



Broj: 01/04-30-5152-1/23
Sarajevo, 05.07.2023. godine

Na osnovu člana 79. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 7/23), člana 42. i člana 43. stav (2) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 31/16 i 45/19), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva, broj: 01/04-30-457/23 od 19.01.2023. godine i Odluke o provođenju Internog oglasa za unapređenje državnih službenika na upražnjena radna mjesta u Gradu Sarajevo broj: 01/04-30-5152/23 od 05.07.2023. godine, gradonačelnica Grada Sarajeva raspisuje

INTERNI OGLAS za unapređenje državnih službenika u Gradu Sarajevo

RADNA MJESTA:

1. Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave:

1.1. Rukovodilac Stručne službe za poslove kabineta i poslove Gradske uprave ____jedan (1) izvršilac;

2. Stručna služba za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju:

2.2. Rukovodilac Stručne službe za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju
____jedan (1) izvršilac.

OPIS POSLOVA:

Poziciju pod brojem 1.1:

Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen; odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih stručnoj službi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti stručne službe; raspoređuje poslove na šefove odjeljenja, državne službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti stručne službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti stručne službe; priprema Program rada gradonačelnice i priprema Izvještaj o realizaciji programa rada gradonačelnice za protekli period u saradnji sa Gradskim službama i drugim stručnim službama; predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu stručne službe; stara se i organizuje o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga stručne službe utvrđenih Programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga stručne službe i učestvuje u izradi istih; stara se o provođenju odluka, zaključaka i stavova Gradskog vijeća i gradonačelnice iz okvira djelokruga stručne službe; vrši pregled i kontrolu materijala, odnosno izrađenih nacrti/prijedloga akta, izvještaja i drugih sličnih materijala upućenih Gradskom vijeću u vezi sa kojima saglasnost daje gradonačelnica, odnosno koji su predloženi gradonačelnici na razmatranje i odlučivanje; vrši poslove saradnje sa Stručnom službom za poslove Gradskog vijeća u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća; organizuje i učestvuje u pripremi sjednica Gradskog vijeća za potrebe gradonačelnice Grada Sarajeva; ostvaruje saradnju sa Gradskim službama i drugim stručnim službama, organima uprave Grada Sarajeva, Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, državnim, federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave, organizacijama, preduzećima i ustanovama; izvršava poslove po nalogu gradonačelnice i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnice.



Pozicija pod brojem 2.2:

U skladu sa ovlaštenjem vrši poslove rukovodnog karaktera unutar Stručne službe i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; odgovoran je za obavljanje svih poslova za koje je osnovana Stručna služba; neposredno rukovodi Stručnom službom; zastupa i predstavlja Stručnu službu, a naročito vrši sljedeće poslove: organizuje i raspoređuje poslove i radne zadatke na šefove unutrašnjih organizacionih jedinica ili ako unutrašnja organizaciona jedinica nema postavljenog šefa direktno na državne službenike i namještenike; učestvuje u realizaciji najsloženijih poslova iz nadležnosti Stručne službe, odnosno inicira i prati realizaciju istih; daje upute za rad, koordinira rad između osnovnih organizacionih jedinica Stručne službe i ostvaruje neposrednu saradnju sa drugim gradskim službama za upravu i Stručnim službama, odnosno stvara uslove za ostvarivanje navedene saradnje i komunikacije u cilju nesmetanog obavljanja poslova iz nadležnosti službe; prati aktivnosti gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice, kao i Grada i informiše javnost o istim; organizuje i učestvuje u sačinjavanju saopćenja, najavi događaja, demantija, osvrta i druge pisanih sadržaja u cilju prikladnog i objektivnog informisanja javnosti o radu Gradske uprave; po nalogu gradonačelnice istupa u ime Grada u javnosti i medijima; koordinira komunikaciju gradonačelnice, zamjenika gradonačelnice i gradskih službi sa medijima; učestvuje, organizuje i priprema istupe organa Grada Sarajeva u medijima; priprema uvodna izlaganja za javne istupe gradonačelnice, zamjenika gradonačelnice; savjetuje u pitanjima koja se tiču informisanja javnosti o radu organa uprave Grada Sarajeva i javnih nastupa; po nalogu gradonačelnice istupa u javnosti u ime Grada; organizuje press konferencije i druge oblike medijske prezentacije za potrebe Grada Sarajeva; po ovlaštenju gradonačelnice, zamjenika gradonačelnice informiše javnost o aktivnostima Grada Sarajeva; organizuje prezentaciju Grada Sarajeva preko službene web stranice i osmišljava interaktivnu komunikaciju sa korisnicima; izrađuje medija plan; utvrđuje dinamiku i stara se o njegovom provođenju; koordinira u protokoliranim poslovima i poslovima međunarodne saradnje, te neposredno učestvuje u izvršavanju najsloženijih poslova ove oblasti; analizira medijske aktivnosti i predlaže mjere za unaprjeđenje komunikacije sa javnošću; predlaže poslove, radne zadatke i aktivnosti za godišnji plan rada gradonačelnice i Stručne službe; utvrđuje periodični plan rada Stručne službe i ostvaruje njegovu realizaciju; priprema izvještaje i informacije o radu iz djelokruga rada Stručne službe; osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka; upoznaje gradonačelnicu sa stanjem i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Stručne službe; predlaže gradonačelnici mjere za prevazilaženje postojećih problema; izvršava poslove po nalogu gradonačelnice i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnice.

USLOVI:

Pored općih uslova iz člana 35. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16 i 45/19) kandidati moraju ispunjavati i posebne uslove predviđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva broj: 01/04-30-457/23 od 19.01.2023. godine, i to:

Posebni uslovi za vršenja poslova za poziciju pod brojem 1.1:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet ili fakultet za upravu;
- položen stručni ispit, i
- najmanje sedam godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

Posebni uslovi za vršenja poslova za poziciju pod brojem 2.2:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka;
- položen stručni ispit, i

- najmanje sedam godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprema koja je propisana za radno mjesto.

DOKUMENTACIJA:

Uz prijavu na Interni oglas za unaprjeđenje državnih službenika u Gradu Sarajevo, u originalu ili ovjerenoj kopiji, prilažu se slijedeći dokumenti:

- svojeručno potpisana prijava na Interni oglas za unaprjeđenje sa naznakom na koje radno mjesto se kandidat prijavljuje;
- kratka biografija;
- dokaz o stručnoj sprema;
- rješenje o postavljenju (trenutnom rasporedu) državnog službenika;
- uvjerenje o radnom stažu;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- ocjenu rada u proteklom periodu.

Rok za prijavu je 7 (sedam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Grada Sarajeva.

Prijave na Interni oglas za unaprjeđenje državnih službenika dostavljaju se lično ili poštom preporučeno na adresu:

**Grad Sarajevo
Ćemaluša broj 9
71000 Sarajevo
sa naznakom**

„Ne otvarati – Interni oglas za unaprjeđenje državnih službenika“

Interni oglas provest će Komisija koju će, shodno odredbama člana 43. stav (4) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, imenovati Gradonačelnica Grada Sarajeva, a koja će sa prijavljenim kandidatima obaviti intervju.

Neblagovremene i nepotpune prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju sve uslove Internog oglasa za unaprjeđenje državnih službenika, neće se razmatrati.

GRADONAČELNICA

Doc. dr. Benamina Karić, s.r.

