



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 inspekcijske poslove

Viši referent - Komunalni redar.....2 izvršioca

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; najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spremlje; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru.

Opis poslova: obavlja djelimično složene poslove obilazi teren i vrši kontrolu vezanu za oblast komunalne djelatnosti i oblast zaštite čovjekove sredine – EKO zaštite, sačinjava službene zabilješke i iste prosljeđuje na nadležno postupanje komunalnim i urbanističko-građevinskim inspektorima, pomaže komunalnom inspektor u vršenju inspekcijskog nadzora; ostvaruje saradnju sa mjesnim zajednicama i EKO policijom po pitanju komunalnih djelatnosti i djelatnosti zaštite čovjekove sredine, prisustvuje prilikom izvršenja rješenja komunalnih i urbanističko-građevinskih inspektora, te sarađuje sa sekretarima mjesnih zajednica i policijom, sačinjava tromjesečne izvještaje o svom radu i iste dostavlja pomoćniku Općinskog načelnika, 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 opću upravu

Odsjek za poslove pisarnice i arhive

Viši referent za zavođenje pošte.....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; najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spremlje; položen stručni ispit – poznavanje rada na računaru



Opis poslova: obavlja djelimično složene poslove vezane za prijem, obradu i kompletiranje podnesaka u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, vrši kompjutersku obradu podataka vezano za obradu predmeta; vrši prijem predmeta iz internih dostavnih knjiga, presignira predmete i dostavlja ih u rad nadležnoj službi; vrši poslove oglašavanja pismena na Oglasnoj ploči Općine i vodi računa o rokovima oglašavanja; vrši zavođenje pošte u poštansku knjigu, zavođenje računa kroz knjigu računa i po potrebi dostavlja poštu na poštansku službu; sačinjava tromjesečne izvještaje o svom radu i iste dostavlja šefu Odsjeka; 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 šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika; - za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Viši referent za otpremu pošte i skeniranje.....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; najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spreme; položen stručni ispit poznavanje rada na računaru.

Opis poslova: obavlja djelimično složene poslove otpreme pošte putem poštanske službe, vrši poslove otpreme i dostave pošte službama putem internih dostavnih knjiga; po potrebi vrši dostavu pismena privrednim i drugim subektima, nadležnim državnim organima i institucijama kao i građanima; vrši skeniranje predmeta pripremljenih za arhivu; sačinjava tromjesečne izvještaje o svom radu i iste dostavlja šefu Odsjeka; 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 šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

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 Jedinственог 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. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike srednje školske spreme;
10. Certifikat o poznavanju rada na računaru (ovjerena kopija);
11. Izjava kandidata ovjerena 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 radnih mjesta
namještenika (navesti konkretan naziv radnog mjesta)”**

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

OPĆINSKI NAČELNIK

Irfan Čengić

Broj:01-30-6342-1/25
Sarajevo, 04.08.2025. godine