



Broj: 11-30-2-6267 /25  
Sarajevo, 19. 6. 2025. godine

Na osnovu čl. 20. i 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ br. 49/05 i 103/21), Općinska načelnica objavljuje

**JAVNI OGLAS**  
**za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme**

Nakon iskazane potrebe, vrši se prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme, i to:

**U Službi za poslove Općinskog vijeća i lokalnu samoupravu – Odsjek za lokalnu samoupravu:**

1. „Viši referent - sekretar mjesne zajednice“ .....1 izvršilac

**U Službi za zajedničke poslove – Odsjek za zajedničke poslove:**

2. „Viši referent za rad u kotlovnici i održavanje vodoinstalacija“..... 1 izvršilac

3. „Pomoćni radnik-higijeničar“ .....1 izvršilac

**U Službi za opću upravu - Odsjek za pisarnicu i arhivu:**

4. „Viši referent za vođenje djelovodnika predmeta i akata“ .....1 izvršilac

5. „Viši referent za interno dostavljanje predmeta i akata službama i otpremu“ .....1 izvršilac

**U Službi za komunalne i stambene poslove i saobraćaj - Odsjek za stambene poslove:**

6. „Viši referent za administrativno-tehničke poslove“ .....1 izvršilac

**U Službi za privredu, budžet i finansije - Odsjek za trezor i računovodstvo**

7. „Viši referent – operater“ .....1 izvršilac

**Opis poslova za poziciju 1.:**

**Viši referent - sekretar mjesne zajednice**

- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe zborova građana, savjeta mjesne zajednice i njihove organe i tijela,
- uspostavlja bazu podataka o svim bitnim podacima za mjesno područje,
- vrši prijem građana i upućuje ih nadležnim organima, radi rješavanja njihovih zahtjeva,
- priprema materijale za sjednice savjeta i zborova građana mjesne zajednice, prisustvuje sjednicama i vodi zapisnike sa istih;
- vrši plakatiranje za zborove građana, dostavlja pozive za sjednice savjeta mjesne zajednice ili druga radna tijela mjesne zajednice,
- vrši plakatiranje, obavješćavanje i postavljanje javnih poziva građana mjesne zajednice po nalogu Općinske izborne komisije,
- dostavlja zaključke sa sjednica savjeta i zborova građana nadležnim službama Općine i Grada, te organima uprave Kantona, na koje se zaključci odnose,
- informiše savjet mjesne zajednice o prosljeđenim zaključcima i povratnim informacijama koje je dobio od nadležnih općinskih, gradskih službi za upravu, kao i kantonalnih organa uprave,
- priprema mjesečni plan obilazaka područja mjesne zajednice,
- izvršava svakodnevni planirani obilazak mjesne zajednice, kao i neplanirani obilazak na osnovu zahtjeva građana, s ciljem prikupljanja informacija o stanju infrastrukture, objekata, saobraćaja, gradskog prijevoza, odvoza smeća, javnog reda i mira i drugim informacijama, te o nastalim promjenama izvještava savjet mjesne zajednice; upućuje zahtjev/informaciju nadležnim službama na daljnje postupanje,

- dostavlja mjesečni Izvještaj o izvršenom obilasku terena, utvrđenom stanju i poduzetim radnjama šefu Odsjeka,
- u koordinaciji sa savjetom mjesne zajednice sarađuje sa vijećnicima i članovima radnih tijela Općinskog vijeća i informiše ih o planovima i aktivnostima koje provode organi i tijela u mjesnoj zajednici,
- obavještava građane o aktivnostima iz programa javnih komunalnih preduzeća, koje se odnose na mjesno područje i obavještava ta javna komunalna preduzeća o zahtjevima savjeta mjesne zajednice i građana u cilju kvalitetnije realizacije njihove aktivnosti,
- u saradnji sa Službom civilne zaštite Općine učestvuje u vršenju određenih poslova iz oblasti civilne zaštite,
- sarađuje sa Centrom za socijalni rad, radi evidentiranja i pomoći socijalno ugroženim građanima,
- sarađuje sa nevladinim organizacijama i udruženjima građana s ciljem realizacije njihovih ili zajedničkih aktivnosti koje su usmjerene prema mjesnoj zajednici i građanima,
- sarađuje sa građanima sa svog mjesnog područja, obavještavajući ih o aktivnostima koje provodi mjesna zajednica,
- distribuirati informacione biltene i drugi informativni materijal, koji se odnosi na bolju informisanost građana po raznim pitanjima,
- vodi evidenciju stanovništva na svom mjesnom području po polnoj, nacionalnoj i starosnoj strukturi,
- vodi evidenciju građana mjesne zajednice koji se nastanjuju na mjesno područje i briše ih sa evidencije kada odlaze sa mjesnog područja,
- izdaje uvjerenja kojim se potvrđuje da se građanin nalazi na evidenciji mjesne zajednice,
- sarađuje sa MUP-om pružajući informacije o stanju javnog reda i mira na svom mjesnom području,
- stara se o pravilnom i ekonomičnom korištenju materijalno tehničkih sredstava u mjesnoj zajednici,
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova svog radnog mjesta, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti svog radnog mjesta; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno sarađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- vrši i druge poslove iz djelokruga poslova Odsjeka, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

