

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA POSAVSKA
VLADA
Povjerenstvo za državnu službu
Broj: 31-1/26
Orašje, 25.5.2026. godine

Na temelju članka 27. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj („Narodne novine Županije Posavske“ broj: 9/13, 11/13, 2/14, 6/17) u ime Općine Odžak, Povjerenstvo za državnu službu Županije Posavske objavljuje

INTERNI NATJEČAJ
za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općinskom organu uprave
Općine Odžak

POZICIJE:

1. Stručni suradnik za knjigovodstvo..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme,
2. Stručni suradnik za održavanje sustava računalne opreme1 izvršitelj na neodređeno vrijeme,
3. Stručni suradnik za poslove matične službe.....1 izvršitelj na neodređeno vrijeme,
4. Stručni suradnik za poslove prijemne kancelarije, ručni i digitalni protokol i arhivu....1 izvršitelj na neodređeno vrijeme,
5. Stručni suradnik za društvene djelatnosti i mjesne zajednice.....1 izvršitelj na neodređeno vrijeme,
6. Stručni suradnik za poljoprivredu, stočarstvo i voćarstvo.....1 izvršitelj na neodređeno vrijeme,
7. Stručni suradnik za urbanizam, građenje i prostorno planiranje ...1 izvršitelj na neodređeno vrijeme.

OPIS POSLOVA:

1) za POZICIJU 1.

- obavlja računalnu obradu i knjiženje situacija po ugovoru,
- obavlja knjiženje likvidnih financijskih dokumenata sukladno s kontnim planom i proračunskim pozicijama,
- obavlja knjiženje dnevnih izvadaka transakcijskih računa,
- popunjava obrasce periodičnih izvješća i godišnjeg obračuna,
- priprema podatke za informacije, analize i izvješća koja se odnose na pitanja ovoga radnog mjesta,
- provjerava i usuglašava knjigovodstvenu evidenciju naplate i potraživanja po izdanim rješenjima općinskih službi (pripremanje opomena, opomena pred tužbu i općinskom pravobraniteljstvu za utuživanje),
- prati namjenski utrošak sredstava po grantovima i službama za upravu i stručnim službama,
- obavlja praćenje stanja po analitičkim karticama,
- obavlja popis imovine i kapitalnih sredstava Općine,
- obavlja provjeru i priprema izvratke otvorenih stavki i sravnava obveze i potraživanja s dobavljačima i kupcima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu načelnika službe i Općinskog načelnika.

2) za POZICIJU 2.

- obavlja uspostavu, administriranje, održavanje, provjeru i otklanjanje kvarova na računalnoj mreži,
- osigurava ispravno instaliranje i funkcioniranje softverskih aplikacija, uspostavu baza podataka, nadzor nad unosom podataka u bazu, te zaštitu podataka,
- surađuje sa softverskim firmama u svrhu osiguranja prilagođavanja aplikacija korisnicima i njihove funkcionalnosti uopće,
- pruža edukacijsku pomoć i obuku korisnicima pri korištenju računala i softverskih aplikacija,
- prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste,
- prati rad uređaja u sustavu i blagovremeno otklanja zastoje,
- definira korisnike na sustavu i vrši administriranje korisnika,
- sudjeluje u izboru, nabavi i instalaciji hardvera i aplikacija informacijskog sustava,
- instalira i održava instalaciju računarske opreme i LAN mreže,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu načelnika službe i Općinskog načelnika.

3) za POZICIJU 3.

- vodi matične knjige i obavlja sve poslove u svezi vođenja matičnih knjiga za područje matičnog ureda u koji je raspoređen, sukladno zakonu,
- na temelju predviđenih dokaza utvrđuje činjenice i podatke koji se po zakonu upisuju u matične knjige,
- upisuje sve vrste podataka i činjenica koje se po zakonu upisuju u matične knjige, u okviru osnovnog i naknadnog upisa,
- vrši ispravku grešaka u okviru osnovnog upisana način utvrđen odgovarajućim propisima,
- potpisuje službene zabilješke i druge akte koji se odnose na činjenice i podatke koje se prema zakonu i drugim propisima upisuju u odgovarajuće rubrike matičnih knjiga,
- vrši upis podataka i činjenica u rubrike matičnih knjiga uredno, jasno i čitljivo na način da svaka riječ mora biti jasna i precizna i dovoljno odvojena od drugih riječi i svako slovo u riječi jasno napisano,
- omogućuje vršenje inspeksijskog nadzora matičnih knjiga i spisa upisa i prisustvuje tom nadzoru,
- potpisuje sve akte koji se odnose na podatke iz matičnih knjiga, osim akata koje potpisuje pomoćnik Općinskog načelnika za komunikacije,
- vrši unos podataka iz matičnih knjiga u matični registar općine i županije, kao i unos izvršenih promjena u podacima matičnih knjiga,
- na propisani način čuva matične knjige i spise upisa od krađe, uništenja ili oštećenja,
- vrši sve druge poslove u svezi vođenja matičnih knjiga i matičnog registra za koji je zakonom i drugim propisom ovlašten,
- vodi postupak sklapanja braka i obavlja čin vjenčanja,
- vodi biračke spiskove shodno zakonskim propisima,
- vodi bazu podataka registriranih birača u elektronskoj verziji i usklađuje je s nastalim promjenama, šalje usklađene podatke CIK BIH radi provjere dosljednosti i unosa u centralni birački spisak,
- surađuje s ministarstvima unutarnjih poslova, IDEEA-om, općinskom izbornom komisijom, matičarima, policijom, sudovima i drugim nadležnim organima radi pribavljanja i dostavljanja potrebnih podataka,
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz oblasti građanskih stanja,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije,
- obrađuje i razmjenjuje statističke podatke sa nadležnim institucijama,

