



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADONAČELNIK

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05) i člana 76. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 34/08 – prečišćeni tekst), gradonačelnik Grada Sarajeva raspisuje:

JAVNI OGLAS **za prijem namještenika u radni odnos**

Nakon iskazane potrebe vrši se prijem namještenika u radni odnos, i to:

- a) Služba za opću upravu i zajedničke poslove:
 1. **Viši referent za prijem i otpremu pošte** _____ **jedan (1) izvršilac;**
- b) Služba za europske integracije i EU fondove:
 2. **Viši referent za administrativne poslove** _____ **jedan (1) izvršilac.**

Opći uslovi za poziciju 1 i 2: 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 spreme 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).

Opis poslova za poziciju 1.:

Nakon primljene pošte formira predmete; ažurira dokumentaciju i čuva je; zavodi dopise u knjigu dostave; obavlja poslove prijema, pakovanja, otpremanja i dostave pošte; vodi popise arhiviranih predmeta; skladišti arhivirane predmete u odgovarajućim prostorijama; vodi evidencije svih skladištenih arhiviranih predmeta kao i izdavanje istih uz odgovarajuću dokumentaciju; prati stanje i predlaže nabavku; 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 i 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 rukovodioca.

Posebni uslovi za poziciju 1.:

- SSS, IV stepen,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme,
- položen stručni ispit.

Opis poslova za poziciju 2.:

Vodi sve službene evidencije Službe za europske integracije i EU fondove; prima poštu i dostavlja je u rad Pomoćniku gradonačelnika; evidentira kretanje predmeta; dostavlja predmete službenicima i namještenicima u rad; uručuje i dostavlja rješenja, uvjerenja, obavijesti i druge akte; vrši poslove

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3
71000 Sarajevo, BiH
Tel: +387 33 407 443
Fax: +387 33 208 341
Email: grad@sarajevo.ba
Web: www.sarajevo.ba



kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata i te akte i predmete dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Službe; vrši pakovanje i otpremanje službene pošte iz nadležnosti Službe; prima stranke i daje im potrebna obavještenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta; priprema podatke za izvještaje, analize, informacije i druge akte koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe; obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju; 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 i 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 rukovodioca.

Posebni uslovi za poziciju 2.:

- SSS, IV stepen,
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme,
- položen stručni ispit.

Uz prijavu na javni oglas i kratku biografiju sa naznakom kontakta i adrese, u originalu ili ovjerenoj kopiji, ne starijoj od 6 mjeseci, prilažu se slijedeći dokumenti:

- Diploma o završenoj školi;
- Uvjerenje o državljanstvu;
- Kopija CIPS-ove lične karte;
- Uvjerenje ili potvrda o radnom stažu;
- Potvrda o položenom stručnom ispitu;
- Izjava da kandidat u posljednje dvije godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno BiH (ovjerava općinski organ);
- Izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH (ovjerava općinski organ).

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog oglasa, kandidat, koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva.

Svaki kandidat je dužan u prijavi dostaviti svojeručno potpisanu Izjavu da daje izričitu saglasnost Gradu Sarajevo, za obradu njegovih ličnih i posebnih podataka sadržanim u dostavljenoj dokumentaciji uz prijavu na Javni 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“, br. 49/06, 76/11 i 89/11).

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

Potrebnu dokumentaciju dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa na web stranici Grada Sarajeva i obavještenja u dnevnim novinama „Avaz“, „Oslobođenje“ i „Dnevni list“, putem pošte na adresu:

Grad Sarajevo
Ul. Hamdije Kreševljakovića br. 3
71000 Sarajevo
sa naznakom
„Ne otvarati“

"Javni oglas za prijem namještenika u radni odnos"

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

Broj: 01/04-30-4798/20
Sarajevo, 14.12.2020. godine

Gradonačelnik

mr. Abdulah Skaka s.r.