načelnik općine Bužim, objavljuje:

JAVNI OGLAS

za prijem namještenika na *određeno vrijeme* u Jedinostvenom Općinskom organu uprave Općine Bužim

I. Naziv radnog mjesta:

1. Viši referent-vozač1 (jedan) izvršilac
2. Viši referent za kancelarijsko poslovanje.....1 (jedan) izvršilac

II. Opis poslova:

Radno mjesto pod brojem 1. :

- Vršiti poslove vozača i prijevoza zaposlenika općinske uprave po nalogu Općinskog načelnika,
- vrši manje opravke i zamjenu dijelova, zamjenu ulja i ostalih tečnosti, isto čisti, pere i podmazuje o čemu vodi evidenciju,
- prijavljuje šefu službe eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu,
- vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila, dostavlja godišnje, polugodišnje, mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o radu,
- brine se o tehničkom pregledu svih vozila, osiguranju, registraciji vozila i redovnom servisu povjerenih mu vozila,
- vodi kartoteku svih vozila (kada je nabavljeno, pređenim kilometrima, opravkama, zamjeni ulja, zamjeni dijelova, servisiranju, tehničkom pregledu, registraciji)
- vodi brigu o primjeni zakona o bezbjednosti saobraćaja u domeni ovog radnog mjesta,
- vrši popunjavanje putnih naloga za povjerena mu vozila,
- odgovoran je za bezbjedno vršenje poslova,
- izrađuje godišnje, polugodišnje, mjesečne i sedmične izvještaje o radu,
- po potrebi obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Radno mjesto pod brojem 2. :

- Vršiti prijem podnesaka i izdaje potvrde o prijemu podneska za Općinskog načelnika, Općinsko Vijeće, Službu za opću upravu i društvene djelatnosti, Službu za finansije i trezor i Službu civilne zaštite i sve druge službe
- provjerava ispravnost i potpunost svih priloga u zahtjevu, upozorava na nedostatke priloga i obavještava građane o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja zahtjeva;
- telefonski, a po potrebi i pismenim putem obavještava građane- podnosiocima zahtjeva o riješenim predmetima
- obavlja unos podataka u računarski program za praćenje kretanja predmeta i akata;
- vrši otvaranje i pregledanje cijelokupne primljene pošte (obična, povjerljiva, strogo povjerljiva, vrijednosne pošiljke i dr.)
- vrši signiranje, odnosno raspoređivanje predmeta i akata na organizacione jedinice;

- vrši zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencija, te stavljanje otiska popunjavanja prijemnog štembilja na akt, vrši upis cjelokupne pošte kroz odgovarajuće knjige evidencije (interne dostavne knjige, knjige za otpremu pošte putem kurira i putem ptt-a)
- vrši združivanje akata s predmetom na koji se odnosi,
- vrši dostavljanje predmeta i akata u rad nadležnim organizacionim jedinicama putem internih dostavnih knjiga za sve službe i Kabinet;
- vrši razvođenje predmeta i akata;
- vodi djelovodnik predmeta i akata, upisnik prvostepenih predmeta, upisnik drugostepenih predmeta te vrši unos podataka o kretanju predmeta i akata u računar;
- vrši stavljanje predmeta i akata u rokovnik po nalogu državnog službenika koji radi na predmetu, prati rokove i dostavlja predmete službeniku – obrađivaču u rad;
- po potrebi u odustvu višeg referenta za ovjeru vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u službenim prostorijama i van službenih prostorija u skladu sa zakonom;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli iz domena radnog mjesta;
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i organa uprave, a prema zahtjevu i uputama menadžera centra, šefa službe i općinskog načelnika,
- obavlja poslove kancelarijskog poslovanja po odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju i odgovoran je za vršenja istih,
- Vršiti upis cjelokupne pošte u odgovarajuće knjige evidencije, knjige za otpremu pošte,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i organa uprave, a prema zahtjevu i uputama Menadžera centra, šefa službe i općinskog načelnika,
- Dostavlja mjesečne izvještaje o radu, a po potrebi i sedmične izvještaje o radu šefu službe.
- za svoj rad neposredno je odgovoran Menadžeru centra i šefu službe.

III. Period i razlog zbog kojeg se vrši prijem u radni odnos na određeno vrijeme:

Prijem u radni odnos na određeno vrijeme vrši se zbog potrebe hitnog i neodložnog vršenja poslova čije izvršenje ne trpi odlaganje, a najduže do godinu dana.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Posebni uvjeti:

Radno mjesto 1:

- SSS/ IV ili III stepen školske spreme,
- završena srednja saobraćajna škola za zanimanje vozač motornih vozila, tekstilne, mašinske i tehničke struke,
- položen ispit "B" kategorije,
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva.

Radno mjesto 2. :

- SSS /IV stepen školske spreme, završena gimnazija, poljoprivredna škola, prevodilačka škola,
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva,
- položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Opći uslovi koje kandidati moraju ispunjavati:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine
- b) da je stariji od 18 godina,
- c) da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta,
- d) da ima završenu školu iz posebnih uslova ovog oglasa,
- e) 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 u Bosni i Hercegovini,

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti na razmatranje.

Obrada: Baltić Senela, dipl. pravnik

Dostavljeno:

1) Web stranica Općine Bužim

2. a/a