- prati zakonske i druge propise iz oblasti građanskih stanja i Službe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu načelnika službe i Općinskog načelnika.

4) za POZICIJU 4.

- prima i dostavlja poštu ovlaštenoj osobi na signiranje,
- zavodi i dostavlja primljenu poštu putem internih i dostavnih knjiga,
- zavodi predmete i akte u upisnik akata i djelovodnik predmeta i akata,
- vodi ručni i digitalni protokol zaprimljenih predmeta,
- prima urađene predmete,
- razdužuje riješene predmete i priprema ih za arhiviranje,
- upozorava referente na rokove,
- arhivira predmete i akte i druge registarske materijale,
- vodi arhivsku knjigu,
- daje na uvid arhivsku dokumentaciju službama i strankama,
- priprema poštu za otpremu i o tome vodi knjige sa djelatnikom za otpremu pošte,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu načelnika službe i Općinskog načelnika.

5) za POZICIJU 5.

- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast mjesne samouprave,
- vodi i ažurira registar mjesnih zajednica, pruža stručnu pomoć i surađuje s tijelima mjesnih zajednica, te osigurava protok informacija između njih i Općinskog organa uprave i Općinskog vijeća,
- prati stanje i priprema akte iz oblasti društvenih djelatnosti (obrazovanje, zdravstvo, socijalna skrb, mjesne zajednice, nevladine udruge, udruge mladih, vjerske zajednice, humanitarne organizacije),
- uspostavlja suradnju s javnim ustanovama i poduzećima, stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, udrugama i građanima, u svrhu zajedničke provedbe programa i projekata iz oblasti društvenih djelatnosti,
- pruža stručnu pomoć javnim ustanovama, mjesnim zajednicama, upravnim organizacijama i drugim pravnim osobama čiji je osnivač Općina Odžak u pripremi i izradi akata koji se odnose na njihovo funkcioniranje i nadležnosti,
- prati realizaciju projekata iz oblasti društvenih djelatnosti,
- prati stanje u oblasti i surađuje s udrugama građana, te osigurava komunikaciju i protok informacija između njih i Općinskog organa uprave,
- prati zakonske i druge propise iz oblasti građanskih stanja i Službe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu načelnika službe i Općinskog načelnika.

6) za POZICIJU 6.

- ostvaruje kontakte s poduzećima, udruženjima i drugim organizacijama u cilju praćenja problematike u oblasti poljoprivrede, stočarstva i voćarstva,
- prikuplja i obrađuje dokumentaciju i vrši ručni i elektronski upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava, Registar klijenata i ostale zakonom propisane registre,
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovne ili periodične informacije i sl.),
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga normativnih akata, informacija, analiza i drugih stručnih materijala iz oblasti poljoprivrede,
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna dohotka od individualnog sektora poljoprivredne djelatnosti,
- prikuplja podatke potrebne za izradu kratkoročnih planova sjetve i žetve,

- pruža pomoć pravnim i fizičkim osobama i udruženjima iz oblasti poljoprivrede, stočarstva i voćarstva,
- poznaje važeće zakone, podzakonske i normativne akte koji se odnose na proces/usluge vezano za predmete i poslove koji su mu dodijeljeni,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu načelnika službe i Općinskog načelnika.

7) za POZICIJU 7.

- daje stručna mišljenja u postupku pripreme propisa iz oblasti urbanizma, građenja i prostornog planiranja,
- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti i drugih akata predviđenim propisima iz oblasti prostornog uređenja i građenja (izrada rješenja o urbanističkoj suglasnosti, lokacijskoj informaciji, odobrenju za građenje, odobrenju za upotrebu i dr),
- u suradnji s ostalim državnim službenicima i namještenicima vrši pregled i provjeru usklađenosti projektne dokumentacije s uvjetima iz urbanističke/lokacijske informacije u skladu s odredbama važećeg zakona o prostornom uređenju i građenju,
- prati zakonske i druge propise iz oblasti prostornog uređenja iz nadležnosti Općinskog organa uprave i ukazuje na mjere koje treba poduzeti,
- sudjeluje u provođenju postojeće prostorno-planske dokumentacije i predlaže izmjene i dopune iste i na osnovu uočenih stanja predlaže pokretanje izmjena, dopuna, kao i donošenje planova i ostalih stručnih dokumenata iz oblasti prostornog planiranja i građenja,
- priprema urbanističko-tehničke i druge uvjete i daje stručnu ocjenu u postupku za izdavanje urbanističke suglasnosti za složenije privredne, infrastrukturne i druge objekte za koje postoje urbanistički ili regulacijski plan,
- vrši izradu elaborata, studija i programa iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja,
- vrši pripremu i izradu planova parcelacije građevinskog zemljišta, te programe uređenja građevinskog zemljišta i javnih površina,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu načelnika službe i Općinskog načelnika.

