



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

Broj : 01/1-02-1024/26

Datum : 06.10.2026. 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, 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, gradonačelnik Grada Visoko, putem Službe za opću upravu i zajedničke poslove, raspisuje:

JAVNI OGLAS

za popunu upražnjenih radnog mjesta namještenika u gradskoj upravi Grada Visoko

I

- 01. 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**
- 02. Viši referent za poslove ekonomata i pisarnice u Odsjeku za zajedničke poslove u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**

- 01. 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: Vršiti sve poslove vezano za funkcionisanje centralnog grijanja. Stara se o ravnomjernom zagrijavanju prostorija. Stara se o ispravnosti cjelokupnog sistema grijanja. Vršiti tekuće održavanje zgrade i tehničkih sredstava za rad. Odgovoran je za ispravnost ostalih instalacija u zgradi, te vršiti ostale manje opravke u zgradi i 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.

- 02. Viši referent za poslove ekonomata i pisarnice u Odsjeku za zajedničke poslove u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**

Opis poslova: Vršiti nabavku svih vrsta roba, uredskog i drugog materijala za potrebe Gradskih službi. Vodi evidenciju o nabavci i utrošku materijala i o izvršenim uslugama. U skladu s utvrđenom procedurom izdaje uredski i drugi materijal iz ekonomata. Obavlja administrativno - tehničke poslove. U odsutnosti Višeg referenta za korištenje i održavanje voznog parka vodi evidenciju izdatih putnih naloga u skladu s Pravilnikom o putnom nalogu, te sačinjava mjesečni izvještaj o potrošnji goriva i pređenih kilometara. Pravi raspored korištenja vozila, te utvrđuje prioritete. Vršiti koordiniranje poslova za prijem, otvaranje, pregledavanje, razvrstavanje pošte po službama. Vršiti signiranje pošte prema organizacionim jedinicama, odnosno radnim mjestima kojima se pošta dostavlja u rad. Određuje kvalifikacione oznake predmeta, akata kao i združivanje akata. Kontrolise ispravnost podnesenih podnesaka i priloga i upućenih taksi. Izdaje potvrde o prijemu

podnesaka, kao i druge poslove vezane za prijem i raspoređivanje pošte, odnosno akata. Unosi podatke u računar i brine se o dnevnoj ažurnosti poslova. Vršiti kompletiranje predmeta iz pojedinih oblasti i prati njihovo kretanje i rješavanje. Vodi evidenciju upravnih i drugih predmeta, prati njihovo kretanje i rokove. Određuje kvalifikacione oznake za predmete prema Uredbi o kancelarijskom poslovanju i drugim propisima. Vodi rokovnik predmeta i prati rokove iz istog, te knjigu pečata i štamblja. Priprema podatke o riješenim i neriješenim predmetima. Vršiti pripremu pošte za otpremu, te vrši internu dostavu pošte. Vršiti prijem, evidentiranje, zaduženje i dostavljanje predmeta u Službu. Vršiti ažuriranje Docunove. Po potrebi obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, te poslove na unosu i obradi podataka. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. 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 i pomoćnik gradonačelnika, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

II

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 spremlje 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:

01. 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.

02. Viši referent za poslove ekonomata i pisarnice u Odsjeku za zajedničke poslove u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....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.

III

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

1. Svojeručno potpisana prijava na javni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima (adresa stanovanja, broj telefona, e-mail) i detaljno popisana dokumentacija 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: kandidat je obavezan dostaviti diplomu/uvjerenje koja/e se traži za konkretno radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje;
3. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana objave Javnog 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) ovjereno pečatom i potpisom nadležne osobe);
Uz uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji nadležne institucije obavezno je dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja (listing), tako da se može vidjeti sa kojom stručnom spremom je kandidat radio;
5. Ovjerena izjava kandidata da 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, odnosno Bosni i Hercegovini (izdata nakon objave Javnog oglasa);
6. Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. ustava BiH (Izdata nakon objave Javnog oglasa);
7. Ovjerena izjava kandidata da daje izričitu saglasnost Gradu Visoko za obradu njegovih ličnih podataka sadržanim u dostavljenoj dokumentaciji uz prijavu na javni oglas, u svrhu i na način obrade ličnih podataka na osnovu zakona ili drugog propisa, a u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
8. Dokaz o položenom ispitu za rukovanje lakozapaljivim tečnostima i gasovima (**za poziciju 01**);
9. Dokaz o položenom posebnom stručnom ispitu za rukovanje centralnim grijanjem (**za poziciju 01**);
10. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u organu uprave (**za poziciju 02**);

Napomena: Kandidat srednje školske spreme koji ima radni staž od deset mjeseci, a nije položio stručni ispit za rad u organu uprave, odnosno ne dostavi traženi dokaz (Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u organu uprave) može se primiti u radni odnos, ali je obavezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe, te će u skladu sa navedenim kandidatu koji bude izabran, a nema položen stručni ispit, utvrditi obaveza da u zakonom propisanom roku položi navedeni ispit.

11. Dokaz o poznavanju rada na računaru (**za poziciju 02**) - Uvjerenje/potvrda/certifikat ili drugi odgovarajući akt/isprava od ovlaštene ustanove, institucije ili drugog ovlaštenog lica ili organa o završenoj edukaciji za rad na računaru.

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.

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.

IV

Kandidati koji uz prijavu na Javni oglas kao dokaz o stručnoj spremi i radnom stažu dostave dokaz na osnovu kojeg se može utvrditi da posjeduju viši stepen stručne preme od one koja je tražena Javnim oglasom, kao i dokaz o radnom stažu koji je stečen sa višim stepenom stručne spreme od one koja se traži Javnim oglasom, smatrat će se da u skladu sa Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“, broj: 65/20) ispunjavaju uslove koji se odnose na traženi nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme i radni staž.

V

Sa kandidatima sa liste uspješnih kandidata koju sačini komisija, gradonačelnik Grada Visoko obaviti će intervju, nakon čega će se izvršiti odabir kandidata za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme.

VI

Grad Visoko/Komisija može u svakoj fazi Javnog oglasa zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih ovjerenih fotokopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uslova Javnog oglasa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Grada Visoko/Komisije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz procedure Javnog oglasa.

VII

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uslova Javnog oglasa, kandidat, koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva.

VIII

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

IX

Oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama (Oslobodenje, Dnevni list i Nezavisne novine).

Sve tražene dokumente dostaviti u zatvorenoj koverti na adresu:

GRAD VISOKO, Alije Izetbegovića 12A

Služba za opću upravu i zajedničke poslove

**„Komisija za provođenje Javnog 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.

GRADONAČELNIK GRADA VISOKO

mr/ sc/ Mirva Garić, dipl. ing.

Dostaviti:

1. Web stranica Grada Visoko;
2. Oglasna ploča;
3. Oslobodenje;
4. Dnevni list;
5. Nezavisne novine;
6. Evidencija;
7. a/a.-