

Na osnovu člana 35. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12) i člana 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine TK“, broj: 12/10 i 1/12), te Odluke o popunjavanju upražnjenih radnih mjesta u organu državne službe unapređenjem državnih službenika na više radno mjesto, broj: 02-34-4728-2016 od 29.7.2016. godine, Stručna služba za poslove gradonačelnika
r a s p i s u j e

I N T E R N I O G L A S

za unapređenje državnih službenika na više radno mjesto u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, Službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove i Službi civilne zaštite

Naziv upražnjenih radnih mjesta:

Stručna služba za poslove gradonačelnika

1. Stručni savjetnik za ljudske resurse u Odjeljenju za upravljanje ljudskim resursima i informacionim sistemom Grada.....1(jedan) izvršilac

Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove:

2. Stručni savjetnik za geoinformacioni sistem u Odjeljenju za geodetske i katastarske poslove.....1(jedan) izvršilac

Služba civilne zaštite

3. Viši stručni saradnik za organizovanje i provođenja mjera zaštite i spašavanja, organizaciju i obuku struktura civilne zaštite u Odjeljenju za mjere zaštite i spašavanja, obuku, planiranje i informisanje.....1 (jedan) izvršilac.

Opis poslova

Pozicija broj 1.:

- osigurava usklađenost planova ljudskih resursa sa gradskim razvojnim strategijama i planovima, prati i ocjenjuje njihovo provođenje i predlaže mjere za poboljšanja,
- operativno priprema godišnji plan ljudskih resursa (uključujući plan zapošljavanja i, eventualno, plan zbrinjavanja), koordinira i prati provođenje i predlaže mjere za poboljšanja,
- učestvuje u izradi nacrtu budžeta u dijelu koji se odnosi na funkcije upravljanja ljudskim resursima (planiranje, organizacija i sistematizacija radnih mjesta; selekcija i zapošljavanje; upravljanje učinkom i upravljanje obukom),
- učestvuje u analizi i ažuriranju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji,
- pruža stručnu podršku i daje savjete gradonačelniku i ostalim rukovodiocima u vezi sa aktivnostima selekcije i zapošljavanja službenika i namještenika;
- saraduje i koordinira aktivnosti sa Agencijom za državnu službu, te ostvaruje saradnju sa zavodima, fondovima i drugim institucijama čija djelatnost je vezana za personalne poslove,
- organizuje i provodi postupke prijema službenika i namještenika u radni odnos u gradskim službama,
- vodi poslove izrade i donošenja pojedinačnih akata koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom,
- analizira stanje i predlaže mjere za unapređivanje aktivnosti obuke i razvoja ljudskih resursa,
- saraduje i koordinira aktivnosti u vezi sa obukom sa jedinicama za obuku na nivou F BiH,
- vodi analizu potreba za obukom, određuje njenu dinamiku, metode i sadržaj,
- organizuje i provodi izradu godišnjih planova obuke, te osigurava njihovu efikasnu realizaciju,
- prati realizaciju godišnjih planova obuke, daje ocjenu kvaliteta i uticaja realizovanih programa obuke i predlaže mjere za poboljšanja,
- predlaže mjere i daje smjernice u vezi sa ocjenom rada i upravljanjem učinkom službenika i namještenika,

- priprema interne akte i koordinira postupak ocjenivanja rada za službenike i namještenike,
- priprema interne akte u vezi sa nagrađivanjem i napredovanjem službenika i namještenika,
- osigurava efikasno korišćenje godišnjih odmora i drugih vidova odsustva službenika i namještenika,
- osigurava efikasno vođenje personalnih evidencija/dosijea, te ažuriranje i korišćenje podataka o službenicima i namještenicima,
- priprema odgovarajuće izvještaje iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Pozicija broj 2.:

- koordinira aktivnosti na uspostavi i održavanju geoinformacionog sistema sa katastrom komunalnih uređaja, odgovarajućim službama drugih institucija i drugih službi Grada
- saraduje sa isporučiocima softvera geoinformacionog sistema i vrši prijem radova po instrukcijama nadzornog organa,
- radi na primjeni i unapređenju primjene novih tehnologija u oblasti geoinformacionog sistema,
- predlaže uvođenje novih tehnologija i uključivanje drugih oblasti u geoinformacioni sistem
- odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Pozicija broj 3.:

- neposredno vrši sve zadatke koji se odnose na organizovanje , pripremanje i sprovođenje mjera zaštite i spašavanja (evakuacija, ugroženih i stradalih,),
- vrši poslove koji se odnose na organizovanje službi zaštite i spašavanja, specijalizovanih jedinica civilne zaštite, štabova i povjerenika koji se formiraju na nivou općine,
- vrši prikupljanje i obradu podataka za izradu planskih dokumenata po mjerama zaštite i spašavanja,
- prati stanje organizovanosti službi zaštite i spašavanja i specijalizovanih jedinica, jedinica opće namjene, te ostvaruje stalnu saradnju sa organizovanim strukturama i pruža odgovarajuću stručnu pomoć,
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava u ažurnom stanju odgovarajuće evidencije službi zaštite i spašavanja,
- u vrijeme prirodne nesreće i po prijavi radi na terenu u radno vrijeme i izvan radnog vremena , te u neradne dane i praznikom,
- priprema, učestvuje u organizovanju i izvođenju vježbi struktura civilne zaštite,
- izrađuje nastavne planove i programe obuke struktura zaštite i spašavanja i masovne obuke stanovništva,
- ustrojava i vodi evidencije struktura zaštite i spašavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe-pomoćnika gradonačelnika i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za obavljanje poslova radnih mjesta:

Pored općih uslova iz odredbe člana 25. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH, kandidati trebaju ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

Pozicija broj 1.

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –društvenog smjera,
- položen stručni ispit,
- najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme

Pozicija broj 2.

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – geodetske struke,
- položen stručni ispit,
- najmanje 3 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme,

Pozicija broj 3.

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne ili upravne struke,
- položen stručni ispit,
- najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme,

Trajanje Internog oglasa i adresa za podnošenje prijava:

Interni oglas ostaje otvoren 7 (sedam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Grada Tuzle i web stranici Grada Tuzle.

Krajnji rok za podnošenja prijava je **8.8.2016. godine.**

Prijava na Oglas podnosi se isključivo na posebnom obrascu koji se može dobiti u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, kancelarija: 233.

Prijavu u zatvorenoj koverti podnijeti putem pisarnice GradaTuzla sa naznakom:

GRAD TUZLA – Stručna služba za poslove gradonačelnika -„Komisija za provođenje Internog oglasa za unapređenje državnih službenika na upražnjena radna mjesta u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, Službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove i Službi civilne zaštite – ne otvaraj“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće bit uzete u razmatranje.

NAPOMENA: Pravo prijavljivanja na Interni oglas imaju samo državni službenici koji su već uposleni u Gradu Tuzli.