

Viši referent - operater

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNA UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
Broj: 01-02-5066/08-1

Sarajevo, 11.11.2008. godine

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 49/05), i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Federalne uprave za inspekcijske poslove broj: 01-02-5738/08 od 06.08.2008. godine (u daljem tekstu: Pravilnik), direktor Federalne uprave za inspekcijske poslove o b j a v l j u j e

J A V N I O G L A S

za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u Federalnoj upravi za inspekcijske poslove
Federalna uprava za inspekcijske poslove javnim oglašavanjem popunjava sljedeća radna mjesta:

SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

1. Šef Pisarnice - 1 izvršilac

Opis poslova: Rukovodi Pisarnicom i u tom pogledu ima ovlaštenja
utvrđena u članu 52. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke:

Vrši prijem pošte i istu dostavlja na signiranje, nakon signiranja vrši prijem, pregled, zavođenje pošte i stara se za dostavu iste organizacionim jedinicama; stara se o unapređenju organizacije i metoda rada Pisarnice; stara se o pribavljanju potrebne dokumentacije, vođenju evidencije o aktivnostima i evidencije o izvršenom poslu i zadatku službenika; vrši zavođenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije u skladu sa propisom o toj evidenciji; vodi uredno knjige u skladu sa pravilnikom i uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja Uprave; vrši prijem starnaka; vrši razvođenje akata i predmeta; vrši pripremu akata za arhiviranje; čuva i rukuje pečatima Uprave; radi i druge poslove i zadatke koje mu odredi rukovodilac sektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta. Uslovi za vršenje posla: VŠS, viša upravna škola, I stepen pravnog fakulteta, viša ekonomska škola, 1 stepen ekonomskog fakulteta ili viša poslovna škola, najmanje 3 (tri) godine radnog staža, stručni arhivistički ispit, stručni-upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

2. Viši referent-operater - 1 izvršilac

Opis poslova: Vodi evidenciju ulazne i izlazne pošte u elektronskoj formi; vodi evidenciju o primitku elektronske pošte putem e maila; vrši printanje i dostavi iste na signiranje, vrši skeniranje, štampanje i dostavu dokumentacije za potrebe osnovnih organizacionih jedinica Uprave; vrši elektronsku dostavu elektronske pošte e mailom; kao i internu dostavu elektronske pošte (izvještaji, informacije, prilozi); vrši umnožavanje dokumentacije za potrebe osnovnih organizacionih jedinica Uprave; vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Pisarnice koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta. Uslovi za vršenje posla: SSS, gimnazija, upravna, birotehnička, tehnička, medicinska ili ekonomska škola, stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, 10 (deset) mjeseci radnog staža.

SEKTOR ZA ŽALBE I PRAVNU ZAŠTITU

3. Viši referent za evidenciju i unošenje prekršajnih naloga - 3 izvršioca

Opis poslova: obavlja poslove na unošenju prekršajnih naloga koje dostavljaju inspektorati Uprave pri čemu obezbjeđuje punu ažurnost, tačnost i srede evidencije o tome; vrši skeniranje dokumenata i

njihovo propisno odlaganje, izrađuje pregled pritužbi građana izjavljenih putem dežurnog telefona Uprave; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta.

Uslovi za vršenje posla: SSS, gimnazija, birotehnička, upravna, ekonomska, medicinska, zubotehnička ili elektrotehnička škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I TEHNIČKE

