Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
VLADA
URED PREMIJERA

Bosnia and Herzegovina
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
ZENICA-DOBOJ CANTON
GOVERNMENT
OFFICE OF PRIME MINISTER

Broj: 02-30-16891-3/26
Zenica, 02.10.2026.godine

Na osnovu člana 20. i 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH", broj: 49/2005, 45/2010 - dr. Zakon i 103/2021), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda premijera Zeničko-dobojskog kantona broj: 02-30-3455/23 od 09.03.2023. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda premijera Zeničko-dobojskog kantona broj: 02-30-3455-3/23 od 20.11.2023. godine, Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda premijera Zeničko-dobojskog kantona broj: 02-30-3455-6/23 od 21.03.2024.godine i Pravilnika o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda premijera Zeničko-dobojskog kantona broj: 02-30-3455-9/23 od 08.05.2024.godine, te Odluke Komisije za davanje prethodne saglasnosti za popunu upražnjenih radnih mjesta u kantonalnim organima uprave i ostalim organima/ustanovama u kojima se plaće i druge naknade zaposlenih u cjelosti ili djelimično finansiraju iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona, broj: 02-30-16891-2/26 od 15.09.2026. godine, Ureda premijera Zeničko-dobojskog kantona, objavljuje

INTERNI OGLAS
za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika u Uredu premijera Zeničko-dobojskog kantona

Obavještavaju se namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, da Ured premijera Zeničko-dobojskog kantona vrši popunu upražnjenog radnog mjesta putem preuzimanja namještenika iz drugog organa državne službe, u skladu sa odredbama člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.
Popuna se vrši za sljedeća radna mjesta:

„Referent za fotografiju" - jedan izvršilac na neodređeno vrijeme.

OPIS POSLOVA:

Opis radnog mjesta „Referent za fotografiju":

Fotografski bilježi aktivnosti premijera i ministara u Vladi Zeničko-dobojskog kantona, bilježi video-kamerom aktivnosti premijera i ministara u Vladi Zeničko-dobojskog kantona, vrši grafičku obradu fotografija i video-materijala i priprema za otpremu putem objava Press službe, na službenoj web stranici Zeničko-dobojskog kantona te službenim profilima Zeničko-dobojskog kantona na društvenim mrežama, uređuje video materijal, što uključuje rezanje, spajanje i korekciju boja, analiziranje zahtjeve premijera i ministara i priprema koncept za fotografsko i video snimanje, prisustvuje i dokumentuje službene događaje, ceremonije, konferencije, seminare, sastanke i druge javne skupove na kojima su premijer ili ministri prisutni, osigurava i priprema fotografije koje se koriste za dokumentaciju, prezentacije, reklamne materijale i druge promo materijale za potrebe Vlade, vrši arhiviranje fotografskog i video materijala na računaru, obavlja tehničku obradu materijala I priprema za distribuciju kod digitalnih i elektronskih medija, obavlja poslove u posebnim situacijama uzrokovanih virusnim infekcijama, vremenskim prilikama i dr. vanrednim situacijama o čijoj organizaciji posla se stara šef Ureda, sudjeluje u izradi planova i programa, dokumenata za informisanje javnosti o radu, odgovoran je za korištenje materijalne imovine poslodavca i ista se ne može koristiti u privatne svrhe, obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom po procedurama utvrđenim ISO 9001 standardima, odgovoran je za zakonitost, stručnost, efikasnost u radu, za svoj rad odgovara premijeru Kantona i šefu Ureda, obavlja i druge poslove po nalogu premijera Kantona i šefa Ureda.

OPŠTI USLOVI:

Pored opštih uslova definisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine: da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je punoljetan, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog 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:

Srednja škola SSS - III stepen stručne spreme, najmanje šest (6) mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni i operativno – tehnički poslovi.
Složenost poslova: jednostavni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: referent.
Broj izvršilaca: jedan.

Naziv propisa koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta: Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05), Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH”, broj: 32/01 i 48/11), Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 96/19).“

NAPOMENA ZA KANDIDATE:

- pod radnim stažem, podrazumijeva se radni staž nakon stečene srednje školske spreme (završene odgovarajuće srednje škole), odgovarajućeg stepena, na poslovima srednje stručne spreme, s tim da se u radni staž računa i pripravnički staž, te staž ostvaren kroz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavljen u skladu sa zakonom, na poslovima srednje stručne spreme, shodno odredbi člana 19. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine FBiH“, broj: 69/05, 29/06 i 65/20);
- u radni staž iz prethodne alineje, računa se i radni staž ostvaren na poslovima višeg nivoa školske odnosno stručne spreme u odnosu na navedeni nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme, koja se traži Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Uredu premijera, kao organu državne službe, shodno odredbi člana 19. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici;
- namještenik srednje školske spreme, koji u vrijeme prijema u radni odnos u organ državne službe ima potreban radni staž, a nije položio stručni ispit, može se primiti u radni odnos, ali je obavezan taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos;
- u skladu sa članom 31. Pravilnika o sadržaju i načinu polaganja stručnog ispita namještenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 75/24), osoba koja konkuriše ili se nalazi na radnom mjestu na kojem se obavljaju dopunski poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe i koja nije položila stručni ispit za namještenike, a koja je u međuvremenu položila ispit općeg znanja pred Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine u skladu sa odredbama Uredbe o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 75/24), oslobođena je obaveze polaganja stručnog ispita predviđenog ovim pravilnikom;

