



Broj: 10-30-147 /24
Sarajevo 20.03.2024. godine

Na osnovu člana 20. i 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), a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo broj: 10-04-20/21 od 23.12.2021. godine i broj:10-04-10/22 od 25.03.2022. godine, Općinski načelnik objavljuje

INTERNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme i to:

- 1. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Kabinetu općinskog načelnika- jedan izvršilac na neodređeno vrijeme;**
- 2. Higijeničar u Službi za zajedničke i tehničke poslove-jedan izvršilac na neodređeno vrijeme;**

Opis poslova za poziciju 1:

- a) obavlja poslove tehničkog sekretara općinskog načelnika, uspostavlja eksternu i internu komunikaciju općinskog načelnika i sekretara Općine;
- b) vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Kabineta;
- c) vrši opis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane pomoćnika općinskog načelnika, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;
- d) vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, vodi rokovnik predmeta i otprema poštu;
- e) vodi pomoćne knjige evidencija i elektronske evidencije za potrebe Kabineta;
- f) po potrebi obavlja daktilografske poslove i poslove umnožavanja materijala, organizuje umnožavanje i distribuciju službenih listova za općinske službe, o čemu vodi evidenciju;
- g) vrši unos podataka u računar;
- h) vodi personalnu evidenciju zaposlenih unutar Kabineta (korištenje godišnjih odmora, bolovanja, dolazaka i odlazaka i dr.);
- i) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta;
- j) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi šef Kabineta i iste dostavlja šefu Kabineta;
- l) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik, sekretar i šef Kabineta;
- m) za svoj rad odgovara šefu Kabineta i općinskom načelniku.

Opis poslova za poziciju 2:

- a) čisti i održava higijenu u prostorijama zgrade Općine i prostorijama mjesnih zajednica;
- b) odgovora za uredno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- c) vodi računa o utrošku sredstava za održavanje higijene i drugog potrošnog materijala;

- d) saraduje sa nabavljačem – skladištarom po pitanju nabavke sredstava za održavanje higijene i drugog potrošnog materijala;
- e) obavlja i druge poslove koje naloži pomoćnik općinskog načelnika;
- f) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

Posebni uslovi za obavljanje poslova:

Pored općih uslova iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05 i 103/21), kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

Za poziciju broj 1: SSS- IV stepen, završena gimnazija, upravna ili birotehnička, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Za poziciju broj 2: završena osnovna škola.

Uz prijavu kandidati treba da dostave original ili ovjerene fotokopije sljedeće dokumentacije:

1. Potpisanu prijavu sa kraćom biografijom, adresom i kontakt telefonom;
2. Dokaz o završenoj vrsti školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta;
3. Uvjerenje o državljanstvu BIH (da nije starije od 6 mjeseci) i izvod iz matične knjige rođenih;
4. Potvrda/uvjerenje o radnom stažu za poziciju broj 1.;
5. Dokaz o položenom stručnom ispitu za poziciju broj 1.;
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru za poziciju broj 1.;
7. Izjava da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini;
8. Izjavu da nije obuhvaćen /a odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
9. Potvrda da je kandidat u radnom odnosu u organu državne svih nivoa vlasti u Federaciji.

Kandidati koji budu ispunjavali uslove Internog oglasa bit će testirani odnosno sa njima će se obaviti intervju.

Kandidat koji bude primljen u radni odnos **naknadno će dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.**

NAPOMENA: Pravo prijavljivanja na ovaj Interni oglas imaju samo namještenici koji su već uposleni u organima državne službe na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH.

Dokumentacija predata za Interni oglas za prijem u radni odnos, neće se vraćati.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova Internog oglasa, dostavljaju se u zatvorenoj koverti na Protokol Općine ili putem pošte na adresu:

Općina Centar Sarajevo,
Miss Irbina 1, Sarajevo,

Uz naznaku „za Interni oglas za prijem u radni odnos za poziciju-navesti broj pozicije“ - ne otvarati.

Interni oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Općine Centar Sarajevo i web stranici Općine Centar Sarajevo www.centar.ba
Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

OPĆINSKI NAČELNIK
Srđan Mandić