BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Služba za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Служба за заједничке послове органа и тијела федерације Босне и Херцеговине

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
General Services Office of
Federation Bosnia and Herzegovina

Na osnovu člana 20. i 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 49/05 i 103/21) i člana 28. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Službe za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine broj: 01-02-2736/25 od 17.07.2025. godine, te Odluke o raspisivanju Javnog oglasa, broj: 01-30-5291/25 od 10.11.2025. godine, direktor Službe za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI OGLAS

za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u Službi za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine

1. Vozač -1 (jedan) izvršilac u Kabinetu direktora;
2. Referent unutrašnjeg osiguranja - 2 (dva) izvršioca u Uredu za poslove Službe u Mostaru;
3. Servirka na usluživanju – 2 (dva) izvršioca u Uredu za poslove Službe u Mostaru;
4. Viši referent – operater -1 (jedan) izvršilac u Odsjeku za opće i kadrovske poslove;
5. Viši referent – operater – 1 (jedan) izvršilac u Odsjeku za knjigovodstveno – materijalne poslove;
6. Referent unutrašnjeg osiguranja - 4 (četiri) izvršioca u Odsjeku za unutrašnje osiguranje i protivpožarnu zaštitu;
7. Moler – 2 (dva) izvršioca u Odsjeku za građevinsko – zanatske poslove;
8. Rukovalac kotlovnicom na plin i ulje - 3 (tri) izvršioca u Odsjeku za održavanje mašinskih postrojenja i instalacija;
9. Spremačica za održavanje poslovnih prostora – 10 (deset) izvršilaca u Odsjeku za spremanje i uređenje prostora;
10. Domar objekata – 1 (jedan) izvršilac u Odsjeku za spremanje i uređenje prostora;
11. Kuhar -1 (jedan) izvršilac u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga;
12. Konobar -3 (tri) izvršioca u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga;
13. Servirka na usluživanju - 3 (tri) izvršioca u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga;

1. Vozač -1 (jedan) izvršilac u Kabinetu direktora

- Pruža usluge prevoza po nalogu i za potrebe direktora i drugih ovlaštenih lica;
- Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti, održavanju i čistoći službenog vozila;
- Vodi urednu putnu dokumentaciju, putni nalog i dnevnu evidenciju o pređenim kilometrima i potrošnji goriva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – saobraćajna škola ili škola tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža i položen ispit za vozača "B" kategorije

2. Referent unutrašnjeg osiguranja - 2 (dva) izvršioca u Uredu za poslove Službe u Mostaru

- vrši pregled posjetilaca prilikom njihovog ulaska u objekte;
- kontroliše unošenje stvari i opreme koju posjetioci ili zaposleni unose, odnosno iznose iz objekata;
- u skladu sa uputstvom o kućnom redu, vrši kontradiverzioni pregled posjetilaca i zaposlenih koji ulaze u objekte, odnosno određeni prostor;
- prima posjetioce, vrši identifikaciju posjetilaca, daje im potrebne informacije, vrši telefonsku najavu, izdaje propusnice i akreditacije te ih upućuje najavljenom licu;
- kontaktira sa zaposlenima u organima po pitanju prijema posjetilaca i servisera razne opreme;
- prati povratak posjetilaca iz objekata, vrši preuzimanje propusnica, odnosno akreditacija i kontroliše potpis na propusnici;
- upozori lice da se udalji s prostora ili objekta koji štiti ili se neovlašteno nalazi ili zadržava na tom prostoru;
- zadržava lice zatečeno u vršenju krivičnog djela ili djela za koje se goni po službenoj dužnosti do dolaska policije;
- sprječava neovlašteni ulazak, odnosno izlazak vozila ili lica sa prtljagom iz štićenog prostora i obavlja pregled vozila i lica;
- kontroliše ulazak odnosno izlazak zaposlenih iz zgrade;
- kontroliše ulazak i izlazak vozila iz garaže ili dvorišta;
- po prethodno pismenoj najavi evidentira ulazak zaposlenih u objekat u neradno vrijeme, vodi i druge evidencije u skladu sa uputstvima;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – administrativno upravna, elektro-tehnička škola, mašinska tehnička škola ili škola učenika u privredi ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža, certifikat za fizičku zaštitu i položen vatrogasni ispit.

