



Broj: 11-30-1564/22
Sarajevo, 22. 2. 2022. 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), Općinski načelnik 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:

- a) U Službi za poslove Kabineta Općinskog načelnika – Odsjek za informisanje, odnose s javnošću i protokolarne poslove:
1. „Viši referent za elektronske, video i foto zapise i administrativno-tehničke poslove“ 1 izvršilac
- b) U Službi za poslove Općinskog vijeća i lokalnu samoupravu – Odsjek za lokalnu samoupravu:
2. „Viši referent – sekretar mjesne zajednice“ 2 izvršioca
- c) U Službi za privredu, budžet i finansije – Odsjek za trezor i računovodstvo:
3. „Viši referent - konter“ 1 izvršilac
4. „Viši referent – likvidator“ 1 izvršilac
- d) U Službi za zajedničke poslove –
Odsjek za zajedničke poslove:
5. „Viši referent za kopiranje i umnožavanje materijala“ 1 izvršilac
6. „Viši referent – vozač“ 1 izvršilac
7. „Pomoćni radnik – higijeničar“ 1 izvršilac
Odsjek za informacijski sistem:
8. „Viši referent za održavanje računarske opreme“ 1 izvršilac

Opis poslova za poziciju 1.:

- objavljuje sadržaje i ažurira podatke na općinskoj web stranici po nalogu šefa Odsjeka;
- prati funkcionisanje općinske web stranice i po potrebi inicira intervenciju radi neometanog funkcionisanja;
- vrši snimanje i fotografisanje događaja, manifestacija i drugih općinskih aktivnosti;
- priprema, obrađuje i arhivira fotografije i druge zapise za potrebe Odsjeka;
- učestvuje u izradi i pripremi za štampu dizajnerskih rješenja za izradu brošura, banera, biltena, letaka i drugog promotivnog materijala, te po potrebi printanju materijala;
- obavlja poslove na izradi multimedijalnih prezentacija za potrebe informisanja javnosti i rada Službe za poslove kabineta Općinskog načelnika;
- pruža podršku kod svih složenijih zahtjeva za obradom elektronskih sadržaja, podršku multimedijalnim prezentacijama i sl.;
- učestvuje u pripremi i organizaciji protokolarnih aktivnosti Službe za poslove Kabineta Općinskog načelnika;
- učestvuje organizaciji i realizaciji programa obilježavanja Dana Općine Novo Sarajevo i drugih općinskih manifestacija;
- učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija roba i usluga i učestvuje u izradi ostale tenderske dokumentacije za pokretanje procedure po Zakonu o javnim nabavkama;
- za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka kojem dostavlja izvještaj o urađenim poslovima;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, odnosno pomoćnik Općinskog načelnika.

Općina Novo Sarajevo, ulica Zmaja od Bosne br. 55, centrala telefon (387 33) 492 100

Služba za opću upravu

tel: (387 33) 492 207, fax: (387 33) 644 559, email: opcauprava@novosarajevo.ba

Identifikacioni broj: 4200558710008 PDV broj: 200558710008 Porezni broj: 0170333000

Depozitni račun (račun za prikupljanje javnih prihoda): 1411965320011288 Bosna Bank International d.d.;

Transakcijski računi (za isplatu svih obaveza): 1610000019280022 Raiffeisen bank d.d. Sarajevo;

1411965320011191 Bosna Bank International d.d.;

1541602014883163 Intesa Sanpaolo banka d.d. Sarajevo; 1413065320060897 Bosna Bank International d.d.



Opis poslova za poziciju 2.:

- 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, obavještavanje 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 proslijeđenim 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,
- distribuira 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.

Općina Novo Sarajevo, ulica Zmaja od Bosne br. 55, centrala telefon (387 33) 492 100

Služba za opću upravu

tel: (387 33) 492 207, fax: (387 33) 644 559, email: opcauprava@novosarajevo.ba

Identifikacioni broj: 4200558710008 PDV broj: 200558710008 Porezni broj: 0170333000

Depozitni račun (račun za prikupljanje javnih prihoda): 1411965320011288 Bosna Bank International d.d.;

Transakcijski računi (za isplatu svih obaveza): 1610000019280022 Raiffeisen bank d.d. Sarajevo;

1411965320011191 Bosna Bank International d.d.;

1541602014883163 Intesa Sanpaolo banka d.d. Sarajevo; 1413065320060897 Bosna Bank International d.d.



Opis poslova za poziciju 3.:

