Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05 i 103/21), člana 79. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“broj 7/23) i Odluke o potrebi prijema namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme broj: 01/04-30-4952/26 od 01.09.2026. godine, gradonačelnik Grada Sarajeva raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

RADNA MJESTA:
Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave

1. Viši referent za administrativne poslove u Odjeljenju za kabinetske poslove – _____jedan (1) izvršilac;
2. Viši referent za informatičku podršku u Odjeljenju za informatičke poslove – _____jedan (1) izvršilac;

Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove:

3. Viši referent-vozač u Odsjeku za zajedničke poslove_____jedan (1) izvršilac.

OPIS POSLOVA:
Pozicija 1.:
Priprema, zavodi, razvodi, raspoređuje i arhivira predmete i ostalu poštu; prima i najavljuje stranke; prima i šalje poruke; preuzima polazne i dolazne pozive za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, vodi kalendare poslovnih sastanaka i blagovremeno informiše lica na koja se odnose; vodi potrebne evidencije za Odjeljenje; obavlja kraće daktilografske poslove za gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika, stara se o nabavci potrošnog materijala i sitnog inventara za Odjeljenje; vrši sve administrativno tehničke poslove, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Pozicija 2.:
Stara se o ispravnosti i funkcionisanju instalirane računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.), vodi ažurnu evidenciju servera, radnih stanica, prateće opreme, konfiguracije lokalnih mreža te sigurnosnih postavki, obavlja tehničke aktivnosti na konfiguraciji mreže, administriranju i zaštiti informacionog

sistema te izradi sigurnosnih kopija podataka, pruža stručno-tehničku pomoć korisnicima informacionih, komunikacionih i telematskih tehnologija i rješava softverske i mrežne probleme, tehnički održava internet web stranicu, implementira korisničke politike i educira korisnike, pomaže korisnicima u slučaju grešaka i kod pitanja vezanih za hardver, softver, komunikacije radnih stanica, otklanja standardne kvarove, tehničke probleme i zastoje u radu svih vrsta tehničke i informacione opreme, evidentira uočene teže kvarove na hardveru i softveru i obavještava osobe zadužene za servisiranje pomenutih tehnologija i opreme, pruža obuku korisnicima tehnologija, vrši obrade podataka prema uputstvu za rad, učestvuje u kreiranju baza podataka, redovno obavlja funkciju arhiviranja podataka na osnovu propisanih procedura, administrira rad mail servera, uspostavlja nove račune e-mail korisnika i briše stare račune, postavlja i nadgleda e-mail filtere po naredbi administratora domene, nadgleda upotrebu e-mail servera, aktivnosti virusa i upada, pravi e-mail failove za podršku; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Pozicija 3.:
Odgovorno upravlja motornim vozilom i po nalogu obavlja prijevoz lica i stvari; održava i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila, njegovom održavanju i očuvanju, trajanju važnosti registracije i polisama osiguranja; vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj upotrebi, prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva; održava i vodi brigu o higijeni vozila; osigurava potrebne dokumente za upotrebu vozila; obavlja poslove dostave pošte, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

USLOVI:
Opći uslovi:
Opći uslovi za pozicije 1., 2., i 3., propisani su odredbama člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (državljanstvo BiH, punoljetnost, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen stručne spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz

državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno BiH, da nije obuhvaćen odredbom člana IX Ustava BiH).

Posebni uslovi:

Pozicija 1.:

- SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola,
- najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i
- položen stručni ispit.

Pozicija 2.:

- SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola,
- najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme i
- položen stručni ispit.

Pozicija 3.:

- VKV vozač, KV vozač ili SSS III ili IV stepen, gimnazija, ekonomska, ugostiteljsko-turistička, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko tehnička, elektrotehnička,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

SPISAK POTREBNE DOKUMENTACIJE:

Uz prijavu na Javni oglas, u orginalu ili ovjerenoj kopiji, ne starijoj od 6 mjeseci, prilažu se sljedeći dokumenti:

- Svojeručno potpisana Prijava na Javni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima (adresom i kontakt telefonom), te sa naznakom na koje radno mjesto se kandidat prijavljuje
- Diploma o završenoj školi;
- Ovjerena kopija lične karte;
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava prebivališta;
- Dokaz o radnom stažu;
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za pozicije 1. i 2.;
- Ovjerena kopija vozačke dozvole “B” kategorije za poziciju 3.;

- Izjava da kandidat u posljednje dvije godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasi u Federaciji BiH, odnosno BiH (ovjerava općinski organ);
- Izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH (ovjerava općinski organ);
- Izjavu da kandidat daje izričitu saglasnost Gradu Sarajevo za obradu njegovih ličnih i posebnih podataka sadržanim u dostavljenoj dokumentaciji uz prijavu na Javni oglas, u svrhu i na način obrade ličnih podataka na osnovu zakona ili drugog propisa, a u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni gladnik BiH“, broj: 49/06, 76/11, 89/11 i 12/25).

Izabrani kandidati bit će dužni dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

PREDNOST PRI ZAPOŠLJAVANJU:
Prednost pri zapošljavanju ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica koji imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo, a koji se nalaze na evidenciji JU “Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo”, odnosno koji su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposleni na određeno vrijeme.

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

ROK TRAJANJA JAVNOG OGLASA I ADRESA PODNOŠENJA PRIJAVA:
Potrebnu dokumentaciju dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja Javnog oglasa na web stranici Grada Sarajeva i obavještenja u dnevnim novinama “Dnevni avaz”, “Oslobođenje” i “Dnevni list”, u zatvorenoj koverti direktno ili putem pošte na adresu:

Grad Sarajevo
Ćemaluša broj 9
71 000 Sarajevo
sa naznakom
„Ne otvarati – Javni oglas za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme“

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

Svi kandidati čije su prijave blagovremene i potpune, odnosno svi kandidati koji ispunjavaju uslove Javnog oglasa, bit će pozvani na pismeni i usmeni ispit. O mjestu i vremenu održavanja pismenog i usmenog ispita, kao i literaturi za testiranje, kandidati će biti blagovremeno obaviješteni. Kandidati koji ne pristupe pismenom ili usmenom dijelu ispita gube pravo učešća u daljnjoj oglasnoj proceduri, odnosno smatra se da odustaju od podnesene prijave.

GRADONAČELNIK

s.r. Samir Avdić

Broj: 01/04-30-4952-1/26
Sarajevo, 02.09.2026. godine