3. **Servirka na usluživanju – 2 (dva) izvršioca u Uredu za poslove Službe u Mostaru**
   - vrši trebovanje, zadužuje pića i napitke
   - toči piće i napitke i neposredno spravlja tople napitke;
   - vrši posluženje korisnika u kabinetima, uredima i salama za sjednice i restoranima i pere posuđe i inventar;
   - prima blokove za konzumaciju;
   - duži i odgovara za stanje ispravnosti i zaduženje robe i prisustvuje popisu robe;
   - pere suđe,inventar, čisti prostor i šank;
   - održava higijenu osnovnih sredstava, inventara i prostora;
   - izdaje fiskalni račun za pruženu ugostiteljsku uslugu;
   - obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – ugostiteljsko-turistička ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

4. **Viši referent – operater -1 (jedan) izvršilac u Odsjeku za opće i kadrovske poslove**
   - Obavlja poslove unosa, obrade i oblikovanja teksta i drugih materijala po diktatu, sa audio traka, rukopisa i štampanih dokumenata za potrebe Odsjeka;
   - Vrši pripremu službenih dopisa, saopćenja, radnih bilješki, zapisnika sa sastanaka i drugih tehničkih i administrativnih dokumenata;
   - Rukuje kancelarijskom i računarskom opremom, vodi računa o njenoj funkcionalnosti, redovno održava osnovna tehnička sredstva (računare, štampače, projektore i sl.);
   - Obavlja skeniranje, fotokopiranje i elektronsku obradu materijala;
   - Priprema dokumente za internu i eksternu distribuciju i vodi evidenciju o istim;
   - Vodi evidenciju i osnovnu tehničku obradu primljene i otpremljene dokumentacije;
   - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – birotehnička škola ili škola tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

5. **Viši referent – operater – 1 (jedan) izvršilac u Odsjeku za knjigovodstveno – materijalne poslove**
   - vrši poslove na izlaznoj jedinici sistema;
   - obrađuje tekst i njegovo programiranje;
   - radi ulaze roba u skladište i izlaze roba iz skladišta;
   - obavlja poslove na prikupljanju finansijske dokumentacije (narudžbenice, fakture, naloge za plaćanja i dr.) i vrši transfer prema Trezoru, putem instaliranog informativnog sistema povezanim sa Trezorom;
   - prikuplja podatke o izvršenim finansijskim transferima putem Trezora prema dobavljačima;
   - vrši sravnjavanje kartica kupaca i dobavljača unesenih u podstanicu sa Glavnom knjigom Trezora;
   - otvara šifre dobavljača putem Trezora-Budžeta Federacije BiH;
   - obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - gimnazija ili škola tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

6. **Referent unutrašnjeg osiguranja - 4 (četiri) izvršioca u Odsjeku za unutrašnje osiguranje i protivpožarnu zaštitu**
   - vrši pregled posjetilaca prilikom njihovog ulaska u objekte;
   - kontroliše unošenje stvari i opreme koju posjetioci ili zaposleni unose, odnosno iznose iz objekata;
   - u skladu sa uputstvom o kućnom redu, vrši kontradiverzioni pregled posjetilaca i zaposlenih koji ulaze u objekte, odnosno određeni prostor;
   - prima posjetioce, vrši identifikaciju posjetilaca, daje im potrebne informacije, vrši telefonsku najavu, izdaje propusnice i akreditacije te ih upućuje najavljenom licu;
   - kontaktira sa zaposlenima u organima po pitanju prijema posjetilaca i servisera razne opreme;
   - prati povratak posjetilaca iz objekata, vrši preuzimanje propusnica, odnosno akreditacija i kontroliše potpis na propusnici;
   - upozori lice da se udalji s prostora ili objekta koji štiti ili se neovlašteno nalazi ili zadržava na tom prostoru;
   - zadržava lice zatečeno u vršenju krivičnog djela ili djela za koje se goni po službenoj dužnosti do dolaska policije;
   - sprječava neovlašteni ulazak, odnosno izlazak vozila ili lica sa prtljagom iz štićenog prostora i obavlja pregled vozila i lica;
   - kontroliše ulazak odnosno izlazak zaposlenih iz zgrade;

- kontroliše ulazak i izlazak vozila iz garaže ili dvorišta;
- po prethodno pismenoj najavi evidentira ulazak zaposlenih u objekat u neradno vrijeme, vodi i druge evidencije u skladu sa uputstvima;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – administrativno upravna, elektro-tehnička škola, mašinska tehnička škola ili škola učenika u privredi ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža, certifikat za fizičku zaštitu i potvrda o izvršenoj obuci iz oblasti zaštite od požara.

7. **Moler – 2 (dva) izvršioca u Odsjeku za građevinsko – zanatske poslove**
- vrši poslove tekućeg održavanja zidnih i fasadnih površina u objektima;
- vrši farbanje stolarije i bravarije;
- vrši farbanje grejnih tijela i cijevi (radijatora);
- vrši potrebnu zaštitu podnih obloga, opreme i namještaja PVC folijom i krep trakama predviđenim za tu namjenu, te uklanjanje nakon završenog posla;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - škola učenika u privredi – moler, građevinsko-geodetska škola-moler ili druga škola tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža.

