



Na osnovu člana 72., 73., 75. i 79. a u vezi sa članom 42. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ br. 14/17 i 15/20), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, broj: 24-02-5197-1/25 od 9.4.2025. godine i broj: 24-02-5197-2/25 od 15.5.2025. godine, uz prethodno pribavljeno mišljenje Ministarstva finansija, broj: 04-30-9012-2/25 od 24.7.2025. godine, sekretar Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, r a s p i s u j e

J A V N I O G L A S

za prijem namještenika na određeno vrijeme u
Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona

I – NAZIV RADNOG MJESTA

Viši referent za administrativno tehničke poslove – 1 izvršilac;

II – PERIOD TRAJANJA RADNOG ODNOSA NA ODREĐENO VRIJEME

Radni odnos na određeno vrijeme zasniva se u trajanju do godine dana.

III- RAZLOG ZBOG KOJEG SE VRŠI PRIJEM U RADNI ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME

Prijem u radni odnos na određeno vrijeme vrši se radi obavljanja neodložnih i hitnih poslova čije izvršenje ne trpi odlaganje, a koji su po svojoj prirodi takvi da bi njihovo neizvršenje prouzrokovalo materijalne ili druge štetne posljedice po pravna ili fizička lica.

IV -OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova radnog mjesta Viši referent za administrativno tehničke poslove

1 izvršilac;

- obavlja administrativno-tehničke poslove i druge poslove kancelarijskog poslovanja;
- vodi interni djelovodni protokol, prima, otvara, zavodi, čuva i otprema poštu odnosno akte i dokumentaciju;
- vrši unos podataka i izradu generisanih izvještaja;
- dostavlja akte na potpis sekretaru;
- sređuje i arhivira dokumentaciju za sekretara;
- vodi i ažurira evidenciju stalnih sredstva;
- priprema fakture za plaćanje, i obavlja druge računovodstveno-materijalne poslove za Ured;
- obavlja poslove vođenja personalne evidencije zaposlenih, izdavanje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje;
- učestvuje u procesima prijema, pripreme i otpreme materijala;
- vrši prijem pošte;
- vrši prijem prijave korupcije;
- čuva pečate Ureda, ovjerava akte i naloge nakon potpisa ovlaštenog lica;
- vodi evidenciju prisustva na poslu (šiftna knjiga) i izrađuje mjesečni izvještaj o prisustvu zaposlenika na poslu;
- vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora i plaćenog i neplaćenog odsustva;
- vodi evidenciju i vrši podjelu kancelarijskog materijala i opreme;

- p) vrši prijem i upućivanje stranaka;
- q) obezbjeđuje telefonske, elektronske i telefax veze za potrebe Ureda;
- r) računarski priprema i obrađuje dopise, odnosno sve akte za potrebe Ureda;
- s) vrši pripremu zahtjeva za korištenje službenog vozila, putnih naloga, osiguranje prevoza, rezervisanje smještaja i sl.
- t) obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara;
- u) za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.

V- UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 76. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ br. 14/17 i 15/20), kao i posebne uvjete utvrđene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, broj: 24-02-5197-1/25 od 9.4.2025. godine i broj: 24-02-5197-2/25 od 15.5.2025. godine, za koje je raspisan Javni oglas.

Opći uvjeti za radno mjesto Viši referent za administrativno tehničke poslove

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- b) da je stariji od 18 godina;
- c) da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto;
- d) da ima odgovarajuću vrstu i stepen školske спреме;
- 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 Bosni i Hercegovini;
- f) da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine;
- g) da se ne vodi krivični postupak protiv tog lica.

Posebni uvjeti za radno mjesto Viši referent za administrativno tehničke poslove

- a) SSS - IV stepen stručne спреме, završena gimnazija ili ekonomska škola;
- b) Najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- c) Položen stručni ispit;
- d) Poznavanje rada na računaru.

VI- PRIJAVA NA JAVNI OGLAS

Prijava na javni oglas za radno mjesto Viši referent za administrativno tehničke poslove

Kandidati su obavezni uz prijavu na Javni oglas, dostaviti original ili ovjerene fotokopije sljedeće dokumentacije i to:

- a) Potpisanu prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa prebivališta, e - mail adresa i broj telefona);
- b) Izvod iz matične knjige rođenih;
- c) Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- d) Diploma o završenoj stručnoj spremi odgovarajućeg smjera tražena Javnim oglasom;
- e) Dokaz o položenom stručnom ispitu;
- f) Dokaz o radnom iskustvu;
- g) Dokaz o poznavanju rada na računaru;
- h) Ovjerena izjava da kandidat 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;
- i) Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (lica koja su rođena poslije 1980. godine nisu dužna podnositi dokaze o ispunjavanju ovog uvjeta);

- j) Uvjerenje suda da se protiv njega ne vodi krivični postupak i
- k) Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

VII- NAPOMENA ZA KANDIDATE

- Ukoliko kandidat za vrijeme oglasne procedure za prijem u radni odnos, nije položio stručni ispit, može se pod uslovima iz člana 80. stav (4) Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, prijaviti na javni oglas i primiti u radni odnos, ali je dužan položiti stručni ispit najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana prijema u radni odnos.
- Kandidat koji bude izabran u obavezi je dostaviti uvjerenje da se protiv njega ne vodi krivični postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, o čemu će biti blagovremeno obaviješten.

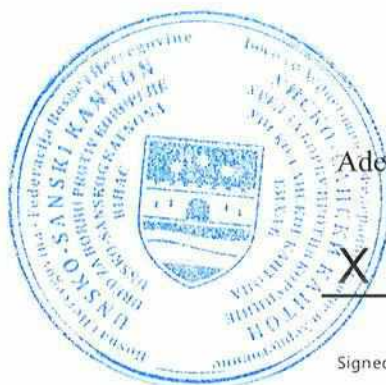
VIII- ROK TRAJANJA JAVNOG OGLASA I ADRESA PODNOŠENJA PRIJAVA

Javni oglas objavljuje se na internet stranici Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona i u dnevnom listu "Avaz". Javni oglas ostaje otvoren (8) osam dana od posljednjeg dana objavljivanja.

Prijava sa traženim dokumentima podnosi se u zatvorenoj koverti neposredno na pisarnici Vlade Unsko-sanskog kantona, ul. Alije Đerzeleza br. 2, 77000 Bihać, ili se dostavlja putem pošte, preporučeno na adresu:

Ured za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona
Ul. Alije Đerzeleza 2
77000 Bihać
sa naznakom
„Javni oglas za prijem namještenika na određeno vrijeme u
Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona“

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće biti razmatrane.



SEKRETAR UREDA

Adela Tabaković, dipl. pravnik

26. 8. 2025.

Signed by: Adela Tabaković

Broj: 24-30-10243-1/25
Bihać, 26.8.2025. godine