



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

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

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: 01/04-30-6772/22 od 07.10.2022. godine, gradonačelnica Grada Sarajeva raspisuje:

J A V N I O G L A S
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 protokolarnе 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 u Odjeljenju za stručne poslove _____ 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

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



evidenciju; vodi evidenciju prisustva vijećnika i članova radnih tijela sjednicama; obavlja prema rasporedu prepisivanje 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 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 stručne 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 Javni oglas, u originalu ili ovjerenoj kopiji, ne starijoj od 6 mjeseci, prilažu se slijedeći dokumenti:

- Prijava na javni oglas;
- Kratka biografija sa naznakom kontakt telefona i adrese;
- Diploma o završenoj školi;
- Ovjerena kopija lične karte;

- Uvjerenje ili potvrda o radnom stažu izdata od strane poslodavca iz kojeg se vidi na kojem je radnom mjestu kandidat radio kod poslodavca kod kojeg je bio zaposlen, te koji je stepen stručne spreme bio predviđen za to radno mjesto i koliko je na tim poslovima ostvario radnog staža;
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- 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 Sarajevu 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 prioriteto 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: 01/04-30-6772-1/22
 Sarajevo, 07.10.2022. godine

Gradonačelnica

Doc. dr. Benjamina Karić, sr