8. **Rukovalac kotlovnicom na plin i ulje u Odsjeku za održavanje mašinskih postrojenja i instalacija - 3 (tri) izvršioca**
- rukuje i brine se o ispravnosti rada kotlovskih postrojenja sa opremom;
- vrši evidentiranje rada kotlovnice i njeno redovno održavanje;
- vrši otklanjanje manjih kvarova na postrojenju i instalacijama;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Uslovi za vršenje poslova:SSS - tehnička škola ili škola učenika u privredi metalskih zanimanja, najmanje 6 mjeseci radnog staža i položen ispit za rukovanje energetskim postrojenjima

9. **Spremačica za održavanje poslovnih prostora – 10 (deset) izvršilaca u Odsjeku za spremanje i uređenje prostora**
- obavlja poslove održavanja higijene i uređenja radnih prostora (kancelarija i kabineta) i zajedničkih prostora (stepeništa, holova, sala za sastanke, salona, amfiteatara, sanitarnih prostora i dr. prostora) u okviru objekta u kojem je raspoređena;
- vrši čišćenje staklenih površina, unutrašnje stolarije, podnih obloga, namještaja i opreme;
- učestvuje u akcijama generalnog čišćenja prostora u objektu u kojem je raspoređena, kao i u drugim objektima koje održava Služba;
- dežura u vrijeme sastanaka, sjednica, prijema, posjeta i sl.;
- vodi brigu o zalijevanju i njegovanju dekorativnih biljaka;
- vodi brigu o sredstvima rada za koje je zadužena;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog

Uslovi za vršenje poslova: Osnovna škola

10. **Domar objekata – 1 (jedan) izvršilac u Odsjeku za spremanje i uređenje prostora**
- vrši obilazak i kontrolu objekta za koji je zadužen (ispravnost sanitarija, rasvjetnih tijela, vanjske i unutrašnje stolarije i kontrolu higijene);
- blagovremeno obavještava ostale odsjeke u Odjeljenju za investiciono i tekuće održavanje za otklanjanje uočenih kvarova i nedostataka i dežura u vrijeme popravki kvarova i izvođenja radova u objektu;
- vrši poslove raščišćavanja, preseljenja manjeg obima i uređenja prostora u objektima koje održava Služba;
- priprema salone, sale i amfiteatre uoči sastanaka, sjednica, prijema i posjeta i dežura za vrijeme održavanja istih, te iste rasprema nakon završenih aktivnosti;
- otklanja sitne nedostatke u prostorima za koje je zadužen;
- vrši unošenje čistovnog materijala u objekat za koji je zadužen i raspodjelu istog;
- vrši iznošenje neupotrebljivog namještaja i opreme iz objekta i utovar u vozilo za odvoz istog;
- vodi brigu o isticanju zastava i drugih državnih obilježja BiH na objektu i stara se o higijeni istih;
- po potrebi vrši čišćenje prilaza objektu i površina oko objekta sa pripadajućim zelenim površinama (košenje trave, šišanje žive ograde i sakupljanje lišća), a u zimskom periodu čišćenje snijega/leda oko objekata i posipanje soli protiv poledice;
- po potrebi obavlja mašinsko pranje tepiha, itisona, kamenih i drugih vrsta podnih obloga, površina oko objekta;
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu;

- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - gimnazija, tehnička škola ili škola učenika u privredi, najmanje 6 mjeseci radnog staža

11. Kuhar -1 (jedan) izvršilac u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga

- pomaže u pripremanju svih jela;
- odgovara za utrošak materijala prema propisanim normativima;
- učestvuje u pripremi sirovina i vrši izradu polugotovih i gotovih proizvoda;
- odgovara za ispravnost živežnih namirnica;
- održava higijenu osnovnih sredstava, inventara i prostora;
- odgovara za pravilnu upotrebu i korištenje uređaja, inventara i opreme u kuhinji;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - ugostiteljsko turistička škola, KV kuhar ili kuharski tehnolog, najmanje 6 mjeseci radnog staža.

