



Na osnovu člana 20. i člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 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: 01/04-30-3396/24 od 09.04.2024. godine, gradonačelnica Grada Sarajeva raspisuje:

INTERNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

RADNA MJESTA:

Stručna služba za protokolarne poslove, odnose sa javnošću i međunarodnu saradnju:

1. viši referent za poslove protokola u Odjeljenju za protokolarne poslove _____ jedan (1) izvršilac;

Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave:

2. viši referent za administrativne poslove u Odjeljenju za kabinetske poslove _____ jedan (1) izvršilac;
3. viši referent za administrativne poslove u Odjeljenju za javne nabavke _____ jedan (1) izvršilac;

Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove:

4. viši referent – vozač u Odsjeku za zajedničke poslove _____ jedan (1) izvršilac.

OPIS POSLOVA:

Pozicija 1:

Osigurava smještaj i boravak gostiju Grada Sarajeva; vrši tehničku organizaciju i realizaciju službenih putovanja za gradonačelnicu, zamjenike gradonačelnice i predstavnike Grada Sarajeva, učestvuje u tehničkoj realizaciji protokolarnih aktivnosti, neposredno obavlja protokolarne aktivnosti i poslove vezane za doček i ispraćaj domaćih i stranih delegacija; vrši tehničko-operativne poslove vezane za održavanje manifestacija koje su u organizaciji Grada Sarajeva; organizovanje komemoracija, sahrana, proglašavanje žalosti, polaganja cvijeća i odavanja počasti na spomen obilježjima; uručivanje poklona, priznanja, nagrada i sl.; vođenje uredne evidencije o svim značajnim datumima za Grad Sarajevo, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskim i drugim praznicima; provođenje procedure primanja i davanja poklona; određivanje vrijednosti poklona i procjena njegove dozvoljene vrijednosti; vođenje evidencije o primljenim i uručenim poklonima, čestitkama, zahvalnicama i drugim nagradama i priznanjima i njihovo adekvatno pohranjivanje i čuvanje; učestvovanje u planiranju i odgovornom upravljanju sredstvima interne i eksterne reprezentacije; prilikom posjeta, prijema i javnih događaja skrbi za potrebe stranih delegacija i delegacija Grada; ažuriranje spiskova zvanica; priprema i štampa koverti za čestitke i pozivnice povodom manifestacija i drugih ceremonija i slanje istih, priprema zahtjeve za službeno putovanje gradonačelnice, zamjenika gradonačelnice i drugih predstavnika Grada Sarajeva u i van BiH; vrši tehničku organizaciju putovanja delegacija Grada Sarajeva; sarađivanje s protokolima drugih nivoa vlasti, a u koordinaciji s protokolima stranih gradova i država; vrši potrebne najave i bezbjedonosne mjere tokom pripreme i realizacije protokolarnih aktivnosti iz nadležnosti Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu šefu Odjeljenja, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Pozicija 2.:

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 Odjeljenje; 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 3.:

Vodi sve službene evidencije Odjeljenja, prima poštu, vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata, i te akte i predmete dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Odjeljenja, obavlja sve administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama; pruža administrativno-tehničku podršku komisiji za javne nabavke; vrši pakovanje i otpremanje službene pošte iz nadležnosti Odjeljenja; priprema podatke za izvještaje, analize, informacije i druge akte koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki, 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 4.:

Odgovorno upravlja motornim vozilom i po nalogu obavlja prijevoz lica i stvari; održava i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila, njegovom održavanju i očuvanju, trajanju važnosti registracije i polisama osiguranja; vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj upotrebi, prijedenoj kilometraži i utrošku goriva; održava i vodi brigu o higijeni vozila; osigurava potrebne dokumente za upotrebu vozila; obavlja poslove dostave pošte, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

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 obavljanje 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 nakon sticanja stručne spreme;
- položen stručni ispit, i
- poznavanje stranog jezika.

Pozicija 2.:

- 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 nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i
- položen stručni ispit.

Pozicija 3.:

- 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 nakon sticanja stručne spreme, i
- položen stručni ispit.

Pozicija 4.:

- VKV vozač, KV vozač ili SSS III ili IV stepen, gimnazija, ekonomska, ugostiteljsko-turistička, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička škola;
- položen vozački ispit „B“ kategorije;
- najmanje deset 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:

- 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 za pozicije 1., 2. i 3;
- 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 Internog oglasa na oglasnoj ploči Grada Sarajeva i na web stranici Grada Sarajeva na adresi:

Grad Sarajevo
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: 01/04-30-3396-1/24
Sarajevo, 09.04.2024. godine

Gradonačelnica

Prof. dr. Benjamina Karić, s.r.