



Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, 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, broj: 01/04-30-6436/24 od 19.09.2024. godine, gradonačelnica Grada Sarajeva raspisuje:

J A V N I O G L A S
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

RADNO MJESTO:

Stručna služba za protokolarne poslove, odnose s 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

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3

71 000 Sarajevo

Tel.: +387 33 407 443

Fax: +387 33 208 341

Email: grad@sarajevo.ba

Web: www.sarajevo.ba



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 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 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 za pozicije 1., 2., 3. i 4. propisani su odredbama 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 sprema 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 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 u struci nakon sticanja stručne spreme;
- 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;
- 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;
- položen vozački ispit „B“ kategorije;
- najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne spreme.

SPISAK POTREBNE DOKUMENTACIJE:

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

- Svojeručno potpisana Prijava na javni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima (adresom i kontakt telefonom), te sa naznakom na koje radno mjesto se kandidat prijavljuje;
- Diploma o završenoj školi;
- Uvjerenje o državljanstvu;
- Ovjerena kopija lične karte;
- CIPS prijava prebivališta;
- 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 položenom stručnom ispitu;
- Dokaz o poznavanju stranog jezika (pozicija 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 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).

Izabrani kandidati bit će dužni dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

PREDNOST PRI ZAPOŠLJAVANJU:

Prednost pri zapošljavanju ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica koji imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo, a koji se nalaze na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“, odnosno koji su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposleni na određeno vrijeme.

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.

ROK TRAJANJA JAVNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA:

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.

Svi kandidati čije su prijave blagovremene i potpune, odnosno svi kandidati koji ispunjavaju uslove Javnog 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: 01/04-30-6436-1/24
Sarajevo, 20.09.2024. godine

GRADONAČELNICA

s.r. Prof.dr. Benjamina Karić

