



Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05), člana 76. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 34/08 – prečišćeni tekst), i Odluke o potrebi prijema namještenika u radni odnos broj: 01/04-30-5936/21 od 19.10.2021. godine, gradonačelnica Grada Sarajeva raspisuje:

J A V N I O G L A S
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

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

a) Stručna služba gradonačelnice Grada Sarajeva:

1. Viši referent za poslove protokola u Odjeljenju za protokol _____ jedan (1) izvršilac

b) Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove

2. Pomoćni radnik – higijeničar u Odsjeku za zajedničke 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.:

Osigurava smještaj i boravak gostiju Grada Sarajeva; vrši tehničku organizaciju i realizaciju službenih putovanja za gradonačelnicu, zamjenike gradonačelnice i predstavnike Grada Sarajeva; učestvuje u tehničkoj realizaciji protokolarnih aktivnosti; neposredno obavlja protokolarne aktivnosti i poslove vezane za doček i ispraćaj domaćih i stranih delegacija; vrši tehničko-operativne poslove vezane za održavanje manifestacija koje su u organizaciji Grada Sarajeva; organizovanje komemoracija, sahrana, proglašavanje žalosti, polaganja cvijeća i odavanja počasti na spomen obilježjima; uručivanje poklona, priznanja, nagrada i sl.; vođenje uredne evidencije o svim značajnim datumima za Grad Sarajevo, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskim i drugim praznicima; provođenje procedure primanja i davanja poklona; određivanje vrijednosti poklona i procjena njegove dozvoljene vrijednosti; vođenje evidencije o primljenim i uručenim poklonima, čestitkama, zahvalnicama i drugim nagradama i priznanjima i njihovo adekvatno pohranjivanje i čuvanje; učestvovanje u planiranju i odgovornom upravljanju sredstvima interne i eksterne reprezentacije; prilikom posjeta, prijema i javnih događaja skrbi za potrebe stranih delegacija i delegacija Grada; ažuriranje spiskova zvanica; priprema i štampa koverti za čestitke i pozivnice povodom manifestacija i drugih ceremonija i slanje istih, priprema zahtjeve za službeno putovanje gradonačelnice, zamjenika gradonačelnice i drugih predstavnika Grada Sarajeva u i van BiH; vrši tehničku organizaciju putovanja delegacija Grada Sarajeva; saradivanje s protokolima drugih nivoa vlasti, a u koordinaciji s protokolima stranih gradova i država, vrši potrebne najave i bezbjedonosne mjere tokom pripreme i realizacije protokolarnih aktivnosti iz nadležnosti Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu šefu Odjeljenja te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Posebni uslovi za poziciju 1.:

- SSS, IV stepen, ekonomska, tekstilna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, gimnazija, građevinska, zubotehnička, elektrotehnička, srednja medicinska ili srednja veterinarska ili upravna škola;
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme;
- položen stručni ispit.



Opis poslova za poziciju 2.:

Obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija organa uprave Grada Sarajeva i objekata koje koristi Grad Sarajevo, zajedničkih dijelova zgrade i pripadajućeg dvorišta i parkinga kojeg koriste organi uprave Grad Sarajevo; svakodnevno održava čistoću pražnjenjem košara, usisavanjem, brisanjem podova, prašine sa stolova, radnih ploha i namještaja i čišćenjem paučine sa zidova; svakodnevno održava čistoću i higijenu sanitarnih čvorova; održava čistoću prozora, prozorskih dasaka, zastora i roletni i radnih uniformi; svakodnevno održava cvijeće i ostalo biljno rastinje te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Posebni uslovi za poziciju 2.:

- završena osnovna škola,
- radni staž do šest (6) mjeseci nakon sticanja stručne spreme.

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;
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Uvjerenje ili potvrda o radnom stažu izdata od strane poslodavca;
- 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);
- Izjavu da kandidat 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).

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uslova 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.

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 „Dnevni avaz“, „Oslobođenje“ i „Dnevni list“, putem pošte na adresu:

**Grad Sarajevo
Ul. Ćemaluša broj 9
71000 Sarajevo
sa naznakom**

„Ne otvarati - Javni oglas za prijem namještenika u radni odnos“

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

Broj: 01/04-30-5936-1/21
Sarajevo, 21.10.2021. godine

Gradonačelnica

Doc. dr. Benjamina Karić, s.r.