

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
OPĆINA VAREŠ
OPĆINSKI NAČELNIK**



Broj: 02- 1571/25

Vareš, 27.11.2025. godine

Na osnovu člana 20. i 21. i 73. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/2005, 45/2010 i 103/2021), člana 5. Odjeljak 1. tačka 1.A.3.; Odjeljak 2. tačka 2.5. i 2.A.2. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Vareš (prečišćeni tekst) broj:02-018/22 od 05.01.2022.godine, Pravilnika o dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Vareš (prečišćeni tekst), broj:02-1207/22 od 15.06.2022.godine, broj:02-1263/22 od 29.06.2022.godine, broj:02 -2109/22 od 19.12.2022.godine i broj:02-1945/23 od 08.12.2023.godine, Odluke o potrebi raspisivanja internog oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u organu uprave Općine Vareš - broj:02-1568/25 od 26.11.2025.godine i člana 33. stav 1. tačka 15. Statuta Općine Vareš (Prečišćeni tekst), broj: 01-162/12 od 11.09. 2012. godine, po Rješenju o prenosu ovlaštenja za obavljanje poslova iz nadležnosti općinskog načelnika Općine Vareš, Ermin Musa, objavljuje

INTERNI OGLAS

za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u Općini Vareš

Obavještavaju se namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine da općinski organ državne službe Općine Vareš vrši popunu upražnjenih radnih mjesta na neodređeno vrijeme u Službi za privredu, finansije i trezor i Službi za opću upravu, društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu Općine Vareš, putem preuzimanja namještenika iz drugog organa državne službe, u skladu sa odredbama člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/2005, 45/2010 i 103/2021).

Popuna se vrši za radna mjesta:

01.Viši referent –blagajnik.....1 izvršilac

Opis poslova: Vodi blagajničke poslove. Vrší obračun i isplatu plaća radnika. Obavlja likvidaturu blagajničkih dokumenata. Obavlja neposredan kontakt sa poslovnim bankama u cilju obezbjeđenja gotovinskih sredstava. Vrší isplate po osnovu putnih naloga i drugih dokumenata. Vrší plaćanje putem virmanskih i elektronskih naloga. Odgovara za čuvanje gotovog novca. Arhivira dokumentaciju iz ove oblasti. Pruža potrebne informacije iz okvira blagajničkog poslovanja. Vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove koje mu odrede šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika u skladu sa zakonom. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

02.Viši referent - tehnički sekretar Općinskog načelnika.....1 izvršilac

adresa: Zvijezda 34, 71330Vareš
identifikacijski broj: 4218285300002
depozitni račun Unicredit banka:
3380002210017420

tel.: 00387 32 848 100;
fax: 00387 32 848 150;
web: www.vares.info
e-mail: vares@bih.net.ba

Opis poslova: Obavlja poslove tehničkog sekretara za Općinskog načelnika. Vršiti najavu stranaka i drugih osoba i u dogovoru s Općinskim načelnikom, utvrđuje termine prijema stranaka i drugih osoba. Na zahtjev Općinskog načelnika zakazuje sastanke Savjeta načelnika i druge sastanke. Vršiti prijem i otpremu obične i povjerljive pošte i odgovara za njenu pravovremenu otpremu. Prima i predaje telefonska saopćenja i uspostavlja telefonske veze, vezu putem telefaksa i e-maila. Vršiti daktilografske, elektronske i druge administrativno-tehničke poslove. Stara se i vodi evidenciju o dokumentaciji Općinskog načelnika. Odgovara za upotrebu i čuvanje pečata i štambilja Općinskog načelnika. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i pravovremeno obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinski načelnik u skladu sa zakonom. Za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku.

