



Broj: 01-25-535-7/22
Sarajevo, 04.10.2022. godine

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/05), člana 6. i člana 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo, broj: 01-25-391/21 od 06.08.2021. godine, Odluke o davanju saglasnosti Direkciji robnih rezervi Kantona Sarajevo za popunu upražnjenih radnih mjesta broj: 02-04-13241-18/22 od 31.03.2022. godine, Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo objavljuje

JAVNI OGLAS

Za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

Naziv radnog mjesta:

- 1. Viši referent – tehnički sekretar.....1 (jedan) izvršilac**
2. Viši referent za blagajničke poslove.....1 (jedan) izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

1. Viši referent – tehnički sekretar

- obavlja poslove tehničkog sekretara Direkcije;
- vrši interno dostavljanje predmeta u rad sektorima;
- obavlja sve administrativno – tehničke poslove za Direkciju;
- obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
- za svoj rad odgovara pomoćniku direktora;

U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: Administrativno- tehnički poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Radno vrijeme: raspoređeno je u pet radnih dana u sedmici, po osam sati dnevno.

Iznos osnovne neto plate za radno mjesto **Viši referent - tehnički sekretar** iznosi 891,00 KM.

2. Viši referent za blagajničke poslove

- a) priprema mjesečni pregled o prisutnosti radnika na poslu i doznake o bolovanju;
- b) dostavlja podatke o stavljanju administrativnih zabrana na plaće radnika;
- c) pribavlja od rukovodioca stanje o korištenju godišnjeg odmora, plaćeno i neplaćeno odsustvo, te o početku i prestanku rada radnika;
- d) prima reklamacije radnika na lična primanja i za izvršene obustave;
- e) odlaže i čuva dokumentaciju;
- f) vodi blagajničke poslove Direkcije;
- g) podiže blagajnički maksimum od glavnog blagajnika iz Ministarstva finansija Trezora Kantona Sarajevo;
- h) isplaćuje novčana sredstva na osnovu dostavljenih računa;
- i) dostavlja naloge za knjiženje sa pratećom dokumentacijom glavnom blagajniku iz Ministarstva finansija Trezora Kantona Sarajevo;
- j) saraduje sa službama Kantona, Ministarstvom finansija Kantona i poslovnim bankama;
- k) vodi evidenciju blagajničkih poslova i knjiga;
- l) obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora;
- m) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
- n) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve uvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: Računovodstveno – materijalni poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Radno vrijeme: raspoređeno je u pet radnih dana u sedmici, po osam sati dnevno.

Iznos osnovne neto plate za radno mjesto **Viši referent za blagajničke poslove** iznosi 891,00 KM

Posebni uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta:

Pored općih uslova iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 49/05 i 103/21), kandidati trebaju ispunjavati i posebne uslove za obavljanje poslova navedenih radnih mjesta utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo i to:

1. Viši referent – tehnički sekretar

- SSS – IV stepen, završena srednja škola (birotehnička, gimnazija, upravna, učiteljska, ekonomska), najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

2. Viši referent za blagajničke poslove

-SSS – IV stepen, završena gimnazija ili srednja ekonomska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit.

Spisak potrebnih dokumenata za pozicije, broj 1. Viši referent – tehnički sekretar i za poziciju broj 2. Viši referent za blagajničke poslove:

- 1) Svojeručno potpisana pisana prijava na javni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podaci (sa adresom stanovanja i brojem telefona) i sa tačno navedenom dokumentacijom koju kandidat prilaže,
- 2) Uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od šest mjeseci),
- 3) Izvod iz matične knjige rođenih,
- 4) Svjedočanstvo ili diploma o završenoj školi,
- 5) Dokaz o radnom stažu
- 6) 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 Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno u Bosni i Hercegovini,
- 7) Izjava da osoba nije obuhvaćena odredbom člana IX stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine,
- 8) Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenika u organima državne službe.

Ukoliko kandidat nema položen stručni ispit za rad u odgovarajućoj državnoj službi obavezan je isti položiti u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos.

Dokumentacija kojom se dokazuje status korisnika po Uredbi 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, 27/21) i to:

1) Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca

- Uvjerenje o statusu djeteta šehida – poginulog, umrlog i nestalog branioca
- Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca
- Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca

2) Ratni vojni invalid

- Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida

3) Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja

- Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika priznanja

4) Demobilizirani branioci

- Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama

5) Dijete ratnog vojnog invalida ili dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja ili demobiliziranog branioca

- Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida
- Rješenje o priznatom pravu na invalidninu, mjesečni novčani dodatak, uvjerenje o učešću u Oružanim snagama

6) Supruge ratnog vojnog invalida

- Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida
- Rješenje o priznatom pravu na invalidninu

U slučaju nepotpune i neuredne dokumentacije za dokazivanje prava na primjenu Uredbe 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), kandidat neće imati pravo na prioritet pri zapošljavanju po ovom osnovu.

Dokumentacija uz prijavu dostavlja se u originalu ili ovjerenj kopiji. Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

Postupak izbora kandidata zasniva se na provođenju pismenog i usmenog ispita i provjere znanja, u skladu sa Poslovníkom o radu Komisije za postupak prijema u radni odnos. Svi kandidati čije su prijave blagovremene i potpune, odnosno svi kandidati koji ispunjavaju uslove javnog oglasa, biti će pozvani na pismeni dio ispita. Kandidati koji pristupe pismenom ispitu pristupiti će usmenom dijelu ispita pred Komisijom za postupak prijema u radni odnos.

5. Rok trajanja oglasa i adresa za podnošenje prijava:

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objave u dnevnim novinama.

Prijave na oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova i potrebnom dokumentacijom dostavljaju se u zatvorenoj koverti preporučenom poštom ili lično na protokol Direkcije, sa naznakom:

**Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo, ulica Alipašina b.b., Sarajevo
„Komisija za postupak prijema u radni odnos sa naznakom za poziciju za koju se prijavljuje-
NE OTVARAJ“**

NAPOMENA: Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.



Dostaviti:

- Oglasna ploča Kantona Sarajevo
- Web stranica Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo
- Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo
- Arhiva