



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 79. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 7/23) i Odluke o potrebi prijema namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme broj: 01/04-30-3240/23 od 03.04.2023. godine, gradonačelnica Grada Sarajeva raspisuje:

INTERNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

RADNA MJESTA:

1. Stručna služba za protokolarnе poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju:
 - viši referent za administrativne poslove u Odjeljenju za protokolarnе poslove _____ jedan (1) izvršilac;
2. Stručna služba za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva:
 - viši referent za tehničku obradu materijala u Odjeljenju za stručne poslove _____ jedan (1) izvršilac.

OPIS POSLOVA:

Pozicija 1:

Vodi sve službene evidencije Odjeljenja; prima poštu i dostavlja je u rad šefu Odjeljenja; 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; vrši evidencije ulazne i izlazne knjige poklona; vodi evidenciju bitnih datuma za Grad, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskih i drugih praznika; 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 šefa Odjeljenja.

Pozicija 2.:

Obraduje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.); vodi i ažurira baze podataka i izrađuje izvještaje i druge akte o podacima iz baze podataka; rukuje uređajem za kopiranje, umnožava, uvezuje, skenira ili štampa materijale; obavlja stenografske poslove; pretvara tonski zapis u tekstualni zapis; priprema i postavlja materijale na stranicu za službenu elektronsku komunikaciju; 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.

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

Pozicija 2.:

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

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

- Svojeručno potpisana 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 Federacije Bosne i Hercegovine;
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- Dokaz o poznavanju stranog jezika za poziciju 1.;
- 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 na adresu:

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.

Svi kandidati čije su prijave blagovremene i potpune, odnosno svi kandidati koji ispunjavaju uslove Internog oglasa, bit će pozvani na pismeni i usmeni ispit. O mjestu i vremenu održavanja pismenog i usmenog ispita, kao i literaturi za testiranje, kandidati će biti blagovremeno obaviješteni. Kandidati koji ne pristupe pismenom ili usmenom dijelu ispita gube pravo učešća u daljnjoj oglasnoj proceduri, odnosno smatra se da odustaju od podnesene prijave

Broj: 01/04-30-3240-1/23
Sarajevo, 03.04.2023. godine

Gradonačelnica

Doc. dr. Benjamina Karić, s.r.