- vrši kontiranje knjigovodstvenih isprava,
- vrši kompjutersku obradu dokumenata,
- vodi finansijske i knjigovodstvene poslove po principima trezorskog sistema poslovanja,
- prati analitičku evidenciju materijalnih troškova po službama,
- vrši analizu dospjelih obaveza i po istim predlaže odgovarajuće mjere,
- prati i usaglašava realizaciju po grant sredstvima,
- vrši usaglašavanje finansijskih kartica i praćenje sredstava rezervisana narudžbenicama i ugovorima,
- učestvuje u izradi periodičnih finansijskih izvještaja i godišnjeg obračuna,
- vrši kontiranje nabavke zaliha rezervnih dijelova i sitnog inventara te kontrolu usuglašenosti finansijskog i materijalnog knjigovodstva rezervnih stalnih sredstava
- priprema izvode otvorenih stavki i sravnjava obaveze i potraživanja sa dobavljačima i kupcima,
- kontroliše i usaglašava knjigovodstvenu evidenciju naplate potraživanja po izdatim rješenjima drugih Službi u Općini
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Općinskog načelnika.

Opis poslova za poziciju 4.:

- vrši kompletiranje i kontrolu knjigovodstvenih isprava s pratećim priložima
- vrši likvidaturu knjigovodstvenih isprava i kreira naloge za plaćanje,
- dostavlja naloge za plaćanje na potpis ovlaštenim potpisnicima,
- vrši poslove elektroničkog i virtanskog plaćanja,
- vrši usklađivanje bankovnih izvoda,
- vrši dnevno poravnanje transakcijskih izvoda,
- vrši unos i održavanje bankovnih računa,
- vrši obradu i likvidaciju – plaćanja po svim nalogima uz prethodno sravnavanje faktura, otpremnica, narudžbenica, ugovora i aneksa,
- Odgovara za urednost dokumentacije, daje podatke o likvidiranim knjigovodstvenim ispravama i po potrebi dokazuje o uplati,
- vrši kompletiranje dokumentacije po izvodima,
- percipira, evidentira, prati i izvještava o uočenim rizicima šefu Odsjeka i predlaže mjere za njihovo otklanjanje ili ublažavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Općinskog načelnika.

Opis poslova za poziciju 5.:

- vrši poslove kopiranja, umnožavanja, uvezivanja i skeniranja materijala za potrebe općine;
- vrši poslove kopiranja za stranke općine i građane;
- kompletira sve materijale i vrši otpremu istog do službi za koju vrši tražene usluge;
- vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o izvršenju poslova i o utrošku materijala;
- vodi evidenciju u vezi redovnog održavanja i servisiranja fotokopir aparata, a svakodnevno vrši čišćenje aparata;
- vrši tekuće održavanje uređaja i tehničkih sredstava rada i opreme;
- odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršavanja postavljenih poslova i zadataka;
- izvještaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka;
- 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 6.:

- vrši upravljanje motornim vozilom i održava iste;
- obavlja poslove prevoza za potrebe općinskog organa uprave i pravobranilaštva;
- vrši poslove tekućeg održavanja-sitnih opravki, a na vrijeme upozorava na veće kvarove;
- vrši sipanje goriva i pravdanje utroška istog shodno utvrđenom normativu;

Općina Novo Sarajevo, ulica Zmaja od Bosne br. 55, centrala telefon (387 33) 492 100

Služba za opću upravu

tel: (387 33) 492 207, fax: (387 33) 644 559, email: opcauprava@novosarajevo.ba

Identifikacioni broj: 4200558710008 PDV broj: 200558710008 Porezni broj: 0170333000

Depozitni račun (račun za prikupljanje javnih prihoda): 1411965320011288 Bosna Bank International d.d.;

Transakcijski računi (za isplatu svih obaveza): 1610000019280022 Raiffeisen bank d.d. Sarajevo;

1411965320011191 Bosna Bank International d.d.;

1541602014883163 Intesa Sanpaolo banka d.d. Sarajevo; 1413065320060897 Bosna Bank International d.d.



- vrši poslove po nalogu višeg referenta za vođenje poslova voznog parka i istom podnosi izvještaj;
- vrši nadzor rada firme – servisa koji održava vozila i blagovremeno ukazuje na uočene nedostatke na ugrađene rezervne dijelove radi reklamacije istih;
- dužan je da prijavi oštećenja na vozilu, da isto čisti, pere i održava u urednom stanju;
- odgovoran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanje saobraćajnih propisa, te čuvanje i ispravnost vozila;
- 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 7.:

- 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;
- 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 8.:

- vrši montažu/demontažu računarske opreme (računara, printera, skenera, mrežne opreme) i instalaciju driver-a;
- vrši dijagnostiku kvara na računarskoj opremi i koordinaciju predaji opreme na servis;
- vodi računa o garantnim rokovima računarske opreme;
- vrši po potrebi manje intervencije na hardware-u, software-u i mreži;
- predlaže nabavku rezervnih dijelova potrebnih za neometan rad mreže i računara;
- pruža podršku svim uposlenicima u korištenju office-a i namjenskih softvera;
- pruža pomoć i daje stručne upute uposlenicima u pogledu korištenja informatičke opreme;
- priprema tehničku specifikaciju roba i usluga;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- izvještaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

Opći uslovi za pozicije 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7. i 8.:

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 sprema 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.: SSS – IV stepen, elektrotehnička, grafička ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Posebni uslovi za poziciju 2.: 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, poznavanje rada na računaru.

