



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: 01/04-30-7917/22 od 28.11.2022. godine, gradonačelnica Grada Sarajeva raspisuje:

INTERNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

RADNA MJESTA:

1. Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove:
 - viši referent za rad na recepciji u Odsjeku za zajedničke poslove_____dva (2) izvršioca
2. Stručna služba za protokolarnе poslove, odnose sa javnošću i međunarodnu saradnju:
 - viši referent – fotograf u Odjeljenju za odnose sa javnošću_____jedan (1) izvršilac

OPIS POSLOVA:

Pozicija 1:

Vrši kontrolu i identifikaciju osoba prilikom njihovog ulaska i izlaska; daje osobama potrebne informacije uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Grada Sarajeva i preuzima propusnice nakon posjete; obavlja kontrolu ulaska i izlaska uposlenika Grada Sarajeva, stranaka i boravka stranaka; kontaktira sa uposlenicima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih osoba; obavlja usmenu eksternu komunikaciju sa drugim institucijama; strankama daje informacija o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Pozicija 2.:

Vrši poslove na stvaranju bitnih preduslova za obavljanje foto i video zapisa o aktivnostima gradonačelnice i Grada Sarajeva i neposredno izvršava te poslove; stara se o planskom arhiviranju svih zapisa (fotografija i video snimaka); učestvuje u poslovima izrade brošura, publikacija i drugih materijala koji su u vezi sa prezentacijom Grada Sarajeva kroz foto i video zapise; prati aktivnosti organa Grada Sarajeva i stara se o blagovremenoj dostavi sačinjenih foto i video zapisa u cilju njihove konačne publikacije; obavlja poslove na tehničkom uređivanju sačinjenih zapisa na računarima; stara se o ispravnosti digitalne opreme kojom je zadužen; učestvuje u izradi plana aktivnosti promocije i marketinške orijentacije Grada Sarajeva; dostavlja periodične izvještaje o svom radu šefu Odjeljenja, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

USLOVI:

Opći uslovi:

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).

Posebni uslovi:

Pozicija 1.:

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



Pozicija 2.:

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

Uz prijavu na interni oglas, u originalu ili ovjerenoj kopiji, ne starijoj od 6 mjeseci, prilažu se sljedeći 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;
- Uvjerenje ili potvrda izdata od strane poslodavca da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organima državne službe svih nivoa u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- 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: 01/04-30-7917-1/22
Sarajevo, 02.12.2022. godine

Gradonačelnica

Doc. dr. Benjamina Karić, sr