- dokaz o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od tri mjeseca) obavezan je dostaviti prije stupanja na posao kandidat koji bude izabran;

- za kandidate koji budu ispunjavali sve opšte i posebne uslove za navedena radna mjesta, obavit će se intervju u vidu usmenog razgovora u toku kojeg će se kandidati detaljnije upoznati sa poslovima pomenutih radnih mjesta, a šef Ureda premijera Zeničko-dobojskog kantona će se detaljnije upoznati sa dosadašnjim poslovima koje su kandidati obavljali i njihovim kvalifikacijama za obavljanje poslova radnog mjesta radi čije popune je objavljen interni oglas;

- priložena dokumentacija sa internog oglasa se ne vraća kandidatima.

PRIJAVLJIVANJE NA INTERNI OGLAS

Potrebna dokumentacija:

1. prijava s nazivom radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje, potpisana od strane kandidata;
2. biografija/CV s naznačenom adresom stanovanja i kontakt podacima (e-mail i broj telefona/mobitela), potpisana od strane kandidata;
3. dokaz o stručnoj spremi, odnosno o vrsti stepena stručne spreme odgovarajućeg smjera i stepena ***(ovjerena kopija kod nadležnog organa grad/općina/notar, ne starija od dana raspisivanja internog oglasa);***
4. uvjerenje o stručnom ispitu - ukoliko je ispit položen ***(ovjerena kopija kod nadležnog organa grad/općina/notar, ne starija od dana raspisivanja internog oglasa);***
5. uvjerenje o državljanstvu ne starije od 3 mjeseca ***(original);***
6. izvod iz matične knjige rođenih-trajni ***(original);***
7. dokaz o radnom stažu odnosno radnom iskustvu u školskoj spremi potrebnoj za radno mjesto (potvrdu ili uvjerenje trenutnog poslodavca organa državne službe, koja mora biti precizna i detaljna, odnosno u kojoj treba da su navedeni podaci o tome na kojim poslovima kandidat radi, odnosno - naziv radnog mjesta, da li su to poslovi u Internom oglasu tražene stručne spreme, te koliko dugo je obavljao, odnosno obavlja navedene poslove, precizan period radnog angažovanja na tim poslovima, **te opis poslova**) - ***(original);***
8. dokaz o poznavanju rada na računaru - potvrdu/uvjerenje ili drugi odgovarajući akt od ovlaštene ustanove, institucije ili drugog ovlaštenog lica ili organa o završenoj edukaciji za rad na računaru za računarske programe opšte namjene uz osnove rada na računaru ili ovjerenu kopiju upisnice-indexa sa fakulteta ili original ili ovjerenu kopiju druge odgovarajuće isprave koja potvrđuje poznavanje rada na računaru, ***(ovjerena kopija kod nadležnog organa grad/općina/notar, ne starija od dana raspisivanja internog oglasa);***
9. dokaz da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, u vrijeme objavljivanja internog oglasa - *potvrda ili uvjerenje organa državne službe u kojem je namještenik/ kandidat u radnom odnosu,* ***(original);***
10. izjavu kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini, ***(ovjerena kod nadležnog organa grad/općina/notar, ne starija od dana raspisivanja internog oglasa);***
11. izjavu kandidata, kojom se potvrđuje da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine, ***(ovjerena kod nadležnog organa grad/općina/notar, ne starija od dana raspisivanja internog oglasa).***

Pravo prijavljivanja na Interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, **a neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje**.

Oglas ostaje otvoren deset (10) dana od dana objavljivanja na web stranici Kantona (www.zdk.ba), počev od 02.10.2026. godine kao i na oglasnim pločama organa državne službe.

O rezultatima Internog oglasa kandidati će biti pismeno obavješteni.

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju opštih i posebnih uslova iz oglasa, treba dostaviti lično na pisarnicu Zeničko-dobojskog kantona na adresi Kučukovići broj 2. ili putem preporučene pošte, na adresu:

Ured premijera Zeničko-dobojskog kantona,
ul. Kučukovići broj 2, Zenica,
sa naznakom
„Interni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u Uredu premijera Zeničko-dobojskog kantona“ (ne otvarati).