## **Opis poslova za poziciju 2.:**

### **Viši referent za rad u kotlovnici i održavanje vodoinstalacija**

- vrši poslove tekućeg održavanja uređaja, instalacija i tehničkih sredstava i opreme;
- vrši poslove svakodnevnog uključivanja kotlovnice u rad, vodi brigu o radu kotlova, toplovodnih instalacija i armatura na instalacijama;
- stara se o blagovremenom servisiranju kotlovnice prije odnosno nakon završetka grejne sezone;
- učestvuje u izradi tehničke specifikacije za servisiranje kotlovnice;
- u periodu nakon završetka grejne sezone dužan da izvrši pregled toplovodnih instalacija i izvrši potrebne popravke;
- dužan je te tokom čitave godine analizira potrebe za nabavkom potrebnog materijala i rezervnih dijelova i prezentuje šefu Odsjeka kako bi se mogla planirati nabavka istih;
- vrši prijem lož ulja kao član komisije za zaprimanje goriva i redovno mjesečno praćenje potrošnje;

- vrši poslove tekućeg održavanja vodovodne i kanalizacione mreže u zgradi Općine i mjesnim zajednicama, a za kvarove koje nije u mogućnosti otkloniti predlaže mjere i način rješavanja;
- podnosi izvještaj o izvršenoj opravci i utrošku rezervnih dijelova i drugog materijala šefu Odsjeka na ovjeru;
- odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršavanja postavljenih poslova i zadataka;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

### **Opis poslova za poziciju 3.:**

#### **Pomoćni radnik – higijeničar**

- vrši poslove održavanja higijene unutrašnjeg i vanjskog prostora zgrade općine;
- svakodnevno održava čistoću unutrašnjeg prostora općine usisavanjem, brisanjem površina i prašine, čišćenjem korpi za otpatke, čišćenjem toaleta;
- periodično vrši pranje prozora i zavjesa;
- redovno održava vanjski prostor zgrade općine, što podrazumjeva čišćenje i održavanje zelenih površina;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

### **Opis poslova za poziciju 4.:**

#### **Viši referent za vođenje djelovodnika predmeta i akata**

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- zavodi i razvodi predmete o kojima se ne rješava u upravnom postupku u propisanu knjigu evidencije – Djelovodnik predmeta i akata: na dostavljene omote predmeta i podnesak, odnosno naknadno dostavljene akte koji se odnose na te predmete, upisuje redni broj i popunjava rubrike propisane knjige evidencije, i podacima iz tih knjiga popunjava elektronsku formu tih knjiga; te štampa izvještaje o predmetima i rokovima u kojima su riješeni i druge izvještaje;
- razvodi arhivirane predmete u Djelovodniku predmeta i akata upisujući sve rubrike koje se odnose na način kako je predmet riješen;
- vrši združivanje predspisa, dopuna, žalbi sa glavnim predmetom;
- vrši i druge poslove iz djelokruga poslova Odsjeka koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

### **Opis poslova za poziciju 5.:**

#### **Viši referent za interno dostavljanje predmeta i akata službama i otpremu**

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- dostavlja predmete i akte u rad službama-Višim referentima za administrativno-tehničke poslove, putem propisanih knjiga evidencije: internih dostavnih knjiga u koje upisuje predmete i akte koji su zavedeni (upisani) u osnovne knjige evidencije, uključujući dostavnice-dokaze o izvršenoj dostavi;
- dostavlja račune, osobnu poštu putem propisanih knjiga evidencije-Knjiga primljenih računa i Knjiga za osobnu poštu nadležnim referentima;
- potpisuje prijem završenih, vraćenih predmeta pisarnici, u internima dostavnim knjigama;
- evidentira prijem predmeta u elektronski sistem za praćenje predmeta;
- vrši detaljan pregled popisa akata u spisu, koji se arhivira, tj. provjerava da li se u predmetu nalaze svi akti popisani na omotu predmeta, te u slučaju nepravilnosti dužan je predmet vratiti zaduženom službeniku;
- provjerava da li je predmet arhiviran u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja i da li je u sistemu i na omotu predmeta utvrđen istovjetan datum;

