



STRUČNA SLUŽBA KABINETA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Općinski načelnik Općine Stari Grad Sarajevo, putem Stručne službe kabineta Općinskog načelnika, 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 3. i 6. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 37/20 i 27/21), člana 4. Pravilnika o radnim odnosima, broj: 01-04-4-1091/20 od 15.05.2020. godine i člana 2. Pravilnika o popunjavanju upražnjenih radnih mjesta namještenika putem javnog oglašavanja Općine Stari Grad Sarajevo, broj: 01-04-4-1901/24 od 19.07.2024. godine, na koji je Općinsko vijeće Stari Grad Sarajevo dalo saglasnost Zaključkom broj: 02-45-668/24 od 31.07.2024. godine, r a s p i s u j e

JAVNI OGLAS za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

Stručna služba za zajedničke poslove

Referent - vozač 1 izvršilac

Posebni uslovi: SSS – Gimnazija ili Srednja ekonomska škola ili Srednja vjerska škola ili Srednja škola za stručno obrazovanje, i to: srednja umjetnička škola ili srednja tehnička škola ili srednja stručna škola, najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spreme, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Opis poslova: obavlja poslove vozača za potrebe općinskih službi i službenih putovanja, vodi računa o pravilnom korištenju motornog vozila, njegovoj ispravnosti, registraciji, utrošku goriva, maziva i drugom, dužan je da prijavljuje eventualne nedostatke i oštećenja na vozilu šefu Odjeljenja, sačinjava tromjesečne izvještaje o svom radu i iste dostavlja šefu Odjeljenja za operativno-tehničke poslove, u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane šefa Odjeljenja i rukovodioca Stručne službe, za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

Služba za poslove mjesnih zajednica

1. Viši referent – sekretar mjesne zajednice Sedrenik 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 zbora građana i vodi zapisnik; sarađuje 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; sarađuje 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.

2. Viši referent – sekretar mjesne zajednice Hrid – Jarčedoli1 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 zbora građana i vodi zapisnik; sarađuje 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; sarađuje 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.

Služba za privredu

Viši referent za administrativno-tehničke i opće poslove 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: obavlja djelimično složene poslove iz oblasti administrativno-tehničkih i općih poslova; vrši zavodenje, razvodenje i zaduživanje akata u za to propisane knjige evidencije, otpremu akata u roku i arhiviranje u oblasti privrede; prikuplja rješenja, pozive, izvještaje i druge akte i stara se da isti budu blagovremeno otpremljeni i dostavljeni; vodi poslove kancelarijskog i arhivskog karaktera, kao što su potrebne evidencije o kretanju akata; vrši prijem pošte za Službu i prosljeđuje je pomoćniku Općinskog načelnika na signiranje; vrši prijem svih pismena, koje evidentira i dostavlja referentima u rad, te ih po okončavanju arhivira; vrši prijem svih pripremljenih akata iz nadležnosti Službe te ih dostavlja na potpis pomoćniku Općinskog načelnika i Općinskom načelniku; vrši provjeru i daje potrebne informacije zainteresiranim licima o kretanju i fazi rješavanja podnesenog zahtjeva, a prema projektu „Dokument menadžment sistem”; vrši trebovanje i raspodjelu kancelarijskog materijala za Službu; ostvaruje kontakte sa Pisarnicom, uzima predmete na revers i vodi evidenciju o istom, vrši i druge administrativno-tehničke poslove; vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, bolovanja i drugih odsustvovanja državnih službenika i namještenika Službe, kao i evidenciju o privatnim i službenim izlascima istih; sačinjava tromjesečne izvještaje o radu i iste dostavlja pomoćniku Općinskog načelnika; objedinjuje tromjesečne izvještaje o radu svih državnih službenika i namještenika 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 Javni oglas kandidati su dužni dostaviti i ovjerene fotokopije sljedećih dokumenata:

1. Izvod iz matične knjige rođenih;
2. Uvjerenje o državljanstvu BiH, ne starije od 6 (šest) mjeseci;
3. 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;
4. Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
5. Svjedočanstvo o završenoj školi odnosno Svjedočanstvo/Diplomu o završenom školovanju i stečenom zvanju;
6. Uvjerenje o najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, izdato od strane sadašnjeg ili ranijeg 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 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 Jedinstvenog 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;
7. Certifikat ili uvjerenje o poznavanju rada na računaru (izuzev za radno mjesto Referent – vozač);
 8. Dokaz o položenom vozačkom ispitu za “B” kategoriju vozila (za radno mjesto Referent – vozač);
 9. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike srednje školske spreme;

Prioritet pri zapošljavanju

Pravo na prvenstvo pri zapošljavanju imaju lica iz člana 3. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 37/20 i 27/21), koja:

- imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo,
 - nalaze se u evidenciji JU “Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo”,
- ili su zaposlena na određeno vrijeme ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.

