



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo  
OPĆINA VOGOŠĆA  
**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Služba za opću upravu**



---

Vogošća, ul. Jošanička br. 80, tel: 00387 33 586 450

Broj: 04-30-388/25  
Vogošća, 10.03.2025. godine

Na osnovu člana 20. i 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 49/05, 45/10 i 103/21), Općinski načelnik Općine Vogošća, objavljuje

**JAVNI OGLAS**  
**za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme**

Nakon iskazane potrebe, vrši se prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme, i to:

**1. Naziv radnih mjesta**

- a) Viši referent za ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa, jedan (1) izvršilac na neodređeno vrijeme u Odsjeku za pružanje usluga građanima, Službe za opću upravu,
- b) Viši referent za kartoteku, prijem i otpremu pošte, jedan (1) izvršilac na neodređeno vrijeme u Odsjeku pružanje usluga građanima, Službe za opću upravu.

**2. Opis poslova radnih mjesta**

- a) Viši referent za ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa
  - vrši ovjeru potpisa potvrđivanjem njegove autentičnosti što se potvrđuje svojeručnim potpisom pred ovlaštenim službenim licem ili izjavom da je potpis na ispravi njegov, vrši ovjeru rukopisa koja podrazumijeva njegovu autentičnost tj. potvrđivanje činjenice da rukopis potiče od lica koje je označeno kao njegov pisac, čime se ne potvrđuje i istinitost sadržaja tog rukopisa – što se potvrđuje rukopisom pred ovlaštenim službenim licem da je isprava napisana njegovom rukom – vlastoručno, vrši ovjeravanje prepisa isprava koje podrazumijeva potvrđivanje istovjetnost prepisa sa izvornom ispravom – izvornikom te se ovjeravanjem se ne potvrđuje istinitost sadržaja isprave i službeno lice se ne upušta u ispitivanje njenog sadržaja, vrši naplatu i poništavanje odgovarajuće administrativne takse, koja se odnosi na ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa, izdaje uvjerenja – potvrde o životu, vodi knjigu štambilja i pečata, obavlja poslove referenta za kartoteku, arhivara u njihovoj odsutnosti te vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga rada Službe.
- b) Viši referent za kartoteku, prijem i otpremu pošte
  - vrši upis upravnih predmeta i akata u upisnik prvostepenih upravnih predmeta i upisnik drugostepenih upravnih predmeta, upisuje redni broj iz odgovarajućeg upisnika upravnih

predmeta na podnesak i omot predmeta, daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta službenicima Organa uprave i podnosiocima zahtjeva, vrši odgovarajuće promjene u djelovodnicima i evidenciji kartoteke i izdaje potvrde iz istih, uporedo sa vođenjem osnovne evidencije, vrši unos svih podataka iz evidencije u računar, precizno vodi evidenciju o kretanju predmeta sa obaveznim upisivanjem trenutnog kretanja, vrši razvođenje akata i predmeta kroz odgovarajuće knjige evidencije po uputama obrađivača predmeta, vrši poslove oko stavljanja i vađenja predmeta u rokovnik, ulaže predmete po klasifikaciji i broju, strogo vodi računa da na vrijeme izvadi predmet iz rokovnika, konstatuje na kartici i isti zavodi i dostavlja obrađivaču predmeta, obrađuje predspise i sve promjene nastale na predmetu unosi u odgovarajuće knjige, evidencije i računar, vrši upis predmeta u djelovodnik predmeta i akata, vrši kontrolu svih prispjelih podnesaka za zavođenje u djelovodnik, vodeći računa o pravilnosti određivanja klasifikacije i drugih podataka, daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta službenicima službi za upravu i podnosiocima zahtjeva, kontroliše finalnu ispravnost pismena, spremnost za otpremu i arhiviranje, zavodi poštu u knjigu za otpremu pošte putem PTT ili knjigu za otpremu pošte putem kurira, vodi knjigu računa i knjigu osobne pošte, vrši upis predmeta u interne dostavne knjige i iste dostavlja rukovodiocima službi za upravu, razdužuje riješene predmete kroz interne dostavne knjige vodeći računa o kompletnosti i ispravnosti predmeta, obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju i vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga rada Službe.

### **3. Posebni uslovi za obavljanje poslova radnih mjesta**

Općih uslovi propisani su članom 24. Zakona o namještenicima u ogranima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (državljanstvo BiH, punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine).

#### **Posebni uslovi za poziciju a):**

- SSS – IV stepen, završena srednja škola gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, građevinska ili mašinsko – tehnička škola,
- Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru.

#### **Posebni uslovi za poziciju b):**

- SSS – IV stepen, završena srednja škola gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, saobraćajna ili mašinsko – tehnička škola,
- Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru.

#### **Na javni oglas potrebno je priložiti slijedeću dokumentaciju (orginal ili ovjerene fotokopije):**

1. Potpisana prijava na Javni oglas sa preciznom naznakom na koje/a radno/a mjesto/a se prijavljuje,
2. Uvjerenje o državljanstvu BiH, ne starije od 6 (šest) mjeseci,
3. Izvod iz matične knjige rođenih,
4. Svjedočanstvo/diploma o završenoj školi, koja je uslov za radno mjesto. Kandidati koji su školovanje završili van Bosne i Hercegovine, odnosno diplomu stekli u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992.godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu kopiju nostrifikovane/priznate diplome,

5. Uvjerenje koje sadrži period u kojem je radni staž ostvaren, izdato od poslodavca ili PIO/MIO, Shodno članu 19. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koji obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“, broj: 69/05 i 29/06), kao radni staž predviđen u članu 19. Uredbe, računa se radni staž ostvaren poslije završene srednje škole, s tim da se u radni staž računa i pripravnički i volonterski staž, ostvaren u skladu sa zakonom,
6. Ovjerenu izjavu kandidata, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosne i Hercegovine,
7. Ovjerenu izjavu kandidata, da nije obuhvaćen odredbama člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
8. Dokaz o poznavanju rada na računaru,
9. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu iz člana 31. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine uz mogućnost polaganja u roku od 6 (šest) mjeseci od dana prijeme u radni odnos..

Prije stupanja na posao, izabrani kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta ( ne starije od 6 mjeseci).

Kandidat koji bude primljen u radni odnos podliježe obavezi probnog rada u trajanju od 3 mjeseca.

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta 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.

**Priložena dokumentacija se neće vraćati kandidatima koji su se prijavili na Javni oglas.**

**Javni oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja, a biti će objavljen i na web stranici Općine Vogošća.**

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti u zatvorenoj koverti, putem pisarnice Općine ili poštom preporučeno na adresu Općina Vogošća – ul. Jošanička broj 80, 71320 Vogošća, sa naznakom, “Prijava na Javni oglas za prijem namještenika u radni odnos- NE OTVARATI“ .

Na poleđini koverta čitko napisati: ime i prezime, adresu stanovanja, e-mail adresu, broj telefona i naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzet u razmatranje.

Svi kandidati čije su prijave blagovremene i potpune, odnosno svi kandidati koji ispunjavaju uslove Javnog oglasa, biti će pozvani na intervju-razgovor sa članovima Komisije.

  
OPĆINSKI NAČELNIK  
*Hasanović*  
Migdad Hasanović