03. Viši referent – matičar.....1 izvršilac

Opis poslova: Vodi matične knjige vjenčanih, rođenih i umrlih u elektronskom i pisanom obliku, te duplikate matičnih knjiga koje se svake godine dostavljaju nadležnoj policijskoj upravi na čuvanje. Vodi knjige državljana i registre matičnih knjiga državljana. Sastavlja zapisnike o prijavama rođenja i smrti, popunjava statističke listiće za sve upise. Učestvuje u postupku sklapanja braka. Izdaje izvode iz matičnih knjiga, uvjerenja o državljanstvu i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige, unosi podatke u računar i održava ih dnevno ažurnim. Popunjava statističke upitnike o novorođenim, vjenčanim i umrlim licima. Sastavlja i izdaje smrtovnice. Vršiti provjere podataka za policijske uprave (projekat CIPS) i druge nadležne organe. U suradnji sa Agencijom za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka vršiti provjeru matičnih podataka prilikom izdavanja putnih isprava i drugih dokumenata. Prima, kompletira i sprovodi pristigle izvještaje iz matičnih ureda drugih općina. Upisuje promjene u matične knjige i dostavlja ih drugim matičnim uredima, policijskim upravama, te izvještava o tim promjenama. Sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva. Sastavlja i nadležnim organima dostavlja mjesečne statističke izvještaje. Vršiti provjere u matičnim knjigama na zahtjev zainteresovanih stranaka. Izrađuje izvještaje o radu, prima stranke i daje razna obavještenja, sređuje i odlaže matičnu arhivu. Određene poslove iz djelokruga svog rada obavlja u Centru za pružanje usluga građanima. Vršiti registraciju i preregistraciju birača i provjerava nalazi li se stranka na biračkom spisku. Potpisuje i ovjerava potvrdu o registraciji. Vršiti brisanje umrlih lica sa biračkog spiska po izvršenom uvidu u matične knjige umrlih. Vodi evidenciju novih registranata. Kao službeni tajnik čuva podatke o građanima do kojih dođe obavljanjem redovnih poslova. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove koje mu odrede šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika u skladu sa zakonom. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika. U radni odnos mogu biti primljene osobe koje ispunjavaju opće i posebne uslove.

Općih uslovi:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine,
2. da je punoljetan,
3. da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
4. da ima vrstu i stepen školske sprema za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji,
5. da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini,
6. da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine).

Posebni uslovi:

za poziciju 01:

- SSS/IV – srednja stručna sprema (ekonomska tehnička škola ili gimnazija),

- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole na istim ili sličnim poslovima,
- položen stručni ispit i
- poznavanje rad na računaru

za poziciju 02:

- SSS/IV – srednja stručna sprema (gimnazija, birotehnička, upravna ili ekonomska škola),
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole na istim ili sličnim poslovima,
- položen stručni ispit i
- poznavanje rad na računaru

za poziciju 03:

- SSS/IV – srednja stručna sprema (gimnazija, upravna ili ekonomska škola),
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole na istim ili sličnim poslovima,
- položen stručni ispit
- poseban stručni ispit za matičara i
- poznavanje rad na računaru

Uz prijavu na oglas koja sadrži tačnu adresu stanovanja i kontakt telefon, kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju, **original ili ovjerene fotokopije**:

1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca od dana izdavanja),
2. Izvod iz matične knjige rođenih,
3. Ovjerena izjava kandidata kod nadležnog organa da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini,
4. Ovjerena izjava kandidata kod nadležnog organa da nije obuhvaćen odredbama člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
5. Dokaz o radnom stažu
6. Uvjerenje o stručnom ispitu
7. Dokaz o poznavanju rada na računaru (potvrda/uvjerenje ili drugi odgovarajući akt od ovlaštene ustanove, institucije ili drugog ovlaštenog lica ili organa o završenoj edukaciji za rad na računaru, za računarske programe opće namjene uz osnove rada na računaru)
8. Dokaz o statusu namještenika (potvrda, uvjerenje i sl.), da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine u vrijeme objavljivanja internog oglasa.

Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti dokaz o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od 3 mjeseca) prije stupanja na rad.

Napomena: sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove internog oglasa obaviti će se intervju.

Pravo prijave na oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja na službenoj stranici Općine Vareš – www.vares.info, počev od 04.12.2025.godine, kada će ovaj Interni oglas biti objavljen na svim oglasnim tablama svih organa državne službe.

Prijave sa kratkom biografijom, adresom stanovanja, kontakt telefonom i dokazima o ispunjavanju uslova iz oglasa mogu se dostaviti lično na protokol Općine Vareš ili putem pošte preporučeno na adresu:

**OPĆINA VAREŠ
Ulica Zvijezda 34
71330 Vareš
INTERNI OGLAS**

(„Komisija za provođenje Internog oglasa za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika u Općini Vareš“ – NE OTVARATI“)

**Po Rješenju o prenosu ovlaštenja za obavljanje
poslova iz nadležnosti općinskog načelnika**

Ermin Musa