BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
GRAD VISOKO
GRADONAČELNIK

Broj : 01/1-02-2994/26
Datum : 28.11.2026. 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, 45/10 i 103/21) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji gradskih službi broj: 01/2-02-75/22 od 28.01.2022. godine, broj: 01/1-02-1016/22 od 22.07.2022. godine, broj: 01/1-02-1497/23 od 03.10.2023. godine, broj: 01/1-02-1260/24 od 04.07.2024. godine, broj: 01/1-02-92/26 od 21.01.2026. godine i broj: 01/1-02-1479/26 od 16.07.2026. godine, v.d. gradonačelnika Grada Visoko, putem Službe za opću upravu i zajedničke poslove, raspisuje:

INTERNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u gradskoj upravi Grada Visoko

1. ***Viši referent za održavanje instalacija i poslovi centralnog grijanja u Odsjeku za zajedničke poslove u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme***
2. ***Viši referent za prijem i kompletiranje dokumentacije i obračun naknada u Odsjeku za boračko-invalidsku zaštitu u Službi za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.***

1. ***Viši referent za održavanje instalacija i poslovi centralnog grijanja u Odsjeku za zajedničke poslove u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.***

Opis poslova: Vrši sve poslove vezano za funkcionisanje centralnog grijanja. Stara se o ravnomjernom zagrijavanju prostorija. Stara se o ispravnosti cjelokupnog sistema grijanja. Vrši tekuće održavanje zgrade i tehničkih sredstava za rad. Odgovoran je za ispravnost ostalih instalacija u zgradi, te vrši ostale manje opravke u zgradi iz domena domarskih poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom povjeri šef Odsjeka, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

2. ***Viši referent za prijem i kompletiranje dokumentacije i obračun naknada u Odsjeku za boračko-invalidsku zaštitu u Službi za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme***

Opis poslova: Izvršava poslove na ostvarivanju dopunskih prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite (stipendije, novčane pomoći, adaptacije), prema kriterijima Ministarstva za boračka pitanja. Kompletira i vodi evidenciju o zaprimljenim zahtjevima za dopunska prava (zahtjevi za vanredne pomoći, naknadu troškova sahrana i dženaza, naknadu troškova za podizanje nišana i drugih nadgrobnih spomenika, jednokratne pomoći za nezaposlene DNRP i dodjele JNP. Vrši sve pripreme na kompletiranju relevantnih dokaza u predmetima za ostvarivanje dopunskih prava. Izvršava poslove vezane za socijalno-statusno zbrinjavanje, zaprimljene predmete upućuje u nadležno kantonalno ministarstvo na dalji rad i o tome vodi evidenciju. Prima žalbe izjavljene protiv rješenja o dopunskim pravima i iste upućuje nadležnom Ministarstvu. Poziva stranke radi dopune dokumentacije. S pristupnom šifrom ISVDV informacionom sistemu unosi podatke o pomoćima dodjeljenih iz budžeta Grada, odnosno ZDK po osnovu pomoći za regulisanje troškova sahrana i dženaza pripadnika boračkih populacija. Radi na ostvarivanju dopunskih prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite. Sačinjava spiskove isplate sredstava po tekućim računima, te izrađuje naloge za isplatu sredstava po svim vidovima pomoći. Izdaje uvjerenja i potvrde za vidove pomoći iz djelokruga svojeg rada. Priprema podatke za izradu izvještaja, informacija i drugih informacionih materijala. Po potrebi sarađuje s boračkim organizacijama i udruženjima. Učestvuje u radu komisije za stambeno zbrinjavanje pripadnika boračkih populacija. Obračunava novčane naknade priznate u skladu sa Zakonom o osnovnim i drugim pravima RVI, porodica palih boraca, NOR-a, MVI i HVO. Radi na obračunu naknada za podjelu novčanih sredstava i prati njihovu

tačnost. Vodi evidenciju i arhivu izvršenih isplata. Prati i vodi evidenciju o svim obračunima i predmetima korisnika. Izvršava i prati sve vrste obustava na novčanim naknadama (zakonskim i ugovorenim). Ovjera primanja korisnika dužnika-žiranata. Sravnjava obračune na likvidacionim listovima, isplaćenih i neisplaćenih novčanih naknada. Na zahtjev korisnika prava izdaje potvrde o visini primanja istih. Dostavlja trebovanje sredstava za isplate invalidnina i isplatne spiskove u nadležnom kantonalnom i federalnom ministarstvu i kreditorima. S pristupnom šifrom ISVDV informacionom sistemu bilježi sljedeće: svakodnevne aktivnosti, kontrolu podataka i procesa, sve promjene na strani korisnika prava, upravlja evidencionim kartonima korisnika naknada, te zaprima, obrađuje i ažurira zahtjeve za naknade po osnovu ličnih i porodičnih invalidnina, dodatka za njegu i pomoć od strane drugog lica, ortopedskog dodatka, uvećanja porodične invalidnine, uz obračun novčanih naknada i redovno skeniranje dokumentacije, te zavođenje žalbi, sudskih sporova, presuda po rješenjima, kao i rezultata ZKZ revizije (zakonite revizije) FMB 1 i FMB 2. Po potrebi sarađuje s boračkim organizacijama i udruženjima. Izdaje uvjerenja i potvrde o korisnicima prava boračko-invalidske zaštite. Zaprima i kompletira zahtjeve iz nadležnosti Odsjeka. Učestvuje u radu svih komisija koje tretiraju statusna pitanja boračke populacije. Kreira sve izvještaje iz domena svojih poslovnih aktivnosti. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika, a rukovodiocu Centra za pružanje usluge odgovara za radnu disciplinu u Centru i postupa po nalozima rukovodioca Centra vezano za organizaciju rada u Centru. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe (Državljanstvo BiH, punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u FBiH, odnosno BiH, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH), kandidati trebaju ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

1. ***Viši referent za održavanje instalacija i poslovi centralnog grijanja u Odsjeku za zajedničke poslove u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme***
   - SSS III/IV – Srednja škola tehničke struke;
   - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
   - položen ispit za rukovanje lakozapaljivim tečnostima i gasovima i poseban stručni ispit za rukovanje centralnim grijanjem.

