



Broj: 10-30-⁵¹⁴/26
Sarajevo 02.09.2026. godine

Na osnovu člana 20. i 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05 i 103/21), a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственном опćинском органу управе Опćине Centar Sarajevo, broj:10-04-64/25 od 28.04.2025. godine, broj:10-04-130/25 od 10.10.2025. godine, Опćински начелник objavljuje

INTERNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Službi za privredu i poslovne prostore i u Službi za finansije na radna mjesta:

SLUŽBA ZA PRIVREDU I POSLOVNE PROSTORE

Naziv radnog mjesta:

1. Viši referent Kontrolor poslovnih prostora- jedan (1) izvršilac

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent - Kontrolor poslovnih prostora.

(2) Opis poslova:

- a) vrši kontrolu načina korištenja, stanja i namjene poslovnih prostora kao i legitimitet korisnika;
- b) vrši premjeravanje i skiciranje, kao i preuzimanje prostora od dosadašnjeg korisnika i uvođenje novog korisnika u posjed;
- c) sastavlja zapisnike i izvještaje o izvršenoj kontroli;
- d) vrši potrebne pripremne radnje za ispunjavanje materijalno-tehničkih uslova za preuzimanje poslovnih prostora prilikom iseljenja ranijih zakupaca/korisnika poslovnih prostora sudskim putem;
- e) vrši pečačenje poslovnih prostora Općine;
- f) obezbjeđuje smještaj opreme i inventara u slučaju deložacije korisnika;
- g) vrši sve operativno tehničke poslove u cilju organizovanja otklanjanja kvarova – hitne intervencije te drugih održavanja poslovnih prostora u cilju stavljanja istih u funkciju za korištenje;
- h) po potrebi dostavlja opomene za plaćanje zakupnine, izjave o odustanku od ugovora i dr.;
- i) o svim radnjama sačinjava zapisnike, izvještaje i drugu dokumentaciju i po potrebi sarađuje sa katastrom i zemljišnoknjižnim uredom u cilju obezbjeđenja potrebne dokumentacije;
- j) vrši ovjeru cjenovnika i normativa za fizička i pravna lica koja se bave ugostiteljstvom;
- k) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu za djelokrug Odsjeka i Službe;
- l) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- m) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- n) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje sistem FUK uspostavljen u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH, te je obavezan da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve

kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

Pored općih uslova iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05 i 103/21), kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uslove

(4) Uslovi za obavljanje poslova: SSS - IV stepen, završena gimnazija, stručna ili tehnička srednja škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

SLUŽBA ZA FINANSIJE

Naziv radnog mjesta:

1. Viši referent za poslove platnog prometa i blagajne

Opis poslova radnog mjesta:

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove platnog prometa i blagajne

(2) Opis poslova:

- a) vodi dnevnik glavne blagajne i pomoćnih blagajni i odgovara za ispravnost istih;
- b) odgovara za novčana sredstva i dnevnu likvidnost glavne i pomoćnih blagajni;
- c) prima i kompletira blagajničku dokumentaciju;
- d) vrši računsku, formalnu i suštinsku kontrolu dokumenata u skladu sa internim propisima;
- e) likvidira putne naloge, isplaćuje akontacije i vrši konačan obračun i isplatu putnih troškova;
- f) ažurno vrši ovjeravanje dnevnika i dnevno dostavlja iste knjigovođama na knjiženje;
- g) obavlja neposredan kontakt sa poslovnim bankama u cilju obezbjeđenja gotovinskih sredstava i sačinjava naredbe za plaćanja;
- h) sačinjava izvještaje po potrebi;
- i) obavlja poslove plaćanja izdataka općine putem virtumanskih i elektronskih platnih naloga;
- j) vrši obračun i fakturisanje provizije prodaje kantonalne administrativne takse;
- k) vrši unos svih primanja koja nisu plata, a koja isplaćuje Općina, u poreski sistem na osnovu dostavljene dokumentacije (tabelarni pregled sa imenima i podaci o JMBG);
- l) odgovora za ažurno, uredno i zakonito obavljanje poslova;
- m) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- o) obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik općinskog načelnika;
- p) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje sistem FUK uspostavljen u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH, te je obavezan da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

Pored općih uslova iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05 i 103/21), kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uslove

(4) Uslovi za obavljanje poslova: SSS - IV stepen, završena ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

1. Uz prijavu kandidati treba da dostave original ili ovjerene fotokopije sljedeće dokumentacije:

1. Potpisanu prijavu sa kraćom biografijom, adresom i kontakt telefonom;
2. Dokaz o završenoj vrsti školske спреme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta;
3. Uvjerenje o državljanstvu BIH (da nije starije od 6 mjeseci) i izvod iz matične knjige rođenih;
4. Potvrda/uvjerenje o radnom stažu;
5. Dokaz o položenom stručnom ispitu za poziciju broj 1 i 2;
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru za poziciju broj 1 i 2;
7. Izjava da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini;
8. Izjavu da nije obuhvaćen /a odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
9. Potvrda da je kandidat u radnom odnosu u organu državne službe na svim nivoima vlasti u Federaciji.

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove Internog oglasa će se obaviti intervju.

Kandidat koji bude primljen u radni odnos **naknadno će dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.**

NAPOMENA: Pravo prijavljivanja na ovaj Interni oglas imaju samo namještenici koji su već uposleni u organima državne službe na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH.

Dokumentacija predata za Interni oglas za prijem u radni odnos, neće se vraćati.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova Internog oglasa, dostavljaju se u zatvorenoj koverti na Protokol Općine ili putem pošte na adresu:

Općina Centar Sarajevo,
Miss Irbina 1, Sarajevo,

Uz naznaku „za Interni oglas za prijem u radni odnos u Službi za opću upravu i u Službi za zajedničke i tehničke poslove“ - ne otvarati.

Interni oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Općine Centar Sarajevo i web stranici Općine Centar Sarajevo www.centar.ba
Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.



OPĆINSKI NAČELNIK

[Redacted signature box]