BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA TEŠANJ
OPĆINSKO PRAVOBRANILAŠTVO

Broj: 09-07-9-Up-5/26
Datum: 08.10.2026.godine

Na osnovu člana 20. stav (1) i člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 49/05, 45/10, 103/21) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Općinskog pravobranilaštva Tešanj broj 09-07-9-Up-5/26 od 16.9.2026. godine, Općinski pravobranilac objavljuje

INTERNI OGLAS
za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika i Općinskom pravobranilaštvu Tešanj

Pravo prijavljivanja imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji BiH.

Interni oglas raspisuje se za radno mjesto:
Viši referent za administrativno-tehničke poslove, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.
Opis posla:

- vrši prijem, evidentiranje, razvrstavanje i otpremu pošte;
- vodi upisnike, imenike, pomoćne knjige i druge propisane evidencije u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i Pravilnikom o poslovanju i vođenju evidencija u Pravobranilaštvu;
- formira i administrativno obrađuje predmete, priprema spise za rad i dostavlja ih Općinskom pravobraniocu;
- vodi evidenciju o kretanju predmeta i osigurava uredno i blagovremeno evidentiranje promjena u predmetima;
- vodi evidenciju o predmetima, vrši spajanje spisa sa osnovnim predmetom, brine o kompletiranju, sređivanju i čuvanju spisa u skladu sa propisima;
- vodi administrativne evidencije i priprema podatke i statističke preglede potrebne za izradu izvještaja o radu Pravobranilaštva;
- vodi administrativnu evidenciju podataka o predmetima i promjenama u vezi sa imovinom Općine Tešanj, u okviru poslova i evidencija koje vodi Pravobranilaštvo;
- vodi elektronsku evidenciju aktivnih i završenih predmeta i ažurira podatke u dostupnim elektronskim informacionim sistemima i evidencijama;
- vrši unos, obradu i tehničko uređenje tekstova, tabela i drugih materijala na računaru, uključujući prijepis po diktatu ili predlošku i sravnjavanje tekstova;
- vrši prijem podnesaka i drugih akata i izdaje potvrdu, odnosno dokaz o njihovom prijemu, kada je to propisano;
- obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa zaposlenika Pravobranilaštva, uključujući vođenje evidencija o radnom vremenu, odsustvima i drugim relevantnim podacima;
- obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi sa službenim putovanjima zaposlenika Pravobranilaštva;
- vodi evidenciju o nabavci, raspodjeli i utrošku kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, inventara i opreme;
- sarađuje sa nadležnim službama Općine Tešanj i komisijama u poslovima od značaja za rad Pravobranilaštva;
- brine se o pravilnom korištenju i čuvanju pečata i štambilja Općinskog pravobranilaštva, u skladu sa propisima i aktima o njihovoj upotrebi;
- neposredno se stručno osposobljava i usavršava u oblasti poslova koje obavlja;
- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu Općinskog pravobranioca.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta:
SSS – IV stepen stručne spreme, upravna, administrativna ili poslovno-pravna struka, ili gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža, u skladu sa važećim propisima; položen stručni ispit za rad Fu organima uprave; poznavanje rada na računaru; položen vozački ispit „B“ kategorije.
Broj izvršilaca: 1 (jedan).
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi.

Na interni oglas kandidati su dužni priložiti (original ili ovjerenu kopiju):

1. Obrazac prijave koji je sastavni dio ovog oglasa – obavezno ovjeriti potpis na obrascu kod ovlaštenog organa (Općina, Sud ili notar).
2. Dokaz o stručnoj spremi.
3. Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u FBiH.
4. Dokaz o radnom stažu (uvjerenje ili potvrda poslodavca, potvrda ili uvjerenje Porezne uprave) - k*ao radni staž računa se radni staž ostvaren poslije tražene školske spreme, s tim da se u radni staž računa i pripravnički i volonterski staž, ostvaren u skladu sa Zakonom.*
5. Dokaz o položenom stručnom ispitu za rad u organu uprave;
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru (certifikat, svjedočanstvo ili drugi dokaz koji dokazuje da je kandidat kao nastavni predmet imao informatiku, rad sa računarima i računarskim programima)
7. Dokaz o posjedovanju vozačke dozvole “B” kategorije.

Kandidati koji budu ispunjavali uslove bit će obaviješteni o vremenu i mjestu održavanja intervjua.
Kandidati koji budu primljeni u radni odnos dostavit će dodatnu dokumentaciju – Uvjerenje o državljanstvu BIH, Uvjerenje o zdravstvenoj sposbnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.
Rok za podnošenje prijava je 10 dana od dana objavljivanja u dnevnom listu „Oslobođenje“.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom slati preporučeno na adresu Općinsko pravobranilaštvo Tešanj, Trg Alije Izetbegovića 1, sa naznakom za „Interni oglas za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika i Općinskom pravobranilaštvu Tešanj broj 09-07-9-Up-5/26“.

Napomena: Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.
Općinsko pravobranilaštvo Tešanj zadržava pravo poništiti ovaj interni oglas u toku postupka popune upražnjenog radnog mjesta.

Dostaviti:

1. Internet stranica Općine Tešanj
2. Oglasne ploča Općine Tešanj
3. Arhiva

BOSNA I HERCEGOVINA • FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE • OPĆINSKO PRAVOBRANILAŠTVO • OPĆINE TEŠANJ • ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON

OPĆINSKI PRAVOBRANILAC
Mirnes Dedukić

A: Trg Alije Izetbegovića 1 T: +387 32 650 022 F: +387 32 650 220 W: opcina-tesanj.ba E:mirnes.dedukic@opcina-tesanj.ba