



Broj: 10-30- 670/25
Sarajevo 24.11.2025. 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 i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Centar Sarajevo, broj:10-04-64/25 od 28.04.2025. godine i broj:10-04-130/25 od 10.10.2025. godine, Općinski načelnik objavljuje

I N T E R N I O G L A S

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Službi za opću upravu i u Službi za zajedničke i tehničke poslove na radna mjesta:

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

Naziv radnog mjesta:

1. Viši referent za poslove centralne pisarnice- jedan (1) izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

(2) Opis poslova:

- a) preuzima i evidentira primljene podneske;
- b) vrši združivanje akata;
- c) unosi podatke u računar;
- d) upisuje upravne i druge predmete u Upisnik i djelovodnik predmeta i akata;
- e) po potrebi prima podneske od strane fizičkih i pravnih lica, o čemu izdaje potvrde;
- f) vodi i održava svakodnevno ažurira evidenciju o kretanju i stanju predmeta;
- g) vodi arhiviranje, kretanje i evidenciju predmeta po kartoteci ranijih godina i rokovnik predmeta;
- h) uvodi spise u internu dostavnu knjigu i dostavlja ih u općinske službe i Pravobranilaštvo Općine na rješavanje;
- i) arhivira spise;
- j) prima poštu koju otpremaju općinske Službe putem internih knjiga;
- k) razvrstava prispjele dostavnice, ulaže i upisuje u spise te prima prijedloge za narudžbe spisa;
- l) daje sve potrebne podatke o kretanju spisa službenicima ili podnosiocima zahtjeva;
- m) predlaže i provodi mjere za poboljšanje kvaliteta usluga;
- n) učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja i planova Odsjeka i Službe;
- o) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu i drugih analitičkih materijala;
- p) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- q) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- r) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- s) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi za obavljanje radnog mjesta

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:

- SSS - IV stepen, završena gimnazija, stručna ili tehnička srednja škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE I TEHNIČKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta

2. Higijeničar

- 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) sarađuje 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 radnog mjesta

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:

- Završena osnovna škola

1. 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;
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 službe na svim nivoima vlasti u Federaciji.

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove Internog oglasa 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 u Službi za opću upravu i u Službi za zajedničke i tehničke poslove“ - 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 biti uzete u razmatranje.

OPĆINSKI NAČELNIK

Srđan Mandić