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: 01-30-1595/26 od 21.04.2026. 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. Referent unutrašnjeg osiguranja u Uredu za poslove Službe u Mostaru – 1 (jedan) izvršilac;
2. Domar objekata u Uredu za poslove Službe u Mostaru - 1 (jedan) izvršilac;
3. Grafički tehničar štampe u Pisarnici – 1 (jedan) izvršilac;
4. Viši referent za lične i materijalne rashode u Odsjeku za planiranje i izradu budžeta, finansijske poslove i poslove informatike – 1 (jedan) izvršilac;
5. Moler u Odsjeku za građevinsko – zanatske poslove – 2 (dva) izvršioca;
6. Bravar u Odsjeku za građevinsko – zanatske poslove – 1 (jedan) izvršilac;
7. Domar objekta u Odsjeku za spremanje i uređenje prostora – 1 (jedan) izvršilac;
8. Kuhar u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga - 1 (jedan) izvršilac;
9. Konobar u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga - 2 (dva) izvršioca;

1. Referent unutrašnjeg osiguranja u Uredu za poslove Službe u Mostaru – 1 (jedan) izvršilac

- 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.

2. Domar objekata u Uredu za poslove Službe u Mostaru - 1 (jedan) izvršilac

- vrši obilazak i kontrolu objekta za koji je zadužen (ispravnost sanitarija, rasvjetnih tijela, vanjske i unutrašnje stolarije i kontrolu higijene);
- stara se o ispravnosti liftova, uređaja i ostale opreme u objektu;
- blagovremeno obavještava pomoćnika direktora Ureda o uočenim nedostacima i kvarovima koje je potrebno otkloniti i dežura u vrijeme popravki i izvođenja radova u objektu;

- vrši poslove raščišćavanja, preseljenja manjeg obima i uređenja prostora u objektu koji vodi i stara se o njihovom održavanju;
- 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;
- vodi brigu o isticanju zastava i drugih državnih obilježja BiH na objektu i stara se o higijeni istih;
- Vrši raspodjelu čistovnog materijala u objektu za koji je zadužen;
- vodi brigu o čistoći prilaza i površina oko objekta sa pripadajućim zelenim površinama;
- po potrebi obavlja mašinsko pranje tepiha, itisona, kamenih podnih površina i 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, škola učenika u privredi ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža.

3. Grafički tehničar štampe u Pisarnici – 1 (jedan) izvršilac

- vrši rukovanje i redovno održavanje mašina za štampanje materijala;
- priprema i štampa na offset mašini;
- stara se o kvalitetu štampanih materijala;
- kontroliše vršenje unosa i obrade tekstova, kao i konačan izgled teksta;
- stara se o pravilnom rukovanju i redovnom održavanju uređaja za štampanje i umnožavanje;
- vrši kontrolu utroška materijala;
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu štamparije;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – grafička tehničke škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža i VKV grafičke struke – offset mašinista

4. Viši referent za lične i materijalne rashode u Odsjeku za planiranje i izradu budžeta, finansijske poslove i poslove informatike – 1 (jedan) izvršilac

- vrši pripreme za obračun plaća za Službu i budžetske korisnike;
- vrši obradu plaća sa svim potrebnim obračunima;
- vrši obračun naknade za bolovanje;
- izraduje zahtjeve za refundaciju bolovanja;
- izraduje godišnje izvještaje o ličnim primanjima, GIP-obrazce i mjesečni izvještaj prihoda MIP-obrasce;
- obavlja sve administrativno-stručne poslove u vezi sa ličnim primanjima i njihove evidencije;
- izraduje izvještaje o utrošku sredstava po namjeni;
- prati izvršavanje finansijskih poslova i predračuna sredstava organa uprave;
- kontroliše računske i zakonske ispravnosti preuzetih finansijskih dokumenata;
- vrši kompletan unos podataka za Službu i budžetske korisnike sve potrebne elemente za obračun plaća u jedinstveni račun Trezora-Budžeta Federacije BiH;
- izraduje reklamacije na obračun plaće i ostale obračune za Službu i budžetske korisnike;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – ekonomska, gimnazija, upravna ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru

5. Moler u Odsjeku za građevinsko – zanatske poslove – 2 (dva) izvršioca

- 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 tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža

6. **Bravar u Odsjeku za građevinsko – zanatske poslove – 1 (jedan) izvršilac**

- kontroliše ispravnost bravarskih pozicija u objektima;
- vrši održavanje i opravku bravarskih pozicija u objektima i oko istih;
- vrši izradu jednostavnih bravarskih pozicija, koju omogućava raspoloživa oprema i alat;
- predlaže veće opravke bravarskih pozicija, za koje je potreban angažman trećih lica;
- vrši montažu i demontažu svih jednostavnih pozicija bez obzira na vrstu materijala od kojih se iste sastoje;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - škola mašinskih zanimanja - VKV bravar, najmanje 10 mjeseci radnog staža.

7. **Domar objekta u Odsjeku za spremanje i uređenje prostora – 1 (jedan) izvršilac**

- 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, tehničke škola ili škola učenika u privredi, najmanje 6 mjeseci radnog staža

8. **Kuhar u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga - 1 (jedan) izvršilac;**

- 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.

9. **Konobar u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga - 2 (dva) izvršioca**

- 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 sude, 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

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 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.** Referent unutrašnjeg osiguranja u Uredu za poslove Službe u Mostaru – certifikat za fizičku zaštitu i položen vatrogasni ispit;
- Za radno mjesto pod brojem **4.** Viši referent za lične i materijalne rashode u Odsjeku za planiranje i izradu budžeta, finansijske poslove i poslove informatike i **9.** Konobar u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga, - dokaz o poznavanju rada na računaru (original ili ovjerena fotokopija);
- Za radno mjesto pod br. **4** Viši referent za lične i materijalne rashode u Odsjeku za planiranje i izradu budžeta, finansijske poslove i poslove informatike - položen stručni ispit za namještenike. Izuzetno, ukoliko kandidat nema položen stručni ispit, može biti primljen u radni odnos uz obavezu da isti položi u roku od 6 (šest) mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa.
- 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), prilikom zasnivanja radnog odnosa/stupanja na rad.
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).

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.

Napomena: Lični podaci kandidata obrađuju se u svrhu provođenja ovog javnog oglasa, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 12/25).

Detaljno obavještenje o obradi ličnih podataka dostupno je na web stranici Službe za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine: www.fbihsluzbazazajednickeposlove.gov.ba.

DIREKTOR
[redacted]
Dipl. [illegible]

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 I HERZEGOVINA
General Services Office of
Federation Bosnia and Herzegovina

Na osnovu Odluke o raspisivanju Javnog oglasa broj: 01-30-1595/26 od 21.04.2026. godine, direktor Službe za zajedničke poslove organa i tijela Federacije BiH donosi:

OBAVJEŠTENJE

o obradi ličnih podataka

U skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 12/25), Služba za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: kontrolor) obavještava kandidate da se njihovi lični podaci obrađuju u svrhu provođenja postupka po Javnom oglasu za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme (Odluka broj: 01-30-1595/26 od 21.04.2026. godine).

Obrada ličnih podataka vrši se radi ispunjavanja zakonskih obaveza kontrolora i provođenja radnji u vezi sa prijavom kandidata na javni oglas.

Lični podaci koji se obrađuju obuhvataju podatke dostavljene u prijavi i pratećoj dokumentaciji, a koriste se isključivo u navedenu svrhu.

Podaci će se čuvati do okončanja postupka javnog oglasa, nakon čega će biti brisani ili arhivirani u skladu sa važećim propisima.

DIREKTOR

[redacted]

Dr.sc. Adnan Džindo

Datum: 21.04.2026. godine