POSLOVE

4. Viši samostalni referent za javne nabavke i tehničke poslove - 1 izvršilac

Opis poslova: izrađuje nacрте godišnjih, tromjesečnih i mjesečnih planova nabavke roba i usluga za sve organizacione jedinice Uprave na osnovu pismenih prijedloga rukovodilaca osnovnih organizacionih jedinica Uprave (nabavka kompjuterske i druge opreme, kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, tehničkih sredstava i usluga za potrebe Uprave; priprema kompletnu tendersku i drugu dokumentaciju za provođenje postupka nabavki roba i usluga u skladu sa zakonskim i drugim propisima i utvrđenim planom nabavki, organizuje i potpomaže rad komisija za provođenje tendera za javne nabavke, izrađuje zapisnike sa sastanaka komisija i prati implementaciju donesenih zaključaka; vrši dostavljanje tendera na objavljivanje, obavještava učesnike tendera o rezultatima tendera i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice vezano za javne nabavke; vrši praćenje izvršenja u skladu sa sklopljenim ugovorima nakon provedenog postupka javne nabavke i o tome sastavlja izvještaj; ostvaruje stalni kontakt sa izabranim najpovoljnijim ponuđačima u cilju praćenja realizacije sklopljenih ugovora; neposredno se stara o rasporedu, zaduženju, korištenju i održavanju službenih vozila, vodi potrebne evidencije o tome u skladu sa procedurama i izrađuje mjesečne izvještaje za vozni park Uprave; organizuje i vrši sve poslove na preuzimanju materijalno-tehničkih sredstava i opreme nabavljene putem tendera ili neposredno; vrši raspodjelu nabavljenih roba po organizacionim jedinicama Uprave i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; stara se o ispravnosti opreme Uprave u smislu organizovanja blagovremenih popravki; izdaje reverse za nabavljena i raspoređena stalna sredstva i sitan inventar; vodi evidenciju o dotrajalim stalnim sredstvima i sitnom inventaru radi otpisa; vrši i

druge poslove po nalogu šefa Odsjeka koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta.

Uslovi za vršenje posla: VŠS, I stepen ekonomskog fakulteta ili viša ekonomsko komercijalna škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit "B" kategorije

5. Viši referent - likvidator - 1 izvršilac

Opis poslova: vrši materijalnu i formalnu kontrolu finansijsko-materijalne dokumenatacije za plaćanje i priprema je za vefikaciju od strane ovlaštenih lica; vodi knjigu KUF a i KIF a; popunjava narudžbenice za nabavke roba i usluga u skladu sa potrebama; vrši obračun putnih troškova; vodi evidenciju svih troškova po osnovnim organizacionim jedinicama Uprave; vrši unos odobrene i kontirane dokumentacije u propisane obrasce (radi dostave Trezoru sa pratećom dokumentacijom, na unos), odnosno vrši unos u sistem Trezora radi plaćanja; vrši usaglašavanje potraživanja i obaveza Uprave sa kupcima i dobavljačima roba i usluga i o tome sastavlja izvještaj otvorenih stavki; vrši odlaganje finansijsko-materijalne dokumentacije, poslovnih knjiga i izvještaja na način kako je to propisano zakonom; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta.

Uslovi za vršenje posla: SSS, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje

10 (deset) mjeseci radnog staža, stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

6. Viši referent za materijalno-računovodstvene poslove - 1 izvršilac

Opis poslova: vodi knjigovodstveno evidentiranje svih materijalnotehničkih sredstava Uprave (stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala); vrši redovno usklađivanje materijalnog knjigovodstva sa finansijskim i ispravke eventualnih razlika; vrši neposrednu kontrolu i prati uplate u Budžet Federacije po izdatim prekršajnim nalogima i o tome upoznaje neposrednog rukovodioca; vrši poslove vezane za redovni i godišnji popis sredstava, potraživanja i obaveza Uprave (kao i vanredne popise); vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava Uprave; vrši knjigovodstveno evidentiranje efekata amortizacije i revalorizacije po pojedinim stalnim sredstvima; vrši knjigovodstveno evidentiranje

viškova, manjkova, rashoda is l. po izvještaju o popisu; izrađuje potrebne izvještaje o knjigovodstvenom stanju materijalno- tehničkih sredstava za izradu periodičnih izvještaja i završnog računa Uprave; izrađuje reverse o zaduženju državnih službenika i namještenika sa materijalno- tehničkim sredstvima i o tome sačinjava potrebne izvještaje; vrši odlaganje materijalno- računovodstvene dokumentacije, poslovnih knjiga i izvještaja na način kako je to propisano zakonom; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta.

