

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
HERCEGBOSANSKA ŽUPANIJA  
GRAD LIVNO  
GRADONAČELNIK**

Broj:02-30-8-3514/22

Datum: 16.11.2022.

Na temelju članaka 87. i 93. stavak 4. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ“, broj: 1/14, 5/16 i 1/22), članka 21. stavak 10. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinštenog gradskog tijela uprave Grada Livna, br.02-04-656/20 od 17.03.2020.godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinštenog gradskog tijela uprave Grada Livna, br. 02-04-1747/20, od 28.07.2020.godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinštenog gradskog tijela uprave Grada Livna, br. 02-04-2056/20., od 09.09.2020. godine, članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinštenog gradskog tijela uprave Grada Livna, br.02-04-2517/20 od 26.10.2020., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinštenog gradskog tijela uprave Grada Livna, br.02-04-296/21., od 03.02.2021., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinštenog gradskog tijela uprave Grada Livna, br.02-04-228/22., od 26.01.2022., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinštenog gradskog tijela uprave Grada Livna, br. 02-04-2267/22 od 19.07.2022.godina Gradonačelnik objavljuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunu radnog mjesta namještenika u Gradu Livnu**

***Viši referent za matičarske poslove u Službi za opću upravu i društvene djelatnosti Grada Livna- 1 (jedan) izvršitelj, na neodređeno vrijeme***

**Opis poslova: Viši referent za matičarske poslove** obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i knjige državljana,
- upisuje činjenice u elektroničke matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljana,
- obavlja unos podataka u elektroničkoj formi kroz softversku aplikaciju DataNova,
- obavlja sravnjivanje podataka za istu osobu u svim matičnim knjigama,
- za svaku osobu koju upisuje u matičnu knjigu formira spis upis sukladno propisima o uredskom poslovanju,
- obavlja temeljni i naknadni upis u matične knjige sukladno propisanim procedurama,
- obavlja upis činjenica u matične knjige na temelju isprava inozemnog tijela,
- obavlja upis promjena u matičnim knjigama,
- obavlja administrativne pripreme za postupak zaključenja braka,
- sastavlja smrtovnice i dostavlja ih nadležnim sudovima,
- daje upute strankama o načinu ostvarivanja prava iz oblasti građanskih stanja,
- dostavlja izvještaje o smrti nadležnim tijelima radi brisanja iz evidencije,
- sastavlja i podnosi propisane statističke izvještaje,
- suraduje u radu s policijskim upravama, diplomatsko-konzularnim predstavništvima, ustanovama za socijalni rad, sudovima, matičnim uredima i drugim pravnim subjektima iz oblasti građanskih stanja,
- obavlja provjeru osobnih podataka za potrebe Agencije za identifikaciju, evidenciju i razmjenu podataka,
- sastavlja i dostavlja popise djece obveznika upisa u osnovnu školu,
- obavlja poslove vezane za registraciju birača i ažuriranje biračkog popisa,

- obavlja prijepis matičnih knjiga,
- sastavlja zapisnik o priznavanju očinstva i materinstva,
- osigurava zakonito korištenje i čuvanje matičnih evidencija (knjiga), pečata i štambilja koji su mu povjereni,
- provjerava potpunost priloga u podnesenim zahtjevima za upis činjenica u matičnim knjigama,
- obavlja verifikaciju upisa u elektroničkoj bazi podataka,
- izdaje sve vrste propisanih izvadaka iz matičnih knjiga,
- izdaje sve vrste uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
- izdaje potvrde o životu,
- podnosi tjedne, mjesečne i godišnje izvještaje pomoćniku gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove i zadatke radnog mjesta koje mu povjeri pomoćnik gradonačelnika.