S tim u vezi kandidati koji imaju prioritet pri zapošljavanju dužni su dostaviti dokumentaciju (original ili ovjerenu fotokopiju), koja ne može biti starija od dana objave Javnog oglasa i to:

- lica koja imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo na dan objave oglasa dostavljaju dokaz o prijavljenom prebivalištu/boravištu u Kantonu Sarajevo: Obavještenje da je uveden u evidenciju prebivališta/boravišta sa ličnim podacima - Obrazac PBA3;
- dokaz da se kandidat nalazi na evidenciji nezaposlenih lica u JU “Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo”: Potvrda nadležne službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo prema mjestu prebivališta kandidata o statusu nezaposlenog lica (ne starije od dana objave Javnog oglasa) ili
- dokaz da je kandidat zaposlen na određeno vrijeme: Potvrda poslodavca da je zaposlen na određeno vrijeme (ne starije od dana objave Javnog oglasa) ili
- dokaz da je kandidat zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje: Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena stručne spreme (zanimanja) na osnovu koje je kandidat zasnovao radni odnos kod poslodavca.

U skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 37/20 i 27/21), lica koja imaju prvenstvo pri zapošljavanju dužna su priložiti i dokaze o pripadnosti branilačkoj populaciji (ukoliko se pripadnost branilačkoj populaciji dokazuje Uvjerenjem, isto ne može biti starije od 6 mjeseci od dana objave Javnog oglasa, a ukoliko se pripadnost branilačkoj populaciji dokazuje Rješenjem isto se prilaže u ovjerenoj kopiji) i to:

R.br.	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza – dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog borca	-Uvjerenje o statusu djeteta šehida poginulog, umrlog i nestalog branioca -Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i -Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani borci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog branioca	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruga ratnog vojnog invalida	-Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida -Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

U slučaju nepotpune i neuredne dokumentacije za dokazivanje prava na primjenu Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo, kandidati neće imati pravo na prioritet pri zapošljavanju po ovom osnovu.

Vrednovanje korisnika iz Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 37/20 i 27/21) vrši se na način da se licu nakon bodovanja po osnovu općih i posebnih kriterija, nakon provedene kompletne procedure

uključujući i intervju, na ukupan broj ostvarenih bodova, u zavisnosti od pripadnosti branilačkoj populaciji, dodaju i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih i to za:

- (a) dijete šehida, poginulog, umrlog, nestalog branioca bez oba roditelja 50%
- (b) lice u statusu člana porodice šehida/poginulih, umrlih i nestalih branioca, pri čemu djeca imaju prednost 35%
- (c) lice u statusu ratnog vojnog invalida i to od X grupe 27,5% + 0,3% za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe 27,5% - 30,2%
- (d) lice u statusu demobiliziranog branitelja za 1 godinu učešća 23,5% + 0,1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama 23,5% - 27,1%
- (e) dijete ratnog vojnog invalida od X grupe 20,5% + 0,3% za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe 20,5% - 23,2%
- (f) dijete demobiliziranog branitelja sa 1 godinom učešća u Oružanim snagama 16,4%+0.1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama 16,4%-20%
- (g) lice u statusu dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dobija dodatno 10%
- (h) dijete dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dodatno 5%
- (i) lice u statusu organizatora otpora sa učešćem od 18.09.1991. do 15.10.1991. godine dodatno 3%
- (j) lice u statusu organizatora otpora, veterana sa učešćem od 15.10.1991. do 15.04.1992. godine dodatno po 0,3% po mjesecu u datom periodu 0,3%-1,8%
- (k) lice u statusu maloljetni branitelj dodatno 2%
- (l) dijete umrlog demobiliziranog branitelja i ratnog vojnog invalida dodatno 1%.

Suprugama ratnih vojnih invalida, kao članu uže porodice ratnog vojnog invalida, nakon bodovanja po osnovu općih i posebnih kriterija, nakon provedene kompletne procedure uključujući i intervju, na ukupan broj ostvarenih bodova dodaju se i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih i to:

- a) suprugama ratnih vojnih invalida od X do VII grupe - 1%
- b) suprugama ratnih vojnih invalida od VI do III grupe - 2%
- c) suprugama ratnih vojnih invalida od II do I grupe - 3%.

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

Dostavljeni dokumenti se neće vraćati.

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana posljednje objave u dnevnim listovima.

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

OPĆINA STARI GRAD SARAJEVO

ul. Zelenih beretki br. 4

71000 Sarajevo

**sa naznakom: "Za Javni oglas za popunu radnog mjesta
namještenika (navesti konkretan naziv radnog mjesta)."**

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

Broj: 01-04-4-1013/25

Datum, 21.04.2025. godine