12. Konobar – 3 (tri) izvršioca u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga

- prihvaća goste, prima porudžbine, poslužuje i ispraća goste;
- naplaćuje usluge prema utvrđenom cjenovniku i izdaje fiskalni račun za pruženu ugostiteljsku uslugu;
- svakodnevno predaje pazare, duži robu i odgovara za njenu upotrebu;
- vrši trebovanje, zadužuje pića i napitke, toči pića i napitke i neposredno spravlja tople napitke;
- pere suđe, polira opremu i inventar;
- duži i odgovara za stanje ispravnosti i za zaduženje robe i prisustvuje popisu roba, održava higijenu osnovnih sredstava, inventara i prostora;
- čisti i vodi računa o čistoći stolova i malog stolnog inventara;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - ugostiteljsko turistička škola ili škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

13. Servirka na usluživanju - 3 (tri) izvršiloca u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga

- vrši trebovanje, zadužuje pića i napitke;
- toči piće i napitke i neposredno spravlja tople napitke;
- vrši posluženje korisnika u kabinetima, uredima i salama za sjednice i restoranima i pere posuđe i inventar;
- prima blokove za konzumaciju;
- duži i odgovara za stanje ispravnosti i zaduženje robe i prisustvuje popisu robe;
- pere suđe, inventar, čisti prostor i šank;
- održava higijenu osnovnih sredstava, inventara i prostora;
- izdaje fiskalni račun za pruženu ugostiteljsku uslugu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – ugostiteljsko-turistička škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Uz prijavu za Javni oglas potrebno je priložiti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene fotokopije):

- Prijava na Javni oglas, uz napomenu da ista mora biti svojeručno potpisana **sa naznakom broja radnog mjesta** na koje se kandidat prijavljuje (za sva radna mjesta);
- Diploma o traženoj stručnoj spremi - original ili ovjerena fotokopija (za sva radna mjesta);
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci) original ili ovjerena fotokopija za sva radna mjesta, **uz napomenu** da se kao validan dokument **neće** priznavati CIPS-ova prijava ili fotokopija lične karte;
- Izvod iz matične knjige rođenih (ne starije od 6 mjeseci) original ili ovjerena fotokopija - za sva radna mjesta;
- Potvrda o radnom stažu nakon završene srednje stručne spreme, **uz napomenu** da se kao potvrda o radnom stažu može dostaviti i Uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje (listing) za sva radna mjesta;
- Za radno mjesto pod brojem **1.** Vozač u Kabinetu direktora– (Ovjerena izjava da ima položen ispit za vozača "B" kategorije);
- Za radno mjesto pod brojem **2.** Referent unutrašnjeg osiguranja u Uredu za poslove Službe u Mostaru- certifikat za fizičku zaštitu i dokaz o položenom vatrogasnom ispitu (original ili ovjerena fotokopija);
- Za radno mjesto pod brojem **6.** Referent unutrašnjeg osiguranja u Odsjeku za unutrašnje osiguranje i protivpožarnu zaštitu - certifikat za fizičku zaštitu i potvrda o izvršenoj obuci iz oblasti zaštite od požara (original ili ovjerena fotokopija);

- Za radno mjesto pod brojem **3.** Servirka na usluživanju u Uredu za poslove Službe u Mostaru, **4.** Viši referent – operater u Odsjeku za opće i kadrovske poslove, **5.** Viši referent – operater – 1 (jedan) izvršilac u Odsjeku za knjigovodstveno – meterijalne poslove, **12.** Konobar u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga, **13.** Servirka na usluživanju u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga- dokaz o poznavanju rada na računaru (original ili ovjerena fotokopija);
- Za radno mjesto pod rednim brojem **8.** Rukovalac kotlovnicom na plin i ulje u Odsjeku za održavanje mašinskih postrojenja i instalacija - položen ispit za rukovanje energetskim postrojenjima (original ili ovjerena fotokopija);
- Ovjerena izjava da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini (za sva radna mjesta);
- Ovjerena izjava da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine (za sva radna mjesta).

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od 3 mjeseca), prije preuzimanja dužnosti namještenika.
Izabrani kandidati podliježu obavezi probnog rada u trajanju od 3 (tri) mjeseca.
Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja Javnog oglasa u dnevnim listovima (računajući od dana posljednje objave).
Nakon proteka roka za dostavljanje prijava po objavljenom Javnom oglasu, nadležna Komisija može obaviti intervju sa svim kandidatima koji ispunjavaju sve uslove predviđene Javnim oglasom. O mjestu i vremenu obavljanja intervjua, kandidati će biti obavješteni putem web stranice Službe www.fbihsluzbazazajednickeposlove.gov.ba.

Svojeručno potpisane prijave sa **NAZNAČENIM BROJEM RADNOG MJESTA** na koje se kandidat prijavljuje, uz kratku biografiju i svu traženu dokumentaciju kandidati mogu predati neposredno ili dostaviti preporučeno poštom, na adresu:

Služba za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine Ul. Hamdije Čemerlića br. 2, 71.000 Sarajevo sa naznakom za "Javni oglas" uz navođenje broja radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje.

Nepotpisane, nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje, a Služba zadržava pravo da izvrši djelimično popunjavanje ili da poništi Javni oglas.

DIREKTOR

Dr.sc. Adnan Džindo