2. ***Viši referent za prijem i kompletiranje dokumentacije i obračun naknada u Odsjeku za boračko-invalidsku zaštitu u Službi za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme***
   - SSS – IV stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
   - položen stručni ispit za rad u organu uprave;
   - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
   - poznavanje rada na računaru.

Dokumenti koje je potrebno priložiti (originali ili ovjerene fotokopije):

1. Svojeručno potpisanu prijavu na interni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima (adresa stanovanja, broj telefona, e-mail) i detaljno popisanu dokumentaciju koja se dostavlja;
2. Diploma o završenoj školskoj spremi/diploma ili uvjerenje o završenom srednjem ili svjedočanstvo o završenom obrazovanju iz koji se vidi da je sa uspjehom završio obrazovanje i stekao potrebno zvanje. Napomena: Neće se uzeti u razmatranje prijave kandidata koji kao dokaz o traženom obrazovanju dostave svjedodžbe o završenom I, II, III i IV razredu srednje škole, a uz navedene svjedodžbe ne dostavi diplomu ili uvjerenje o završenom obrazovanju ili svjedodžbu o završenom obrazovanju (Napomena: diploma koja se traži za konkretno radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje);
3. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana objave Internog oglasa);
4. Dokaz o radnom stažu (uvjerenje porezne ispostave ovjereno pečatom i potpisom nadležne osobe u kojem su tačno naznačeni periodi prijave i odjave kandidata ili uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO/MIO) kojem su tačno naznačeni periodi prijave i odjave kandidata, osnov osiguranja, zanimanje i stručna

sprema ovjereno pečatom i potpisom nadležene osobe);

5. Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine;
6. Ovjerenu izjavu kandidata 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 (izdata nakon objave Internog oglasa);
7. Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH (Izdata nakon objave Internog oglasa);
8. Izjava kandidata da daje izričitu saglasnost Gradu Visoko za obradu njegovih ličnih podataka sadržanim u dostavljenoj dokumentaciji uz prijavu na interni oglas, u svrhu i na način obrade ličnih podataka na osnovu zakona ili drugog propisa, a u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
9. Dokaz o položenom ispitu za rukovanje lakozapaljivim tečnostima i gasovima (dodatno za poziciju 1);
10. Dokaz o položenom posebnom stručnom ispitu za rukovanje centralnim grijanjem (dodatno za poziciju 1);
11. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u organu uprave (dodatno za poziciju 2);
    Napomena: U radni odnos se može primiti kandidat koji nema položen stručni ispit za rad u organu uprave uz obavezu polaganja ispita u skladu sa Zakonom. U slučaj da primljeni kandidat ne položi ispit radni odnos se prekida.
12. Dokaz o poznavanju rada na računaru (dodatno za poziciju 2) - Uvjerenje/potvrda/certifikat ili drugi odgovarajući akt od ovlaštene ustanove, institucije ili drugog ovlaštenog lica ili organa o završenoj edukaciji za rad na računaru ili ovjerenu kopiju upisnice – indexa sa fakulteta li original ili ovjerena kopija druge odgovarajuće isprave koja potvrđuje poznavanje rada na računaru.
    Napomena: potvrda ili uvjerenje firme u kojoj je kandidat radio ili sa kojom je ostvario poslovnu saradnju, odnosno pisana preporuka kojom se potvrđuje traženi nivo znanja rada na računaru kandidata neće se prihvatiti kao validan dokaz, jer isti nisu registrovani za obavljanje obuke iz te djelatnosti.
    Kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati mogu dostaviti i uvjerenje škola ili drugih institucija koji se obave obučavanjem znanja rada na računaru, bez obzira da li se nalaze u BiH ili izvan nje, uvjerenje fakulteta o položenom ispitu ili drugu ispravu fakulteta (ovjerena kopija upisnice – indeksa, dodatak diplomi) koja potvrđuje poznavanje ili znanja rada na računaru, diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računaru.
    Navedeni dokazi moraju biti na jeziku koji su u službenoj upotrebi u BiH.

Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja na web stranici Grada Visoko.

Sve tražene dokumente dostaviti u zatvorenoj koverti na adresu:

GRAD VISOKO
Alije Izetbegovića 12A
Služba za opću upravu i zajedničke poslove
„Komisija za provođenje Internog oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u gradskoj upravi Grada Visoko –
- NE OTVARAJ -“
(sa naznakom za koje radno mjesto se kandidat prijavljuje)

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

NAPOMENA: U skladu sa članom 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe, pravo prijavljivanja na Interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Dostaviti:

1. Web stranica Grada Visoko;
2. Organi DS;
3. Oglasna ploča;
4. Spis predmeta;
5. a/a.-

v.d. gradonačelnika Grada Visoko

Mr. Almir Ljeskovica