Općina Novo Sarajevo, ulica Zmaja od Bosne br. 55, centrala telefon (387 33) 492 100

Služba za opću upravu

tel: (387 33) 492 207, fax: (387 33) 644 559, email: opcauprava@novosarajevo.ba

Identifikacioni broj: 4200558710008 PDV broj: 200558710008 Porezni broj: 0170333000

Depozitni račun (račun za prikupljanje javnih prihoda): 1411965320011288 Bosna Bank International d.d.;

Transakcijski računi (za isplatu svih obaveza): 1610000019280022 Raiffeisen bank d.d. Sarajevo;

1411965320011191 Bosna Bank International d.d.;

1541602014883163 Intesa Sanpaolo banka d.d. Sarajevo; 1413065320060897 Bosna Bank International d.d.



Posebni uslovi za poziciju 3.: SSS – IV stepen, ekonomska škola, gimnazija ili tehnička škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Posebni uslovi za poziciju 4.: SSS – IV stepen, ekonomska škola ili gimnazija, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Posebni uslovi za poziciju 5.: SSS – III ili IV stepen, gimnazija, ekonomska, tehnička, grafička ili druga srednja škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža.

Posebni uslovi za poziciju 6.: SSS – IV stepen, saobraćajna, ekonomska, gimnazija, mašinska ili druga srednja škola ili VKV ili KV vozač, položen vozački ispit "B" kategorije, najmanje 10 mjeseci radnog staža.

Posebni uslovi za poziciju 7.: završena osnovna škola.

Posebni uslovi za poziciju 8.: SSS – IV stepen, srednja škola mašinske ili elektro struke, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

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

1. Prijava na javni oglas sa preciznom naznakom na koje/a radno/a mjesta se prijavljuje;
2. Uvjerjenje o državljanstvu BiH /ne starije od 6 mjeseci/;
3. Izvod iz matične knjige rođenih;
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. Uvjerjenje /osim za poziciju 7./ 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 i 29/06), 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. Dokaz o poznavanju rada na računaru za pozicije 1., 2., 3., 4. i 8.;
9. Uvjerjenje o položenom stručnom ispitu iz člana 31. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine za pozicije 1., 2., 3. i 4., uz mogućnost polaganja u roku od 6 mjeseci od dana prijema u radni odnos;
10. Dokaz o položenom vozačkom ispitu "B" kategorije za poziciju 6.

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 prioritarno 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.

Općina Novo Sarajevo, ulica Zmaja od Bosne br. 55, centrala telefon (387 33) 492 100

Služba za opću upravu

tel: (387 33) 492 207, fax: (387 33) 644 559, email: opcauprava@novosarajevo.ba

Identifikacioni broj: 4200558710008 PDV broj: 200558710008 Porezni broj: 0170333000

Depozitni račun (račun za prikupljanje javnih prihoda): 1411965320011288 Bosna Bank International d.d.;

Transakcijski računi (za isplatu svih obaveza): 1610000019280022 Raiffeisen bank d.d. Sarajevo;

1411965320011191 Bosna Bank International d.d.;

1541602014883163 Intesa Sanpaolo banka d.d. Sarajevo; 1413065320060897 Bosna Bank International d.d.



Javni oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja, a biti će 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.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dr. Hasan Tanović, s.r.

Općina Novo Sarajevo, ulica Zmaja od Bosne br. 55, centrala telefon (387 33) 492 100

Služba za opću upravu

tel: (387 33) 492 207, fax: (387 33) 644 559, email: opcauprava@novosarajevo.ba

Identifikacioni broj: 4200558710008 PDV broj: 200558710008 Porezni broj: 0170333000

Depozitni račun (račun za prikupljanje javnih prihoda): 1411965320011288 Bosna Bank International d.d.;

Transakcijski računi (za isplatu svih obaveza): 1610000019280022 Raiffeisen bank d.d. Sarajevo;

1411965320011191 Bosna Bank International d.d.;

1541602014883163 Intesa Sanpaolo banka d.d. Sarajevo; 1413065320060897 Bosna Bank International d.d.

