Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
OPĆINA VOGOŠĆA
OPĆINSKI NAČELNIK

CERTIFIED ISO 9001

Vogošća, ul. Jošanička br. 80, tel: 00387 33 586 413

Broj: 02-30-2070/26
Vogošća, 04.11.2026. 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 i 103/21), Općinski načelnik *o b j a v lj u j e*

J A V N I O G L A S
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme
u Općini Vogošća

Naziv radnog mjesta

1. Viši referent za ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa u Službi za opću upravu - 2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme
2. Viši referent - sekretar MZ Vogošća I u Stručnoj službi za zajedničke poslove i poslove mjesnih zajednica Općine Vogošća - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
3. Viši referent - sekretar MZ Vogošća II u Stručnoj službi za zajedničke poslove i poslove mjesnih zajednica Općine Vogošća - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
4. Viši referent - sekretar MZ Hotonj u Stručnoj službi za zajedničke poslove i poslove mjesnih zajednica Općine Vogošća - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
5. Viši referent - sekretar MZ Kobilja Glava u Stručnoj službi za zajedničke poslove i poslove mjesnih zajednica Općine Vogošća - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta br. 1.

- 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 potvrđuje i istinitost sadržaja tog rukopisa /što se potvrđuje rukopisom pred ovlaštenim službenim licem da je isprava napisana njegovom rukom-vlastoručno/
- Vrši ovjeru prepisa isprava koje podrazumijeva potvrđivanje istovjetnosti prepisa sa izvornom ispravom-izvornikom /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
- Vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga rada Službe

Opis poslova radnog mjesta br. 2., 3, 4. i 5.

Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe zborova građana, savjeta mjesne zajednice i njihove organe i tijela
- Daje savjete i upućuje građane sa područja mjesne zajednice radi ostvarenja njihovih pojedinih prava
- Priprema materijale za sjednice savjeta i zborova građana
- Učestvuje u izradi Pravila mjesnih zajednica
- Vrši plakatiranje za zborove građana, dostavlja pozive za sjednice savjeta mjesne zajednice ili druga radna tijela mjesne zajednice
- Vodi zapisnike sjednica savjeta i zborova građana mjesne zajednice
- Dostavlja zaključke sa sjednica savjeta i zborova građana nadležnim službama Općine, te organima uprave Kantona, na koje se zaključci odnose
- Informiše savjet mjesne zajednice o proslijeđenim zaključcima i povratnim informacijama koje je dobio od nadležnih općinskih službi za upravu, kao i kantonalnih organa uprave
- Obilazi područje mjesne zajednice s ciljem prikupljanja informacija o stanju infrastrukture, objekata, saobraćaja, gradskog prijevoza, odvoza smeća, javnog reda i mira i o nastalim promjenama izvještava savjet mjesne zajednice
- Sarađuje sa vijećnicima i članovima radnih tijela Općinskog vijeća, informiše ih o planovima i aktivnostima koje provode organi i tijela u mjesnoj zajednici
- Obavještava građane o aktivnostima iz programa javnih komunalnih preduzeća, koje se odnose na mjesno područje, a također obavještava ta javna komunalna preduzeća o zahtjevima savjeta mjesne zajednice i građana u cilju kvalitetnije realizacije njihove aktivnosti
- U saradnji sa Službom civilne zaštite učestvuje u vršenju određenih poslova iz oblasti civilne zaštite
- Sarađuje sa Centrom za socijalni rad, radi evidentiranja i pomoći socijalno ugroženim građanima
- Sarađuje sa nevladinim organizacijama i udruženjima građana s ciljem realizacije njihovih ili zajedničkih aktivnosti, koje su usmjerene prema mjesnoj zajednici i građanima
- Sarađuje sa građanima sa svog mjesnog područja, obavještavajući ih o aktivnostima koje provodi mjesna zajednica
- Distribuira dostavljenu dnevnu štampu, biltene i drugi informativni materijal koji se odnosi na bolju informisanost građana po raznim pitanjima
- Vodi evidenciju stanovništva na svom mjesnom području po polnoj, nacionalnoj i starosnoj strukturi
- Vrši prijavu na evidenciju mjesne zajednice građana koji se nastanjuju na mjesno područje i odjavljuje ih sa evidencije kada odlaze sa mjesnog područja
- Izdaje uvjerenja kojima se potvrđuje da se građanin nalazi na evidenciji mjesne zajednice
- Sarađuje sa MUP-om pružajući informacije o stanju javnog reda i mira na svom mjesnom području
- Odgovoran je za pravilno i zakonito korištenje pečata mjesne zajednice
- Stara se o pravilnom i ekonomičnom korištenju materijalno tehničkih sredstava u mjesnoj zajednici
- Obavlja unos i obradu podataka u bazu instaliranu softversku aplikaciju
- Obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga rada Službe.

OPĆI USLOVI KOJE MORA ISPUNJAVATI KANDIDAT ZA OBAVLJANJE POSLOVA NAVEDENIH RADNIH MJESTA

- 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 Javnog 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 ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA BR. 1.

- 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 OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA BR. 2., 3., 4. i 5.

- SSS-IV stepen ili VKV radnik, završena gimnazija, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera
- Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru.

SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA

1. Prijava na Javni oglas
2. Uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od šest 6 mjeseci
3. Izvod iz matične knjige rođenih
4. Diploma o završenoj školi
5. Dokaz o radnom stažu
6. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu
7. Izjava da kandidat 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 FBiH odnosno BiH
8. Izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.I. Ustava BiH
9. Uvjerenje ili certifikat o poznavanju rada na računaru.

Kandidati koji nemaju položen stručni ispit, dužni su taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos, u skladu sa članom 32. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 49/05 i 103/21).

Dokumentacija uz prijavu dostavlja se u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

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

PREDNOST PRI ZAPOŠLJAVANJU POD POSEBNIH USLOVIMA

NAPOMENA:
Prednost pri zapošljavanju ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine kantona Sarajevo", broj: 37/20 i 27/21).
Lica iz člana 3. navedene Uredbe imaju pravo na prvenstvo pri zapošljavanju, a na evidenciji su u JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposlena na određeno vrijeme ili sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uslova Javnog oglasa, kandidati koji polažu pravo na prioritetno zapošljavanje dužni su dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu.

ROK TRAJANJA JAVNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja.
Prijavu na Javni oglas sa potrebnom dokumentacijom u zatvorenoj koverti dostaviti na protokol Općine Vogošća ili preporučeno poštom na adresu:

OPĆINA VOGOŠĆA ul. Jošanička broj 80, 71320 Vogošća,
sa naznakom „Prijava na Javni oglas za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme“
NE OTVARATI

Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.

OPĆINSKI NAČELNIK

Migdad Hasanović