## **UVJETI**

**Opći uvjeti** koje kandidat mora ispunjavati:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- b) da je punoljetan;
- c) da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;
- d) da u posljednje dvije godine do dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz tijela državne službe kao rezultat stegovne kazne na bilo kojoj razini vlasti u Federaciji, odnosno u BiH;
- e) da nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
- f) da mu pravomoćnom sudskom presudom nije izrečena zaštitna mjera, odnosno sigurnosna mjera zabrane obavljanja poslova namještenika, odnosno radnog mjesta za koje se prijavljuje, a čije trajanje nije isteklo do krajnjeg roka za podnošenje prijave na javni oglas i
- g) da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak i da nije osuđen za kaznena djela za koja je propisana kazna od najmanje dvije godine zatvora prema domaćem ili međunarodnom pravu, za kaznena djela protiv života i tijela, čovječnosti, morala, javnog ili privatnog vlasništva, javne uprave i javnog interesa ili zbog pronevjere u javnom sektoru, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

## **Posebni uvjeti koje kandidat mora ispunjavati:**

- SSS (IV stupanj) upravnog ili ekonomskog smjera,
- položen stručni upravni ispit, pravo prijave imaju i kandidati koji nemaju položen stručni ispit. U slučaju prijema u radni odnos, isti su dužni položiti stručni ispit u roku od 6 ( šest) mjeseci od dana prijema,
- položen ispit za matičara, a ukoliko postavljeni viši referent nema položen ispit za matičara predviđen člankom 10. Zakona o matičnim knjigama, u slučaju prijema u radni odnos, isti su dužni položiti ispit za matičara u roku koji će biti određen rješenjem,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci i
- poznavanje rada na računalu.

## **PRIJAVA NA OGLAS:**

Kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene preslike):

- 1) Prijavu koja treba sadržavati: ime i prezime, datum i mjesto rođenja, adresa, broj telefona, kraći životopis, popis priloženih dokumenata i potpis kandidata;
- 2) Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- 3) Svjedodžba o stručnoj spremi, SSS (IV stupanj) upravnog ili ekonomskog smjera;
- 4) Potvrdu/uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme;
- 5) Dokaz o poznavanju rada na računalu (uvjerenje ili potvrda institucije koja se bavi obučavanjem za rad na računalu ili svjedodžba iz srednje škole koja sadrži predmet informatiku);

- 6) Uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu (pravo prijave imaju i kandidati koji nemaju položen stručni ispit. U slučaju prijema u radni odnos, isti su dužni položiti stručni ispit u roku od 6 (šest) mjeseci od dana prijema);
- 7) Uvjerenje o položenom ispitu za matičara (pravo prijave imaju i kandidati koji nemaju položen ispit za matičara. U slučaju prijema u radni odnos, isti su dužni položiti ispit za matičara u roku koji će biti određen rješenjem);
- 8) Uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak (ne starije od 3 mjeseca);
- 9) Ovjerena izjava na okolnosti navedene u općim uvjetima ovog oglasa pod d), e), f) i g).

Kandidat koji bude izabran u radni odnos, dostavlja liječničko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta ( ne starije od 6 mjeseci).

Kandidat koji bude primljen u radni odnos podliježe obvezi probnog rada u trajanju od 3 mjeseca.

Javni oglas će biti objavljen na Oglasnoj ploči Grada Livna i na službenoj web stranici Grada Livna i u 2 (dva) dnevna glasila.

**Rok za podnošenje prijava na javni oglas je 8 (osam) dana od dana posljednjeg objavljivanja u dnevnom tisku.**

Prijave dostaviti u zatvorenoj omotnici preporučeno poštom, s naznakom „**Javni oglas za prijem namještenika u Gradu Livno – ne otvarati**“, na adresu: Grad Livno, Trg branitelja Livna 1, 80 101 Livno ili predati na prijemu u šalter-sali Grada Livna.

Nepravodobne, nepotpune i neuredne prijave se neće razmatrati.

Dostavljeno:

- ① Ured gradonačelnika
2. Agencija za državnu službu F BiH  
Služba za postavljenje u organima državne službe u K-10
3. Oglasna ploča Grada Livna
4. Pismohrana