Uslovi za vršenje posla: SSS, ekonomska, birotehnička, upravna škola ili gimnazija, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

7. Viši referent - računarski tehničar - 1 izvršilac

Opis poslova: instalira, testira i konfigurira softver za operativni sistem i rješava probleme na radnim stanicama, perifernim i drugim uređajima; implementira korisničke politike i educira korisnike; pomaže korisnicima u slučaju grešaka i kod pitanja vezanih za hardver, softver i komunikacije radnih stanica; obučava korisnike u pokretanju novog softvera na radnim stanicama; provjerava ispravnost radnih stanica, evidentira uočene kvarove na hardveru; obavještava osobe zadužene za servisiranje pomenute opreme; izvještava o potrebi anagžovanja servisa za otklanjanje kvarova, obavještava korisnike o otklonjenim kvarovima na opremi; vrši obrade podataka prema uputstvu za rad i po utvrđenom prioritetu; redovno obavlja funkciju arhiviranja podataka na osnovu propisanih procedura (procedure backup-a) i bezbjedonosne log-ove na radnim stanicama; obavlja sve administrativno - tehničke poslove grupe; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta.

Uslovi za vršenje posla: SSS, elektrotehnička ili mašinsko-tehnička škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, stručni upravni ispit, sertifikat ECDL o poznavanju rada na računaru za prva 4 (četiri) osnovna modula koji je dužan steći u roku od jedne godine od dana stupanja na snagu Pravilnika, poznavanje engleskog jezika.

II

U svrhu dokaza o ispunjavanju općih uslova utvrđenih u članu 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj 49/05), uz prijavu na javni oglas, kandidat je dužan priložiti sljedeća dokumenta (original ili ovjerene kopije):

1. Uvjerjenje o državljanstvu - za sve pozicije,
2. Izvod iz matične knjige rođenih - za sve pozicije,
3. Dokaz o traženoj stručnoj spremi - za sve pozicije (original ili ovjerenu kopiju staru namjanje 6 mjeseci),
4. Dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu - za sve pozicije (original ili ovjerenu kopiju staru namjanje 6 mjeseci),
5. Uvjerjenje o radnom stažu - za sve pozicije,
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru - za pozicije 1.2.3.4.5.6.(original ili ovjerenu kopiju staru namjanje 6 mjeseci),
7. Ovjerena kopija CIPS-ove vozačke dozvole o položenom vozačkom ispitu "B" kategorije - za poziciju 4.
8. Dokaz o poznavanju engleskog jezika - za poziciju 7. (original ili ovjerenu kopiju staru namjanje 6 mjeseci),
9. Izjava 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 - za sve pozicije (ovjerenu od strane opštinskog organa staru namjanje 6 mjeseci),
10. Izjava da lice nije obuhvaćeno odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine - za sve pozicije (ovjerenu od strane opštinskog organa staru namjanje 6 mjeseci).

III

Oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u Dnevrim listovima "Avaz", "Oslobođenje" i "San". Prijave sa kratkom biografijom i potrebnom dokumentacijom dostavljaju se na adresu:

Federalna uprava za inspekcijske poslove

Turhanija 2.

71000 Sarajevo

sa naznakom za "Javni oglas za prijem namještenika"

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

NAPOMENA:

Kandidati koji budu izabrani (važi za sve pozicije) dužni su dostaviti Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti neposredno pred stupanje u stalni radni odnos.

Kandidat koji bude izabran na poziciji 7. dužan je dostaviti Certifikat

ECDL o poznavanju rada na računaru za prva 4 (četiri) osnovna

modula, do 06.08.2009. godine.

D I R E K T O R

Lokacija: Sarajevo

Datum objave: 13. Nov 2008.

Datum isteka: 28. Nov 2008.