



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Cantonal Civil Protection Administration

Broj: 03-30- 91/25
Sarajevo, 10.01.2025. godine

Na osnovu čl. 20. i 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 49/05 i 103/21), i u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 03-30-546/22 od 19.04.2022. godine, broj: 03-30-1161/22 od 27.09.2022. godine, broj: 03-30-1279/22 od 24.10.2022. godine i broj: 03-30-816/23 od 15.06.2023. godine, (u daljem tekstu: Pravilnik) direktor Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, raspisuje

INTERNI OGLAS za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

Nazivi radnih mjesta:

1. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje.....1 izvršioc,
2. Kurir.....1 izvršioc,
3. Higijeničar.....4 izvršioca.

1. Naziv radnog mjesta: Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Opis poslova: vrši prijem pošte za Upravu i dostavlja je direktoru Uprave na otvaranje i signiranje, odnosno državnom službeniku kojeg je ovlastio direktor Uprave za otvaranje i signiranje pošte; zavodi poštu Uprave u propisane knjige; dostavlja signiranu poštu u rad Sektorima putem internih dostavnih knjiga, odnosno elektronske pošte i daje informacije o kretanju akata; vodi internu evidenciju strogo povjerljivih akata koji nose oznaku „povjerljivo“, „tajno“ i „vrlo tajno“ i stara se o njihovoj distribuciji i čuvanju u skladu sa zakonom i drugim propisima; vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje u skladu sa zakonom i drugim propisima; rukuje sa aktima, pečatom, žigom i prijemnim štambiljem u skladu sa zakonom i propisima o kancelarijskom poslovanju; vodi kompletno arhivsko poslovanje u skladu sa zakonom i drugim propisima iz te oblasti; vrši arhiviranje i stara se o arhivskoj građi Uprave; određuje i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja za opće poslove; učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena; za svoj rad odgovara Šefu Odjeljenja za opće poslove.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Pored općih uslova predviđenih u članu 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 49/05 i 103/21), kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene članom 61. Pravilnika i to: SSS - IV stepen, gimnazija ili ekonomska škola; položen stručni ispit; arhivistički ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

2. Naziv radnog mjesta: Kurir

Opis poslova: podiže/preuzima poštu u Pisarnici Kantona Sarajevo; dostavlja pismene i druge pošiljke putem dostavne knjige za Pisarnicu Kantona Sarajevo; dostavlja pismene i druge pošiljke putem prijemne knjige PTT preduzeća, vrši dostavljanje pismenih i drugih pošiljaka uz upotrebu službenog motornog vozila, a prema rasporedu koji utvrđuje šefa Odjeljenja za opće poslove; pomaže na umnožavanju materijala; određuje i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja za opće poslove; učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za opće poslove.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Pored općih uslova predviđenih u članu 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 49/05 i 103/21), kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene članom 62. Pravilnika i to: KV radnik, III stepen - završena srednja saobraćajna škola, smjer vozač motornih vozila; položen stručni ispit; položen vozački ispit B kategorije; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

3. Naziv radnog mjesta: Higijeničar

Opis poslova: čišćenje i održavanje čistoće svih prostorija i opreme Uprave; odrađuje i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja za opće poslove; učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za opće poslove.

Posebni uslovi za vršenje poslova :

Pored općih uslova predviđenih u članu 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 49/05 i 103/21), kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene članom 63. Pravilnika i to: NK, završena osnovna škola, da je zdravstveno sposoban za obavljanje ovih poslova.

4. Potrebna dokumentacija:

1. Prijava na interni oglas koja sadrži kraću biografiju, sa adresom prebivališta, kontakt-telefonom i svojeručnim potpisom podnosioca prijave,
2. Uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine,
3. Izvod iz matične knjige rođenih,
4. Dokaz o vrsti i stepenu školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta (diploma ili svjedočanstvo o završenoj školi ili nostrificirana diploma, ukoliko škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),
5. Ovjerena izjava kandidata od nadležnog organa da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini,
6. Ovjerena izjava kandidata od nadležnog organa da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
7. Dokaz o traženom radnom stažu - uvjerenje/potvrda koja sadrži period u kojem je radni staž ostvaren nakon završene srednje škole, izdato od poslodavca ili uvjerenje zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji, sa šifrom zanimanja (za radna mjesta 1 i 2),
8. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u organima uprave nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom (za radna mjesta 1 i 2),
9. Dokaz o poznavanju rada na računaru (za radna mjesta 1 i 2),
10. Dokaz o položenom arhivističkom ispitu (za radno mjesto 1),

11. Dokaz o položenom vozačkom ispitu B kategorije (za radno mjesto 2),
12. Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, dostavlja izabrani kandidat prije stupanja na posao,
13. Potvrda/uvjerenje da je kandidat u radnom odnosu u organu državne službe,
14. Izjava kandidata ovjerenjena od nadležnog organa, svojeručno potpisana, da je saglasan da daje izričitu saglasnost Kantonalnoj upravi civilne zaštite Kantona Sarajevo za obradu njegovih ličnih i posebnih podataka sadržanim u dostavljenoj dokumentaciji uz prijavu na interni oglas, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/06, 76/11 i 89/11).

Dokumentacija uz prijavu se dostavlja u originalu ili ovjerenjnoj kopiji.

Datum izdavanja dokumentacije ne može biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijave.

Rok trajanja internog oglasa i adresa za podnošenje prijave:

Interni oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja na web stranici Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo.

Prijave se podnose u zatvorenoj koverti Kantonalnoj upravi civilne zaštite Kantona Sarajevo, ul. Fehima ef. Čurčića br. 1, 71000 Sarajevo, preporučenom poštom ili ličnom dostavom u kancelariji za protokol Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo svaki radni dan od 09 do 15 h sa naznakom „Za interni oglas za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme za poziciju pod r.br. _____ u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Kantona Sarajevo, Komisija za provođenje Internog oglasa – NE OTVARATI“.

Ostale informacije

Pravo prijavljivanja na ovaj oglas imaju samo namještenici koji su već uposleni na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH. Kandidati koji budu ispunjavali uslove iz internog oglasa bit će testirani i sa njima će se obaviti intervju.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave, neće se uzeti u razmatranje.

O rezultatima internog oglasa svi kandidati će biti obaviješteni pisanim putem.

Dostavljena dokumentacija se vraća samo na lični zahtjev kandidata.

Dostaviti:

- web stranica KUCZKS i
- a/a.