- u procesu otpreme pošte: vrši otpremu pošiljki dostavljenih od strane službi, primjenom automatske obrade, putem sistema a ručno upakuje pismo, adresira kovertu i dostavnicu i zavodi u propisanu knjigu evidencije i to: Knjigu za otpremu putem pošte putem PTT-a;
- potražuje od pošte dokaz o uručenju akata za koji nije vraćena dostavnica (dokaz o uručenju);
- vrši oglašavanje pismena na oglasnoj tabli u zgradi Općine;
- jedan od izvršilaca vrši poslove dostavljača za Općinsko vijeće tj. otprema sve pozive i materijale za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- pomaže pri nošenju materijala na kopiranje i uvezivanje;
- vrši i druge poslove iz djelokruga poslova Odsjeka, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

#### **Opis poslova za poziciju 6.:**

##### **Viši referent za administrativno-tehničke poslove**

- vrši poslove tehničkog sekretara,
- vrši poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe Službe,
- vrši prijem zahtjeva i unosi u bazu podataka sve promjene vezane za predmete i akata,
- evidentira prijem i otpremu pošte,
- dostavlja predmete službenicima i namještenicima u rad nakon signiranja od strane pomoćnika Općinskog načelnika,
- vodi evidenciju odlaska i dolaska službenika i namještenika na posao i sa posla i tu evidenciju na kraju mjeseca dostavlja računovodstvu radi obračuna plaće,
- vodi računa o korištenju godišnjih odmora i izostanka sa posla službenika i namještenika,
- komunicira sa strankama i evidentira prijem stranaka kod pomoćnika Općinskog načelnika,
- vrši raspodjelu kancelarijskog materijala i vodi brigu o utrošku tog materijala,
- vrši otpremu pošte putem interne dostavne knjige i ulaže dostavnice i podneske u upravne predmete koji stoje u roku,
- arhivira predmete iz nadležnosti Službe koji su završeni,
- daje podatke pomoćniku Općinskog načelnika o ukupnom broju primljenih predmeta,
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta, koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

#### **Opis poslova za poziciju 7.:**

##### **Viši referent – operater**

- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke kao i ustrojava vođenje i ažuriranje baze podataka o primanjima korisnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite i socijalne zaštite,
- vrši obradu sistemskih rješenja od značaja za praćenje isplate korisnicima boračko-invalidske zaštite i socijalne zaštite,
- vrši kontrolu, kontiranje, savjetovanje izvoda računa boračko-invalidske zaštite i socijalne zaštite,
- vrši usklađivanje stanja iskazanog u analitičkoj evidenciji sa stanjem iskazanim u sintetičkoj evidenciji,
- vrši obradu podataka za izradu informacija i izvještaja,
- obezbjeđuje tehničku podršku za rad odsjeka u oblasti elektronske obrade podataka,
- vrši unos podataka po izdatim rješenjima za sve vrste primanja korisnika boračko-invalidske zaštite i socijalne zaštite,
- priprema isplatne spiskove korisnika boračko-invalidske zaštite,
- priprema i štampa uputnice za isplatu svih primanja korisnika,
- priprema sve potrebne podatke za izvještaje i informacije i razmjenu istih sa drugim organima i nadležnim subjektima,
- vodi finansijske evidencije o svakom korisniku pojedinačno, te izdavanje uvjerenja na bazi iste,

- vrši distribuciju i razmjenu podataka sa drugim nivoima vlasti korištenjem Internet protokola,
- percipira, evidentira, prati i izvještava o uočenim rizicima šefu Odsjeka i predlaže mjere za njihovo otklanjanje ili ublažavanje,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

#### **Opći uslovi za pozicije 1., 2., 3., 4., 5., 6. i 7.:**

Opći uslovi propisani su članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (državljanstvo BiH, punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, 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, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine).

