



STRUČNA SLUŽBA KABINETA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Općinski načelnik Općine Stari Grad Sarajevo, putem Stručne službe kabineta Općinskog načelnika, na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 49/05 i 103/21) i člana 2. Pravilnika o radnim odnosima, broj: 01-04-4-1091/20 od 15.05.2020. godine, člana 2. Pravilnika o popunjavanju upražnjenih radnih mjesta namještenika putem internog oglašavanja Općine Stari Grad Sarajevo, broj: 01-04-4-1898/24 od 19.07.2024. godine r a s p i s u j e

INTERNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos
na neodređeno vrijeme

Služba za poslove mjesnih zajednica

Viši referent – sekretar mjesne zajednice Hrid – Jarčedoli 1 izvršilac

Posebni uslovi: SSS – Gimnazija ili Srednja ekonomska škola ili Srednja škola za stručno obrazovanje, i to: srednja umjetnička škola ili srednja tehnička škola ili srednja stručna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Opis poslova: vrši prijem građana i daje upute prema kojoj općinskoj službi ili drugoj nadležnoj instituciji kojoj treba da upute zahtjev u svrhu ostvarivanja prava i rješavanja konkretnog problema, te obavlja i sljedeće poslove: preuzima zahtjeve, peticije, inicijative koje građani upućuju Savjetu mjesne zajednice i drugim nadležnim službama i institucijama, evidentira i iste prosljeđuje na dalje postupanje; vrši kontinuiran obilazak terena, te vrši pružanje pomoći građanima, neukim strankama i licima u stanju socijalne potrebe, u svrhu pripremanja pisanih podnesaka, kako bi isti ostvarili određena prava i komunikaciju sa općinskim službama; kontinuirano obilazi teren, te o svim problemima izvještava neposredno nadređenog, u svrhu dostavljanja informacija nadležnoj Službi, kako bi se eventualni problem riješio; sačinjava i vodi internu evidenciju stanovnika mjesne zajednice po kategorijama; radi redovne izvještaje o radu mjesne zajednice, izvještaj o prisutnosti članova Savjeta mjesne zajednice sastancima; u vrijeme zimskog perioda vrši prijem, distribuciju i podjelu industrijske soli i redovno obilazi teren i prati stanje prohodnosti ulica svoje mjesne zajednice, te o tome obavještava nadležnu službu Općine; učestvuje u poslovima provođenja postupka za dodjelu ogrjeva, shodno odluci općinskog načelnika o dodjeli istog; prisustvuje sjednicama Savjeta mjesne zajednice i vodi zapisnik; organizuje i provodi humanitarne aktivnosti u saradnji sa Savjetom mjesne zajednice; učestvuje u pripremama zбора građana i vodi zapisnik; saraduje sa općinskim i kantonalnim službama, privrednim subjektima, školama, organizacijama civilnog društva, zdravstvenim ustanovama kao i ostalim institucijama; prati na terenu stanje u komunalnoj oblasti; po zaključcima sa sjednica Savjeta mjesne zajednice i zborova građana upućuje dopise i zahtjeve za njihovo rješavanje prema općinskim, kantonalnim i drugim subjektima koji su zaduženi za praćenje komunalne infrastrukture; vrši plakatiranje o raznim događanjima na području mjesne zajednice i sve druge terenske poslove po potrebi; učestvuje u pripremi i provođenju izbora



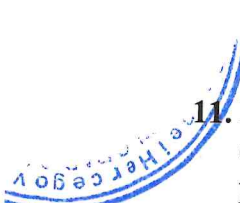
za Savjet mjesne zajednice; učestvuje u realizaciji lokalnih i općih izbora u skladu sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima; priprema prostorije mjesne zajednice za održavanje sastanaka političkih subjekata, u skladu sa zakonom, udruženja građana, organizacija civilnog društva i drugih javnih okupljanja; saraduje sa Centrom za socijalni rad, i u saradnji sa istim radi na zbrinjavanju socijalnih kategorija stanovništva; vrši saradnju sa PU Stari Grad u vezi bezbjedonosno-sigurnosne situacije na području mjesne zajednice; sačinjava evidencije neophodne za socijalnu kartu; za potrebe drugih službi Općine dostavlja neophodne podatke; sačinjava tromjesečne izvještaje o svom radu i iste dostavlja pomoćniku Općinskog načelnika; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane pomoćnika Općinskog načelnika; za svoj rad odgovara pomoćniku Općinskog načelnika.



Potrebni dokumenti:

Uz svojeručno potpisanu Prijavu sa CV na Interni oglas kandidati su dužni dostaviti i ovjerene fotokopije sljedećih dokumenata:

1. Prijava na interni oglas koja sadrži kraću biografiju, sa adresom prebivališta, kontakt telefonom i svojeručnim potpisom podnosioca prijave;
2. Izvod iz matične knjige rođenih;
3. Uvjerenje o državljanstvu BiH, ne starije od 6 (šest) mjeseci;
4. Ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini;
5. Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
6. Svjedočanstvo o završenoj školi odnosno Svjedočanstvo/Diplomu o završenom školovanju i stečenom zvanju;
7. Uvjerenje o najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, izdato od strane sadašnjeg ili ranijeg poslodavca iz kojeg je vidljivo 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 ili Uvjerenje Federalnog zavoda za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje, ukoliko su u navedenom uvjerenju popunjene, pored ostalih i kolone stepena stručne spreme koji predstavljaju obilježje „školske spreme koja se traži na radnom mjestu“ i šifre radnog mjesta, odnosno ukoliko su u njih unesene šifre stepena stručne spreme i šifre radnog mjesta koje je zaposlenik obavljao odnosno obavlja, ili Uvjerenje Porezne uprave Federacije BiH iz evidencije Jedinog sistema registracije, kontrole i naplate doprinosa koja se vodi kod tog Organa o osiguranju, ukoliko su u navedenom uvjerenju popunjene, pored ostalih i kolone stručne spreme, šifre i nazivi zanimanja, datum prijave i odjave osiguranja;
8. Potvrda/uvjerenje da je kandidat u radnom odnosu u organu državne službe;
9. Certifikat ili uvjerenje o poznavanju rada na računaru;
10. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike srednje školske spreme;



11. Izjava kandidata ovjerenjena od nadležnog organa, svojeručno potpisana, da je saglasan i da daje izričitu saglasnost Općini Stari Grad Sarajevo za obradu njegovih ličnih i posebnih podataka sadržanih u dostavljenoj dokumentaciji uz prijavu na interni oglas, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka (“Službeni glasnik BiH”, broj: 49/06, 76/11 i 89/11).

Izabrani kandidati će biti obavezni dostaviti i ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta.

Dostavljeni dokumenti se neće vraćati.

Interni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana posljednje objave na Oglasnoj ploči organa državne službe.

Prijave na Interni oglas dostaviti putem protokola Općine ili preporučenom poštom na adresu:

OPĆINA STARI GRAD SARAJEVO
ul. Zelenih beretki br. 4
71000 Sarajevo

**sa naznakom: “Za Interni oglas za popunu radnog mjesta
namještenika Viši referent – sekretar mjesne zajednice Hrid – Jarčedoli.”**

Nepotpune i neblagovremene prijave kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove iz Internog oglasa neće se uzeti u meritorno razmatranje.

Broj: 01-04-4-349/25
Datum, 10.02.2025. godine



OPĆINSKI NAČELNIK
Irfan Cengić

