



Broj: 20.01-30-36269/26 A.A.
Sarajevo, 10.08.2026. godine

Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, na osnovu čl. 20. i 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, br. 49/05 i 103/21) i Odluke broj: 02-04-35505-30/26 od 30.07.2026. godine, objavljuje

INTERNI OGLAS

za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u Uredu za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo

I Naziv radnog mjesta:

1. Viši referent za operativno – tehničke poslove..... jedan (1) izvršilac
2. Viši referent - tehnički sekretar..... jedan (1) izvršilac

II Opis poslova radnog mjesta:

1. Viši referent za operativno – tehničke poslove

Obavlja poslove vozača motornog vozila i pratioca šefa Ureda i drugih lica u Uredu, vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila, blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke, vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva, obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila, interna otprema i dostavljanje pošte u Uredu, prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Ureda te za svoj rad odgovara šefu Ureda.

U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

2. Viši referent – tehnički sekretar

Obavlja poslove tehničkog sekretara za Ured, priprema dnevni odnosno sedmični raspored obaveza šefa Ureda, uspostavlja eksternu i internu komunikaciju šefa Ureda, prima poštu upućenu šefu Ureda i Uredu putem protokola i elektronskim putem, otprema poštu Ureda putem protokola i elektronskim putem, komunicira (telefonski i elektronski) sa svim institucijama sa kojima Ured sarađuje, vrši tehničke pripreme sastanaka šefa Ureda i kopira materijal za potrebe šefa Ureda te obavlja sve administrativno – tehničke poslove Ureda, uredno vođenje interne knjige zaprimljene i otpremljene pošte Ureda, prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Ureda te za svoj rad odgovara šefu Ureda.

U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

III Posebni uslovi za obavljanje poslova radnih mjesta

1. Viši referent za operativno – tehničke poslove

SSS-IV stepen, završena gimnazija ili ekonomska škola ili birotehnička škola ili grafička škola ili mašinska škola ili elektrotehnička škola ili saobraćajna škola ili srednja policijska škola, položen ispit za vozača najmanje B kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

2. Viši referent – tehnički sekretar

SSS-IV stepen, završena gimnazija ili učiteljska škola ili ekonomska škola ili birotehnička škola ili grafička škola ili mašinska škola ili elektrotehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

IV Spisak potrebnih dokumenata:

1. Svojeručno potpisana prijava na Interni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima (adresom stanovanja i brojem telefona) i sa tačno navedenom dokumentacijom koju kandidat prilaže na Interni oglas,
2. Uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od 6 mjeseci),
3. Izvod iz matične knjige rođenih,
4. Dokaz o vrsti i stepenu školske spreme (original diploma ili ovjerena kopija ne starija od 6 mjeseci),
5. Dokaz o radnom stažu (uvjerenje/potvrda iz službene evidencije poslodavca),
6. Dokaz o položenom stručnom ispitu, u skladu sa članom 32. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine,
7. Dokaz o položenom ispitu za vozača najmanje B kategorije, za radno mjesto pod rednim brojem 1.,
8. Izjava 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 u Bosni i Hercegovini (ovjerena od strane nadležnog organa, data i ovjerena nakon objave Internog oglasa),
9. Izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine (ovjerena od strane nadležnog organa, data i ovjerena nakon objave Internog oglasa),
10. Potvrda ili uvjerenje da je kandidat u radnom odnosu u organu državne službe na nivou Federacije Bosne i Hercegovine.

Dokumentacija uz prijavu dostavlja se u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove Internog oglasa obaviti će se pismena provjera znanja (testiranje) i intervju.

Izabrani kandidat je dužan dostaviti Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti prije stupanja na posao.

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti u zatvorenoj koverti putem preporučene pošte ili putem pisarnice Vlade Kantona Sarajevo, sa naznakom "Komisiji za provođenje Internog oglasa za prijem namještenika – NE OTVARATI" na adresu: Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, ul. Reisa Džemaludina Čauševića broj 1, 71 000 Sarajevo.

Interni oglas ostaje **otvoren 10 dana od dana objavljivanja** na oglasnoj ploči Vlade Kantona Sarajevo.

Kandidati koji budu ispunjavali uslove iz Internog oglasa bit će obaviješteni o vremenu i mjestu održavanja pismene provjere znanja i intervju.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

NAPOMENA: Pravo prijavljivanja na ovaj Interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

