



Broj:02-34-1-14030/19  
Lukavac:16.12.2019.godina

Na osnovu člana 72. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK" broj: 7/17, 10/17, 10/18 i 14/18) i Odluke o raspisivanju i objavljivanju Internog oglasa za prijem namještenika u Jedinstveni općinski organ uprave općine Lukavac broj: 02-02-1-13719/19 od 29.11.2019.godine, Općinski načelnik objavljuje

### INTERNI OGLAS

**za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Službu za investicije, komunalno stambene poslove i poslove mjesnih zajednica, Stručnu službu Općinskog načelnika i Službu civilne zaštite**

#### 1. NAZIV RADNOG MJESTA:

- **Služba za investicije, komunalno stambene poslove i poslove mjesnih zajednica**

01. Referent za koordinaciju poslova sa mjesnim zajednicama .....1 (jedan) izvršilac

- **Stručna služba Općinskog načelnika**

02. Referent za protokol i informisanje.....1 (jedan) izvršilac

- **Služba civilne zaštite**

03. Vatrogasac-referent .....1 (jedan) izvršilac

#### Opis poslova:

##### **Pozicija 01: Referent za koordinaciju poslova sa mjesnim zajednicama**

- učestvuje i koordinira u poslovima koji se odnose na obradu zahtjeva i inicijativu mjesnih zajednica u cilju rješavanja pitanja koja se odnose na putnu i vodovodnu mrežu, javnu rasvjetu, održavanje i izgradnju objekata za potrebe mjesnih zajednica i učestvuje u realizaciji istih;
- izrađuje informacije o aktivnostima u mjesnim zajednicama;
- pomaže u realizaciji programa rada u mjesnim zajednicama;
- o svim značajnijim pitanjima iz djelokruga mjesnih zajednica i njihovih organa blagovremeno obavještava pomoćnika Općinskog načelnika;
- neposredno na terenu prikuplja potrebne podatke iz djelokruga rada mjesnih zajednica za potrebe općinskih službi učestvuje u izradi programa i izvještaja o stanju lokalne infrastrukture;
- vodi registar mjesnih zajednica za područje općine;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službenih evidencija
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

##### **Pozicija 02: Referent za protokol i informisanje**

- obavlja poslove vezane za protokol i prijem pravnih i fizičkih lica za Općinskog načelnika;
- sačinjava dnevni i sedmični program aktivnosti Općinskog načelnika i sastavlja podsjetnike i izvješća za potrebe Općinskog načelnika;

- prikuplja podatke i informacije od resornih službi te iste sprema za objavu na Web - stranici općine Lukavac;
- u saradnji sa Općinskim načelnikom, sekretarom Općine i pomoćnicima Načelnika informiše javnost o radu Općinskog načelnika i Općinskih službi;
- organizuje susrete sa predstavnicima medija;
- organizuje svečanosti povodom značajnijih datuma i manifestacija za općinu Lukavac i BiH;
- u dogovoru sa Načelnikom općine organizuje konferencije za štampu;
- vrši poslove vezane za organizovanje svečanih prijemata u povodu obilježavanja značajnih događaja i datuma, kao i organizovanja drugih manifestacija u organizaciji Općinskog načelnika;
- vrši poslove vezano za uređivanje i izdavanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala za Općinskog načelnika i općinske Službe;
- izrađuje i vodi registar značajnih datuma i događaja i učestvuje u izradi poruka, čestitki, saučesća i sl.;
- stara se o umnožavanju materijala i obavlja druge administrativno tehničke poslove za potrebe Stručne službe Općinskog načelnika;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika

### **Pozicija 03: Vatrogasac-referent**

- pod nadzorom pomaže i prati provođenje mjera preventivne zaštite od požara;
- pod nadzorom pomaže i prati kontrolisanje ispravnosti sredstava za gašenje požara i vatrogasne opreme i učestvuje u pismenom izvještavanju starješine jedinice-odjeljenja (komandira odjeljenja), odnosno starješine vatrogasne jedinice o nedostacima;
- pod nadzorom pomaže i prati vršenje pregleda i kontrole urednosti vozila;
- pod nadzorom pomaže i prati održavanje vatrogasne sprave i opreme u urednom stanju;
- poslije intervencija, pod nadzorom pomaže i učestvuje u snabdijevanju vozila sredstvima za gašenje;
- pod nadzorom pomaže i prati učestvovanje na provođenju preventivnih mjera zaštite od požara;
- proučava stručnu literaturu iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva,
- pod nadzorom obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice-odjeljenja (komandira odjeljenja), odnosno starješine vatrogasne jedinice.

### **Opći i posebni uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta:**

- a) Opći uslovi utvrđeni odredbama člana 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:
  - da je državljanin Bosne i Hercegovine.
  - da je stariji od 18 godina,
  - da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto, da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji,
  - da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i hercegovini,
  - da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine
- b) Posebni uslovi utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Lukavac, i to:

### **Za poziciju 01: Referent za koordinaciju poslova sa mjesnim zajednicama**

- SSS/IV stepen stručne spreme, građevinska ili mašinska škola,
- položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole,
- poznavanje rada na računaru

### **Za poziciju 02: Referent za protokol i informisanje**

- SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija,
- položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe,