



Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 49/05 i 103/21), člana 76. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 34/08 – prečišćeni tekst) i Odluke o potrebi prijema namještenika u radni odnos, broj 01/04-30-2059/22 od 07.03.2022. godine, gradonačelnica Grada Sarajeva raspisuje:

JAVNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

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

- a) **Gradska služba finansija:**
1. Viši referent za administrativne poslove u Odsjeku za računovodstvo _____ jedan (1) izvršilac
- b) **Gradska služba za obrazovanje, kulturu, sport i mlade:**
2. Viši referent za obradu podataka u Odsjeku za kulturu i mlade _____ jedan (1) izvršilac

Opći uslovi za poziciju 1, 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 obavljanja 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.:

Vodi sve službene evidencije Službe; prima poštu i dostavlja je u rad pomoćniku gradonačelnice; evidentira kretanje predmeta; dostavlja predmete službenicima i namještenicima u rad; uručuje i dostavlja rješenja, uvjerenja, obavijesti i druge akte; vrši poslove 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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 Odsjeka.

Posebni uslovi za poziciju 1.:

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

Opis poslova za poziciju 2.:

Vrši tehničku obradu podnesaka za rješavanje putem Komisije za utvrđivanje prijedloga za finansijsku pomoć iz nadležnosti Službe; vrši tehničku obradu podnesaka po javnim pozivima za dodjelu sredstava za projekte iz nadležnosti Službe; vrši tehničku obradu podnesaka po javnim pozivima za dodjelu sredstava, kao i druge vrste saglasnosti; priprema materijale za potrebe odgovora na vijećnička pitanja i inicijative i ostale interne i eksterne dopise; vodi zabilješke sa sastanaka iz djelokruga Službe; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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 Odsjeka.

Posebni uslovi za poziciju 2.:

- SSS, IV stepen, ekonomska, tekstilna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, gimnazija, građevinska, zubotehnička, srednja medicinska ili srednja veterinarska škola, elektrotehnička i upravna škola,
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme i
- 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;
- Ovjerena kopija lične karte;
- Uvjerenje ili potvrda o radnom stažu izdata od strane poslodavca;
- Uvjerenje 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);
- 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 zapisom 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: 01/04-30-2059-1/22
Sarajevo, 07.03.2022. godine

Gradonačelnica

Doc. dr. Benjamina Karić, sr