



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Labour, Social Policy,
Displaced Persons and Refugees

Broj: 13-30-35798/23
Sarajevo, 15.08.2023. 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, 22/19 - O.U.S. i 103/21), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo broj: 13-01-30-27876/22 od 25.07.2022. godine, 13-01-30-30511/22 od 05.08.2022. godine i 13-05/1-30-25909/23 od 26.06.2023. godine, i Odluke Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-34577-36/23 od 03.08.2023. godine, ministrica Ministarstva za rad, socijalna pitanja, raseljena lica i izbjeglice, objavljuje

INTERNI OGLAS **za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme**

Naziv radnog mjesta:

- Viši referent – tehnički sekretar..... jedan (1) izvršilac,
- Referent za administrativne poslove u Sektoru za rad i zapošljavanje jedan (1) izvršilac.

1. Naziv radnog mjesta: Viši referent - tehnički sekretar

Opis poslova: Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe ministra, vodi evidenciju o prijemu stranaka po termin planu koji utvrdi ministar, vrši interno dostavljanje predmeta u rad organizacionim jedinicama Ministarstva, vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, čuva, rukuje i upotrebljava pečat Ministarstva, vrši pakovanje i otpremanje službene pošte, obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra i sekretara ministarstva, za svoj rad odgovora sekretaru ministarstva.

U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom 180:9001.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Pored općih uslova propisanih članom 24. . Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 49/05, 22/19 - O.U.S. i 103/21), kandidati trebaju ispunjavati i posebne uslove, i to:

- završena Gimnazija ili Upravna škola ili Birotehnička škola ili Ekonomska škola ili Grafička škola SSS - IV stepen,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru.



2. Naziv radnog mjesta: Referent za administrativne poslove

Opis poslova: Vršiti obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, tabela i sl.), vodi i ažurira podatke od značaja za Sektor, obavlja sve administrativne poslove i to: poslove arhiviranja pošte, kompletira spise za rad i iste čuva i arhivira, odlaže sve predmete po kojima je okončan postupak u odgovarajuće fascikle i registarski materijal, vrši izuzimanje predmeta iz registarskog materijala i prilaže ih naknadno prispjelim aktima tog predmeta uz obavezno čuvanje reversa, razdužuje predmete kroz interne dostavne knjige ili putem računara, vodi arhivsku građu, neposredno odgovara za vođenje kancelarijskog poslovanja, obavlja administrativne poslove za potrebe komisija i drugih radnih tijela iz oblasti finansija, stara se o blagovremenom i urednom objavljivanju propisa, akata i bitnih informacija iz nadležnosti Sektora na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, radi na izradi Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća i istu dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja, za svoj rad odgovora pomoćniku ministra.

U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 49/05, 22/19 - O.U.S. i 103/21), kandidati trebaju ispunjavati i posebne uslove, i to:

- završena Elektotehnička škola – III ili IV stepen, Ekonomska škola - IV stepen ili Gimnazija - IV stepen,
- do 6 mjeseci radnog staža,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

3. Potrebna dokumentacija:

Svojeručno potpisana prijava na Interni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima (adresom stanovanja i brojem telefona) i sa tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže na Interni oglas. Kandidati su obavezni priložiti original ili ovjerenu kopiju (ne stariju od šest mjeseci) sljedećih dokumenata:

- Uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od 6 mjeseci),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Dokaz o vrsti i stepenu školske spreme potrebne za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta,
- Potvrda/Uvjerenje o radnom stažu,
- Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Dokaz (potvrda/uvjerenje) o poznavanju rada na računaru,
- Izjava kandidata potpisana i ovjerena od strane nadležnog organa da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- Uvjerenje nadležnog organa 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 Bosne i Hercegovine, odnosno u Bosni i Hercegovini,
- Potvrda/uvjerenje da je kandidat u radnom odnosu u organu državne službe.



Dokumentacija uz prijavu dostavlja se u originalu ili ovjerenoj kopiji. Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

Napomena:

Kandidati koji budu ispunjavali uslove Internog oglasa bit će testirani i sa njima će se obaviti intervju. Pravo prijavljivanja na ova Interni oglas imaju svi namještenici koji su već zaposleni u organima državne službe na svim nivoima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Prijave na interni oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti u zatvorenoj koverti putem pisarnice Kantona Sarajevo i preporučenom poštom, sa naznakom:

Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo

Ulica Reisa Džemaludina Čauševića 1

71 000 Sarajevo

“Komisija za provođenje internog oglasa za prijem namještenika – NE OTVARATI”

Interni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Kantona Sarajevo i web stranici Kantona Sarajevo.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.



Dostava:

- Oglasna ploča Kantona Sarajevo,
- Web stranica Kantona Sarajevo,
- Evidencija,
- A r h i v a.