Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
OPĆINA CENTAR SARAJEVO
Općinski načelnik

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
City of Sarajevo
CENTAR MUNICIPALITY
Municipal Mayor

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
Кантон Сарајево
Град Сарајево
ОПШТИНА ЦЕНТАР САРАЈЕВО
Општински начелник

Broj: 10-30- 574 /26
Sarajevo 23.10.2026. godine

Na osnovu člana 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), a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Centar Sarajevo, broj: 10-04-64/25 od 28.04.2025. godine, broj:10-04-130/25 od 10.10.2025. godine i broj:10-04-16/26 od 14.05.2026. godine Općinski načelnik objavljuje

J A V N I O G L A S

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

SLUŽBA ZA PRIVREDU I POSLOVNE PROSTORE

Naziv radnog mjesta:

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

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 pečaćenje 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.

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

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:

2. Viši referent za poslove platnog prometa i blagajne- jedan (1) izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:
a) vodi dnevnike 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 virmanskih i elektronskih platnih naloga;
j) vrši obračun i fakturisanje provizije prodate 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.
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

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

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

1. **Svojeručno potpisana prijava** sa tačno naznačenim radnim mjestom na koje se aplicira, sa kraćom biografijom, adresom i kontakt telefonom;
2. **Diploma** o završenoj vrsti školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira;
3. **Uvjerenje o državljanstvu BIH (da nije starije od 6 mjeseci) i Izvod iz matične knjige rođenih;**
4. **Dokaz o radnom stažu u struci koji se dokazuje:**
   - **potvrda poslodavca** koja mora sadržavati: naziv radnog mjesta, stepen stručne spreme potrebne za radno mjesto, period zaposlenja i opis poslova koje je kandidat obavljao;
   - **uvjerenje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO/MIO listing)** iz matične evidencije osiguranika, sa šifrarnikom zanimanja;

5. **Dokaz o položenom stručnom ispitu ili ovjerena izjava kandidata** (ukoliko nema položen stručni ispit za namještenike), da će u slučaju prijema, ispit položiti najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana prijema u radni odnos u skladu sa odredbama Zakona o namještenicima;
6. **Dokaz o poznavanju rada na računaru;**
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 BiH, odnosno Bosni i Hercegovini;**
8. **Izjavu da nije obuhvaćen/a odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;**
9. **Prijava prebivališta/boravišta u Kantonu Sarajevo** (dostavlja lice koje ostvaruje prednost prilikom zapošljavanja u skladu sa posebnim zakonom- Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo, općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/20 i 27/21).
10. **Potvrda da se lice nalazi na evidenciji nezaposlenih lica Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo** (dostavlja lice koje ima prednost prilikom zapošljavanja u skladu sa posebnim zakonom- Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo, općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/20 i 27/21).
11. **Dokaz da je kandidat zaposlen sa nižom stručno spremom od one koju posjeduje** (dostavlja lice koje ostvaruje prednost prilikom zapošljavanja u skladu sa posebnim zakonom- Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo, općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/20 i 27/21).
12. **Dokaz da je kandidat zaposlen na određeno vrijeme** (dostavlja lice koje ostvaruje prednost prilikom zapošljavanja u skladu sa posebnim zakonom- Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo, općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/20 i 27/21).
13. **Dokumentacija kojom se dokazuje prednost pri zapošljavanju**, 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), **sadržana je u tabeli koja slijedi:**

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji ga izdaje
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 i - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog branioca.	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu, b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruge ratnih vojnih invalida	Uvjerenje o statusu supružnika ratnog vojnog invalida Rješenj e o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

Kandidati koji budu ispunjavali uslove Javnog oglasa bit će testirani, odnosno sa njima će se obaviti pismeni i usmeni dio ispita/intervju.

Kandidati koji budu primljeni u radni odnos, naknadno će dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

NAPOMENA: Prilikom zapošljavanja prednost imaju osobe obuhvaćene članom 23. Zakona o dopunskim pravima boraca/branitelja Bosne i Hercegovine („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/22, 8/24 i 13/25).

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

Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.

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

Općina Centar Sarajevo,Miss Irbina 1, Sarajevo,

Uz naznaku „za Javni oglas za prijem u radni odnos u Službi za privredu i poslovne prostore i u Službi za finansije" – ne otvarati

Javni oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja Javnog oglasa na web stranici Općine Centar Sarajevo i obavještenja u dnevnim novinama „Dnevni avaz", „Oslobođenje" i „Dnevni list".

OPĆINSKI NAČELNIK

Srđan Mandić