

**Bosna i Hercegovina**

**Federacija Bosne i Hercegovine**

**Bosansko-podrinjski kanton Goražde**

***KANTONALNI ZAVOD ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNЕ POMOĆI***

**Босна и Херцеговина**

**Федерација Босне и Херцеговине**

**Босанско-подринјски кантон Горажде**

***КАНТОНАЛНИ ЗАВОД ЗА ПРУЖАНЈЕ БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ***

Broj: 20-34-39/14

Goražde; 08.07.2014.god.

Na osnovu člana 20. i 21.Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (''Službene novine Federacije BiH broj:49/05), Pravilnika o unutrašnjoj organizacijii sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog zavoda za pružanje besplatne pravne pomoći broj:20-05-3/14 od 25.04.2014.god, i Zaključka Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde o davanju prethodne saglasnosti za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta broj:03-34-916 od 25.06.2014.god.,Direktor Zavoda objavljuje

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

**za popunu radnog mjesta namještenika u Kantonalnom zavodu za pružanje besplatne**

 **pravne pomoći Bosansko-podrinjskog kantona Goražde**

**Naziv radnog mjesta:**

**Viši referent-Tehnički sekretar --------------------- 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**

**Opis poslova radnog mjesta:**

-vodi sve upisnike, imenike i centralni ročišnik, shodno Pravilniku o obrascima, načinu vođenja i sadržaju evidencija o pruženoj pravnoj pomoći koji je donijet u skladu sa odredbom člana 44. Zakona o pružanju besplatne pravne pomoći; vodi evidenciju predmeta u elektronskoj formi; vodi evidencije statistike i analitike za izvještaje Zavoda i za različite analize i s tim u vezi informacije; predmete koji su evidentirani u upisnicima o pružanju besplatne pravne pomoći zavodi u dostavne knjige; obavlja poslove unošenja i obrade podataka u računar i umnožava materijale; zaprima podneske stranaka za predmete koji su evidentirani u upisnicima i potvrđuje prijem podneska; daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji uz zahtjev za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć u skladu sa zakonom; obavlja poslove tehničkog sekretara direktora; vrši interno dostavljanje predmeta u rad; obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Zavod; prijem i otpremu pošte, sređivanje, čuvanje i arhiviranje službene pošte nakon obrade; vodi evidenciju o prisustvu na poslu; vodi personalne evidencije zaposlenih u Zavodu; izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije; usmjerava telefonske pozive i opslužuje telefaks; vodi evidenciju i podsjetnik o službenim pozivima i sastancima i obavještava direktora o sastancima; vodi evidenciju o stručnoj literaturi koja je nabavljena za potrebe Zavoda; prati realizaciju budžeta i o tome vodi evidenciju; vrši prijem i obradu dokumentacije o nabavci robe i vršenju usluga, te vrši prijem i kontrolu ulaznih faktura i iste zavodi u knjigu ulaznih faktura; obavlja finansijske poslove za potrebe trezorskog poslovanja iz nadležnosti Zavoda; vrši blagajničko poslovanje i o tome vodi propisanu evidenciju; obavlja poslove prikupljanja i sređivanja podataka o potrebi nabavke kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i opreme, skladištenje i vođenje evidencije o utrošku tog materijala; vodi evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara i druge potrebne evidencije i vrši njihovo usklađivanje sa stvarnim stanjem; preuzima i dostavlja poštu za sud, organe uprave i druge institucije i ustanove; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Zavoda, po nalogu direktora, i njimu odgovara za svoj rad.

**Opći uslovi:**

Pored općih uslova propisanih članom 24.Zakona o namještenicima u organima državne službe F BiH (da je državljanin BiH, da je punoljetan, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, 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 F BiH, odnosno BiH, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1.Ustava BiH) kandidat treba da ispunjava i slijedeće posebne uslove:

**Posebni uslovi:**

* SSS-gimnazija, upravna, ekonomska ili druga škola tehničkog ili društvenog smjera,
* 6 mjeseci radnog staža i
* poznavanje rada na računaru.

Uz prijavu na Interni oglas prilažu se slijedeći dokumenti (original ili ovjerene kopije):

* Diplomu o stručnoj spremi,
* Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca),
* Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci) ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte,
* Izvod iz matične knjige rođenih,
* Dokaz o radnom stažu nakon završene srednje stručne spreme,
* Dokaz o poznavanju rada na računaru,
* Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika,
* Ovjerena izjava kandidata dau posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinskekazne na bilo kojoj razini vlasti u Federaciji, odnosno BiH,
* Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbama člana IX.1. Ustava BiH

Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije preuzimanja dužnosti namještenika.

Prijave koje ne sadrže propisano iz oglasa odbacit će se kao nepotpune, a neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

**Prijavu sa traženim dokumentima dostaviti lično ili putem pošte preporučeno sa naznakom ''PRIJAVA NA INTERNI OGLAS-NE OTVARATI'' na adresu: Kantonalni zavod za pružanje besplatne pravne pomoći, Ulica Ferida Dizdarevića bb, 73 000 Goražde.**

Interni oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja na Oglasnoj ploči Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i Web stranici Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Interni oglas je objevljen na Oglasnoj ploči Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u utorak 08.07.2014.god. i isti dan je objavljen i na web stranici.

 D I R E K T O R

 Tatarin Muris dipl.pravnik