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 i broj: 01-02-1650/26 od 09.07.2026. godine, te Odluke o raspisivanju Javnog oglasa, broj: 01-30-3478/26 od 14.10.2026. 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. Spremačica za održavanje poslovnih objekata u Uredu za poslove Službe u Mostaru – 3 (tri) izvršioca;
2. Kurir u Pisarnici – 1 (jedan) izvršilac;
3. Viši referent – materijalni knjigovođa u Odsjeku za knjigovodstveno – materijalne poslove – 1 (jedan) izvršilac;
4. Moler u Odsjeku za građevinsko –zanatske poslove – 2 (dva) izvršioca;
5. Spremačica za održavanje poslovnih prostora u Odsjeku za spremanje i uređenje prostora – 5 (pet) izvršilaca;
6. Samostalni kuhar u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga - 1 (jedan) izvršilac;
7. Slastičar u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga - 1 (jedan) izvršilac;
8. Pomoćna radnica u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga – 2 (dva) izvršioca.

1. Spremačica za održavanje poslovnih objekata u Uredu za poslove Službe u Mostaru – 3 (tri) izvršioca

- 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, podnih podloga, namještaja i opreme;
- učestvuje u akcijama generalnog čišćenja prostora u objektu u kojem je raspoređena, kao i u drugim objektima u nadležnosti Službe;
- dežura u vrijeme sastanaka, sjednica, prijema i 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.

2. Kurir u Pisarnici – 1 (jedan) izvršilac

- vrši dostavljanje pošte u prostorije objekata Službe, kao i van objekta;
- stara se o blagovremenom dostavljanju dospjelih faktura koje primi prijemna kancelarija;
- odgovoran je da u što hitnijem roku dostavi primljenu pošiljku;
- brine o dostavnicama do predaje ovlaštenom službeniku;
- vodi interne dostavne knjige;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Uslovi za vršenje poslova: osnovna škola.

3. Viši referent – materijalni knjigovođa u Odsjeku za knjigovodstveno – materijalne poslove – 1 (jedan) izvršilac

- evidentira sve vrste promjena vezanih za materijal i robu na osnovu uredno potpisane dokumentacije po vrsti, količini i vrijednosti;
- za svaku vrstu robe i materijala vodi poseban dnevnik tako da obezbjeđuje kontrolu između dnevnika i odgovarajućih računa u glavnoj knjizi;

- vodi utrošak materijala i roba po obračunskim jedinicama i o tome sastavlja mjesečne izvještaje;
- usklađuje mjesečno stanje sa finansijskim knjigovodstvom i magacinskim evidencijama;
- prilikom popisa zaliha u magacinu obračunava popisne liste i usaglašava knjigovodstveno stanje sa stanjem po popisu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

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

4. 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 škola tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža

5. Spremačica za održavanje poslovnih prostora u Odsjeku za spremanje i uređenje prostora – 5 (pet) izvršilaca

- 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

6. Samostalni kuhar u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga - 1 (jedan) izvršilac

- samostalno priprema sve vrste jela, sastavlja jelovnik za naredni dan i vrši trebovanje namirnica;
- odgovara za higijenu i sanitarnu ispravnost u kuhinji;
- odgovara za ispravnost životnih namirnica i kvalitet namirnica;
- odgovara za osnovna sredstva i sitan inventar u kuhinji i održava higijenu osnovnih sredstava, inventara i prostora;
- odgovara za utrošak materijala prema propisanim normativima;
- učestvuje u pripremi sirovina i vrši izradu polugotovih i gotovih proizvoda;
- prati izvršenja zdravstvenih propisa kuharskog osoblja;
- 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, VKV – kuhar, najmanje 10 mjeseci radnog staža

7. Slastičar u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga - 1 (jedan) izvršilac

- priprema namirnice za izradu slastičarskih proizvoda;
- izrađuje sve vrste slastičarskih proizvoda;
- odgovara za ispravnost kvaliteta slastičarskih proizvoda i ostvarenu maržu;
- održava i odgovara higijenu osnovnih sredstava, inventara i prostora;
- učestvuje u pripremi sirovina i vrši izradu polugotovih i gotovih proizvoda;
- trebuje namirnice i artikle neophodne za pripremu poslastičarskih proizvoda;
- odgovara za ispravnost robe i proizvoda;
- odgovara za osnovna sredstva i inventar kojima je zadužen;
- ispisuje prijenosnice i zaduženja poslastičarskih proizvoda za ugostiteljske objekte;
- prisustvuje mjesečnom popisu roba;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - ugostiteljsko turistička škola, KV slastičar, najmanje 6 mjeseci radnog staža

8. Pomoćna radnica u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga – 2 (dva) izvršioca

- čisti povrće i voće i druge namirnice za potrebe kuhinje i slastičarne;
- rukuje mašinama i uređajima za mljevenje i sjeckanje proizvoda;
- održava čistoću kuhinjskih i slastičarskih prostrora, postrojenja, čistoću pribora, uređaja i suda i pomaže kuharu ili slastičaru i odgovara za njihovu čistoću;
- učestvuje u pripremi sirovina i vrši izradu polugotovih proizvoda;
- vodi brigu o dezinfekciji osnovnih sredstava i inventara u kuhinji i slastičarnoj;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadredenog.

Uslovi za vršenje poslova: osnovna škola

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 **3.** Viši referent – materijalni knjigovođa u Odsjeku za knjigovodstveno - materijalne poslove - dokaz o poznavanju rada na računaru (original ili ovjerena fotokopija);
- Za radno mjesto pod brojem **6.** Samostalni kuhar u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga - dokaz o stečenoj VKV stručnoj spremi (original ili ovjerena fotokopija);
- Za radno mjesto pod br. **3.** Viši referent - materijalni knjigovođa u Odsjeku za knjigovodstveno - materijalne poslove - 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).

Nakon proteka roka za dostavljanje prijava po objavljenom Javnom oglasu, nadležna Komisija može obaviti intervju sa kandidatima koji ispunjavaju sve uslove predviđene Javnim oglasom, a koji su se prijavili na radno mjesto br. 3. Viši referent - materijalni knjigovođa u Odsjeku za knjigovodstveno - materijalne poslove.
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.

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.

Dr.sc. Adnan Džindo

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: 01-30-3478/26 od 14.10.2026. 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: 01-30-3478/26 od 14.10.2026. 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]

Datum: 19.10.2026. godine

Hamdije Čemerlića br. 2 71000 Sarajevo, Telefon: + 387 33 66 34 24 Fax: + 387 33 22 30 14