



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

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

Na osnovu člana 21. 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: 01/04-30-4990/22 od 22.06.2022. godine, gradonačelnica Grada Sarajeva raspisuje:

INTERNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

RADNA MJESTA:

1. Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave:
 - Viši referent za administrativne poslove u Odjeljenju za kabinetske poslove _____ jedan (1) izvršilac
2. Stručna služba za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju:
 - Viši referent za medijsku promociju Grada u Odjeljenju za odnose sa javnošću _____ jedan (1) izvršilac
3. Stručna služba za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva:
 - Viši referent za poslove pripreme sjednica radnih tijela i Gradskog vijeća Grada Sarajeva _____ jedan (1) izvršilac
4. Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove:
 - Referent za dostavu pošte u Odsjeku za poslove pisarnice _____ 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 gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice, vodi kalendare poslovnih sastanaka i blagovremeno informiše lica na koja se odnose; vodi potrebne evidencije za Odjeljenja; obavlja kraće daktilografske poslove za gradonačelnicu i zamjenike gradonačelnice, 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.:

Prati aktivnosti organa uprave Grada Sarajeva u cilju prikladnog i objektivnog informisanja javnosti o radu organa uprave Grada Sarajeva, odnosno medijske prezentacije o istim, prikuplja podatke i dokumentaciju u svrhu priprema i najava događaja u organu uprave Grada Sarajeva i vodi evidencije o istim, učestvuje u organizovanju press konferencija i drugih javnih istupa predstavnika Grada Sarajeva, prikuplja podatke i neposredno učestvuje u izradi brošura, publikacija, informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi sa informisanjem, učestvuje u uređenju i ažuriranju web stranice Grada i gradonačelnice, stara se o pribavljanju dnevne, sedmične i periodične domaće i inostrane štampe te učestvuje u svakodnevnom pripremanju tzv. „press clipping“-a za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice Grada Sarajeva; učestvuje u izradi medija plana i njegove dinamike realizacije, izradi plana aktivnosti za promociju rada organa uprave Grada Sarajeva; učestvuje u osmišljavanju, planiranju i provođenju marketinške orijentacije Grada Sarajeva, zadužen je za osiguravanje audio, foto i video zapisa o svim aktivnostima gradonačelnice i Grada Sarajeva i njihovo plansko arhiviranje, dostavlja periodične izvještaje o svom radu šefu Odjeljenja te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Pozicija 3.:

Vrši dopunske poslove osnovne djelatnosti, administrativno tehničke poslove u vezi pripreme i organizovanja sjednica radnih tijela i sjednica Gradskog vijeća; priprema i postavlja materijale na stranicu za službenu elektronsku komunikaciju, ažurira i čuva dokumentaciju sa sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća; stara se o osiguranju prostora za održavanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća i organizuje snimanje sjednica; otprema materijale proizašle iz rada na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te vodi njihovu evidenciju; vodi evidenciju prisustva vijećnika i članova radnih tijela sjednicama; obavlja prema rasporedu prepisivanje

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



materijala iz štampanog ili pisanog teksta, a prema potrebi i po diktatu; brine se o ispravnosti birotehničkih uređaja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Pozicija 4.:

Vrši administrativno-tehničke poslove po nalogu šefa Odsjeka; blagovremeno obavlja unutrašnju i vanjsku dostavu sve pošte i drugih materijala; pakuje i otprema službenu poštu prema rasporedu koji utvrdi šef Odsjeka; dostavlja materijale; brine o urednom popunjavanju dostavnica do predaje ovlaštenom službeniku; vodi dostavne knjige; vrši kopiranje i umnožavanje materijala, prati stanje i predlaže nabavku; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

USLOVI:

Opći uslovi:

Opći uslovi za poziciju 1., 2., 3. i 4. 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).

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 i prehrambena;
- najmanje deset mjeseci radnog staža u 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, grafička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola;
- najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme;
- položen stručni ispit, i
- poznavanje stranog jezika.

Pozicija 3.:

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

Pozicija 4.:

- SSS, III ili IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola;
- najmanje šest mjeseci radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

Uz prijavu na interni oglas, u originalu ili ovjerenoj kopiji, ne starijoj od 6 mjeseci, prilažu se slijedeći dokumenti:

- 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;

- Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organima državne službe svih nivoa u Federacije Bosne i Hercegovine;
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za pozicije 1., 2. i 3.;
- Dokaz o poznavanju stranog jezika za poziciju 2.;
- 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 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“, 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 10 dana od dana objavljivanja interog oglasa na oglasnoj ploči Grada Sarajeva i na web stranici Grada Sarajeva.

Grad Sarajevo
Ul. Ćemaluša broj 9
71000 Sarajevo
 sa naznakom

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

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

Broj: 01/04-30-4990-1/22
 Sarajevo, 23.06.2022. godine



Gradonačelnica

Doc. dr. Benjamina Karić