UVJETI:

Pored općih uvjeta propisanih u članku 28. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj, kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete po pozicijama:

1) za POZICIJU 1.

- VSS – VII stupanj ili završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 STCS bodova, ekonomske struke,
- jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme tražene ovim natječajem,
- položen ispit općeg znanja.

2) za POZICIJU 2.

- VSS – VII stupanj ili završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 STCS bodova, tehničke ili društvene struke,
- jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme tražene ovim natječajem,
- položen ispit općeg znanja,
- poznavanje rada na računaru.

3) za POZICIJU 3.

- VSS - VII stupanj ili završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 STCS bodova, pravne, društvene ili tehnološke struke,
- jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme tražene ovim natječajem,
- položen ispit općeg znanja.

4) za POZICIJU 4.

- VSS -VII stupanj ili završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 STCS bodova, pravne, društvene ili tehnološke struke,
- jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme tražene ovim natječajem,
- položen ispit općeg znanja.

5) za POZICIJU 5.

- VSS -VII stupanj ili završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 STCS bodova, društvene struke,
- jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme tražene ovim natječajem,
- položen ispit općeg znanja.

6) za POZICIJU 6.

- VSS – VII stupanj ili završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 STCS bodova, poljoprivredne struke,
- jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme tražene ovim natječajem,
- položen ispit općeg znanja.

7) za POZICIJU 7.

- VSS - VII stupanj ili završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 STCS bodova, građevinske ili tehničke struke,
- jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme tražene ovim natječajem,
- položen ispit općeg znanja.

PRIJAVLJIVANJE NA NATJEČAJ:

Pravo prijave na natječaj imaju državni službenici uposleni u općinskim i županijskim tijelima uprave u Županiji Posavskoj koji ispunjavaju uvjete utvrđene ovim natječajem. Pravo prijave na natječaj imaju i namještenici obuhvaćeni člankom 43. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj.

Kandidati su uz prijavu na natječaj dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. dokaz o odgovarajućoj stručnoj spremi (diploma i rješenje o nostrifikaciji diplome odnosno rješenje o priznavanju inozemne obrazovne kvalifikacije, ukoliko obrazovanje nije stečeno u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 6.4.1992. godine),
2. potvrda/uvjerenje o radnom stažu u struci nakon završene visoke stručne spreme tražene ovim natječajem,
3. dokaz o položenom ispitu općeg znanja,
4. dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenika, ukoliko se na predmetni natječaj prijavljuje namještenik koji je uz rad stekao VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje

- prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja,
5. uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka, ne starije od tri mjeseca,
6. pravomoćno rješenje o postavljenju na radno mjesto državnog službenika odnosno namještenika u općinskom ili županijskom tijelu uprave u kojem su uposleni na dan objave ovog natječaja,
7. dokaz o poznavanju rada na računalu (samo za Poziciju 2.).

Kandidati su dužni traženu dokumentaciju dostaviti u originalu ili ovjerenoj kopiji. Ovjerene kopije ne smiju biti starije od tri mjeseca, u odnosu na dan podnošenja prijave.

NAPOMENE:

Osim kandidata koji imaju položen ispit općeg znanja, ukoliko ispunjavaju ostale uvjete ovog natječaja, pravo prijave imaju i kandidati koji su položili ispit propisan člankom 31.(4) Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj.

Kandidati će o vremenu i mjestu polaganja stručnog ispita iz članka 16. Pravilnika o uvjetima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za rad u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj („Narodne novine Županije Posavske“, broj 9/17) biti obaviješteni putem službene internet stranice Vlade Županije Posavske (www.zupanijaposavska.ba).

Izabrani kandidat dužan je u roku od osam dana od dana prijema obavještenja o rezultatima natječaja, dostaviti Povjerenstvu za državnu službu Županije Posavske dokaz o ispunjavanju općih uvjeta natječaja predviđenih člankom 28. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj.

Prijava na natječaj, s traženom dokumentacijom, dostavlja se u roku od 8 dana, počevši od 26.5.2026. godine, kao dana objave ovog internog natječaja na službenoj internet stranici Vlade Županije Posavske.

Nepotpisane, nepotpune, neuredne ili neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Prijava na natječaj s traženom dokumentacijom dostavlja se putem pošte preporučeno na adresu:

Vlada Županije Posavske
Povjerenstvo za državnu službu Županije Posavske
Tridesetšesta ulica broj 33B, 76270 Orašje
s naznakom:
„Interni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Općinskom organu uprave Općine Odžak“

Predsjednica Povjerenstva

Katica Baotić