



Na osnovu člana 20. i člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05 i 103/21), člana 79. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 7/23) i Odluke o potrebi prijema namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme broj: 01/04-30-4482/26 od 20.07.2026. godine, gradonačelnik Grada Sarajeva raspisuje

INTERNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

RADNA MJESTA:

Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave

1. Viši referent za administrativne poslove u Odjeljenju za kabinetske poslove – _____jedan (1) izvršilac;
2. Viši referent za informatičku podršku u Odjeljenju za informatičke poslove – _____jedan (1) izvršilac;

Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove:

3. Viši referent-vozač u Odsjeku za zajedničke poslove _____jedan (1) izvršilac.

OPIS POSLOVA

Pozicija 1.:

Priprema, zavodi, razvodi, raspoređuje i arhivira predmete i ostalu poštu; prima i najavljuje stranke; prima i šalje poruke; preuzima polazne i dolazne pozive za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, vodi kalendare poslovnih sastanaka i blagovremeno informiše lica na koja se odnose; vodi potrebne evidencije za Odjeljenje; obavlja kraće daktilografske poslove za gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika, stara se o nabavci potrošnog materijala i sitnog inventara za Odjeljenje; vrši sve administrativno tehničke poslove, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Pozicija 2.:

Stara se o ispravnosti i funkcionisanju instalirane računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.), vodi ažurnu evidenciju servera, radnih stanica, prateće opreme, konfiguracije lokalnih mreža te sigurnosnih postavki, obavlja tehničke aktivnosti na konfiguraciji mreže, administriranju i zaštiti informacionog





sistema te izradi sigurnosnih kopija podataka, pruža stručno-tehničku pomoć korisnicima informacionih, komunikacionih i telematskih tehnologija i rješava softverske i mrežne probleme, tehnički održava internet web stranicu, implementira korisničke politike i educira korisnike, pomaže korisnicima u slučaju grešaka i kod pitanja vezanih za hardver, softver, komunikacije radnih stanica, otklanja standardne kvarove, tehničke probleme i zastoje u radu svih vrsta tehničke i informacione opreme, evidentira uočene teže kvarove na hardveru i softveru i obavještava osobe zadužene za servisiranje pomenutih tehnologija i opreme, pruža obuku korisnicima tehnologija, vrši obrade podataka prema uputstvu za rad, učestvuje u kreiranju baza podataka, redovno obavlja funkciju arhiviranja podataka na osnovu propisanih procedura, administrira rad mail servera, uspostavlja nove račune e-mail korisnika i briše stare račune, postavlja i nadgleda e-mail filtere po naredbi administratora domene, nadgleda upotrebu e-mail servera, aktivnosti virusa i upada, pravi e-mail failove za podršku; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Pozicija 3.:

Odgovorno upravlja motornim vozilom i po nalogu obavlja prijevoz lica i stvari; održava i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila, njegovom održavanju i očuvanju, trajanju važnosti registracije i polisama osiguranja; vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj upotrebi, prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva; održava i vodi brigu o higijeni vozila; osigurava potrebne dokumente za upotrebu vozila; obavlja poslove dostave pošte, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

USLOVI:

Opći uslovi:

Opći uslovi iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (državljanstvo BiH, punoljetnost, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen stručne spremne potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na



bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno BiH, da nije obuhvaćen odredbom člana IX Ustava BiH).

Posebni uslovi:

Pozicija 1.:

- SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola,
- najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i
- položen stručni ispit.

Pozicija 2.:

- SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola,
- najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme i
- položen stručni ispit.

Pozicija 3.:

- VKV vozač, KV vozač ili SSS III ili IV stepen, gimnazija, ekonomska, ugostiteljsko-turistička, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

Uz prijavu na Interni oglas, u originalu ili ovjerenj kopiji, ne starijoj od 6 mjeseci, prilažu se sljedeći dokumenti:

- Svojeručno potpisana Prijava na Interni oglas;
- Kratka biografija sa naznakom kontakt telefona i adrese;
- Diploma o završenoj školi;
- Ovjerena kopija lične karte;
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- Uvjerenje ili potvrda o radnom stažu izdata od strane poslodavca;
- Uvjerenje ili potvrda izdata od strane poslodavca da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organima državne službe svih nivoa u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za pozicije 1. i 2. ;
- Ovjerena kopija vozačke dozvole za poziciju 3.;



- Izjava da kandidat u posljednje dvije godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasi u Federaciji BiH, odnosno BiH (ovjerava općinski organ);
- Izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH (ovjerava općinski organ);
- Izjavu da kandidat daje izričitu saglasnost Gradu Sarajevo za obradu njegovih ličnih i posebnih podataka sadržanim u dostavljenoj dokumentaciji uz prijavu na Interni oglas, u svrhu i na način obrade ličnih podataka na osnovu zakona ili drugog propisa, a u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/06, 76/11, 89/11 i 12/25).

Izabrani kandidati bit će dužni dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Potrebnu dokumentaciju dostaviti u roku od 10 dana od dana objavljivanja Internog oglasa na oglasnoj ploči Grada Sarajeva i na web stranici Grada Sarajeva na adresu:

**Grad Sarajevo
Ćemaluša broj 9
71 000 Sarajevo
sa naznakom**

„Ne otvarati – Interni oglas za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme“

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

Svi kandidati čije su prijave blagovremene i potpune, odnosno svi kandidati koji ispunjavaju uslove Internog oglasa, bit će pozvani na pismeni i usmeni ispit. O mjestu i vremenu održavanja pismenog i usmenog ispita, kao i literaturi za testiranje, kandidati će biti blagovremeno obaviješteni. Kandidati koji ne pristupe pismenom ili usmenom dijelu ispita gube pravo učešća u daljnjoj oglasnoj proceduri, odnosno smatra se da odustaju od podnesene prijave.

GRADONAČELNIK

Samir Avdić, s.r.

Broj: 01/04-30-4482-1/26

Sarajevo, 21.07.2026. godine