**Posebni uslovi za poziciju 1. Viši referent - sekretar mjesne zajednice:** SSS - III ili IV stepen, gimnazija, ekonomska, birotehnička, upravna, trgovačka, tehnička ili druga škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

**Posebni uslovi za poziciju 2. Viši referent za rad u kotlovnici i održavanje vodoinstalacija:** SSS – IV stepen, škola metalnih zanimanja (plinski i vodoinstalater) ili VKV/KV vodoinstalater ili monter centralnog grijanja, najmanje 10 mjeseci radnog staža.

**Posebni uslovi za poziciju 3. Pomoćni radnik – higijeničar:** osnovna škola

**Posebni uslovi za poziciju 4. Viši referent za vođenje djelovodnika predmeta i akata:** SSS - III ili IV stepen, upravna, gimnazija, ekonomska, trgovinska ili birotehnička škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.

**Posebni uslovi za poziciju 5. Viši referent za interno dostavljanje predmeta i akata službama i otpremu:** SSS – III ili IV stepen, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.

**Posebni uslovi za poziciju 6. Viši referent za administrativno-tehničke poslove:** SSS – IV stepen, srednja tehnička, ekonomska ili gimnazija, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

**Posebni uslovi za poziciju 7. Viši referent – operater:** SSS – III ili IV stepen, ekonomska, birotehnička ili mašinska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

#### **Na javni oglas potrebno je priložiti sljedeću dokumentaciju (originali ili ovjerene fotokopije):**

1. Potpisana prijava na javni oglas sa preciznom naznakom na koje/a radno/a mjesto/a se prijavljuje;
2. Uvjerenje o činjenicama/Izvod iz Matične knjige rođenih;
3. Uvjerenje o činjenicama iz Knjige državljana BiH/o državljanstvu BiH (ne starije od 6 mjeseci-Općina će pribaviti po službenoj dužnosti);
4. Svjedočanstvo/diploma o završenoj školi koja je uslov za radno mjesto. Kandidati koji su školovanje završili van Bosne i Hercegovine, odnosno diplomu stekli u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu kopiju nostrifikovane/priznate diplome;
5. Uvjerenje /osim za poziciju 3./ koje sadrži period u kojem je radni staž ostvaren, izdato od poslodavca ili PIO/MIO;

Shodno članu 19. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koji obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“, br. 69/05,

- 29/06 i 65/20), kao radni staž predviđen u članu 19. Uredbe, računa se radni staž ostvaren poslije završene srednje škole, s tim da se u radni staž računa i pripravnički i volonterski staž, ostvaren u skladu sa zakonom;
6. Ovjerenu izjavu 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 Bosni i Hercegovini;
  7. Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
  8. Ovjerenu izjavu kandidata o saglasnosti da se njegovi lični podaci mogu obrađivati u skladu sa članom 5. Zakona o zaštiti ličnih podataka, a za potrebe provođenja oglasne procedure.
  9. Dokaz o poznavanju rada na računaru za poziciju 1., 4., 5., 6. i 7.
  10. Uvjerjenje o položenom stručnom ispitu iz člana 31. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine za pozicije, uz mogućnost polaganja u roku od 6 mjeseci od dana prijema u radni odnos za poziciju 1., 4., 5., 6. i 7.

Prije stupanja na posao, izabrani kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta /ne starije od 6 mjeseci/.

Kandidat koji bude primljen u radni odnos podliježe obavezi probnog rada u trajanju od 3 mjeseca.

**Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog oglasa, kandidat, koji polaže pravo na prioriteto zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva.**

**Priložena dokumentacija se neće vraćati kandidatima koji su se prijavili na Javni oglas.**

**Javni oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja. Javni oglas će biti objavljen i na web stranici Općine Novo Sarajevo.**

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti u zatvorenoj koverti (putem šaltera Općine ili poštom preporučeno na adresu:

**OPĆINA NOVO SARAJEVO**

**ul. Zmaja od Bosne 55**

**71 000 Sarajevo**

sa naznakom:

„Prijava na Javni oglas za prijem namještenika u radni odnos – NE OTVARATI“

Na poledini koverta čitko napisati: ime i prezime, adresu stanovanja, e-mail adresu, broj telefona i naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Svi kandidati čije su prijave blagovremene i potpune, odnosno svi kandidati koji ispunjavaju uslove Javnog oglasa, biti će pozvani na intervju-razgovor sa članovima Komisije.

**OPĆINSKA NAČELNICA**

**Prof. dr. Benamina Karić**