



Općina Stari Grad Sarajevo
Općinski Načelnik

Municipality of Stari Grad Sarajevo
Municipality Mayor

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 12. Pravilnika o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Općine Stari Grad Sarajevo, broj: 01-04-4-2011/25 od 18.07.2025. godine i Odluke o raspisivanju internog oglasa za prijem namještenika u radni odnos broj: 01-30-2202/26 od 12.03.2026. godine r a s p i s u j e

INTERNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos
na neodređeno vrijeme

Služba za finansije i budžet
Odsjek za trezor i računovodstvo

Viši referent – glavni blagajnik 1 izvršilac

Posebni uslovi:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja sve blagajničke poslove vezane za podizanje gotovine sa transakcionih računa i isplate gotovine na osnovu odgovarajuće dokumentacije;
- vodi gotovinsku blagajnu i vrši pojedinačne gotovinske isplate po računima za robe i usluge manje pojedinačne vrijednosti u skladu sa internim propisima o blagajničkom poslovanju, kao i isplate akontacija po putnim nalogima i slično;
- o svim gotovinskim isplatama vodi propisane knjigovodstvene evidencije (dnevnik blagajne, nalog za isplatu i sl.);
- primljena novčana sredstva svakodnevno prema namjeni uplate polaže na odgovarajući račun u banci;
- odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- 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 na interni oglas, koja sadržava kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, 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. Potvrdu da je kandidat u radnom odnosu u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u FBiH,
8. Certifikat/uvjerenje o poznavanju rada na računaru,
9. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike srednje školske spreme (moguće je dostaviti naknadno),
10. Potpisana i ovjerena saglasnost za obradu ličnih podataka.

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

NAPOMENA: Pravo prijavljivanja na ovaj oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Dostavljeni dokumenti se neće vraćati.

Interni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana računajući od dana objavljivanja na Oglasnoj ploči Općine Stari Grad Sarajevo, odnosno web stranici Općine.

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
mjestu namještenika - Viši referent - glavni blagajnik)"**

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

Broj: 01-30-5449-1/26
Sarajevo, 06.07.2026. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Irfan Čengić