

Broj: 05-30/1-2138/25

Sarajevo, 14.07.2025. godine

Na osnovu člana 20. i 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj 49/05 i 103/21), člana 20. i 21. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata/Federalnog ministarstva za pitanja branitelja i invalida domovinskog rata broj: 05-34-1272/19 od 29.08.2019. godine i 05-30/1-126/24 od 06.03.2024. godine, federalni ministar za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata, objavljuje:

JAVNI OGLAS

za popunu radnog mjesta namještenika u Federalnom ministarstvu za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata/Federalnom ministarstvu za pitanja branitelja i invalida domovinskog rata na neodređeno vrijeme

Popuna se vrši za upražnjeno radno mjesto:

1) Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje u Pisarnici - 1 (jedan) izvršilac.

Opis poslova:

- vrši prijem sve pošte dostavljene Ministarstvu i nakon signiranja vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje sa tom poštom što obuhvata: zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte,
- vođenje i čuvanje dokumentacije o svim materijalima koji se rade u Ministarstvu (informacije, izvješća, uputstva, raspisi i sl.),
- prima i zavodi sve materijale iz djelokruga rada Ministarstva,
- obavlja otpremu svih materijala,
- po potrebi vrši otpremu akata putem fax-a/e-maila,
- vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju i vodi arhivsku knjigu,
- obavlja sve druge poslove pisarne po propisima kancelarijskog poslovanja,
- daje podatke za izradu izvještaja, informacija i analiza,
- vrši distribuciju pošte van i unutar Ministarstva,
- po potrebi kontaktira sa štamparijom Službe za zajedničke poslove Vlade FBiH, vodi evidencije o narudžbenicama za fotokopiranje i knjigovodstvene usluge
- stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata, dostavi, otpremi i žurnosti pošte i uređivanju arhivske građe,
- vrši distribuciju pošte van i unutar Ministarstva;
- vodi evidencije o narudžbenicama za fotokopiranje i knjigovodstvo,
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Opći uslovi koje kandidati moraju ispunjavati:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je punoljetan;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta;
- 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;
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

- SSS, Srednja tehnička škola, Ekonomska škola, Trgovačka škola, Gimnazija ili druga srednja škola,
- položen stručni ispit za namještenike i arhivistički ispit,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Uz prijavu za Javni oglas kandidati su obavezni priložiti sljedeće dokumente (originalne ili ovjerene fotokopije):

1. Prijavu na javni oglas, koja sadrži kratku biografiju, adresu i kontakt telefon, **uz napomenu** da ista mora biti svojeručno potpisana sa naznakom radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje,
2. Uvjerjenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci,
3. Izvod iz matične knjige rođenih,
4. diplomu/svjedočanstvo o stručnoj spremi odgovarajućeg smjera (nostrificirana diploma, ukoliko škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),
5. uvjerjenje o položenom stručnom ispitu,
6. uvjerjenje o položenom arhivističkom ispitu,
7. dokaz o radnom stažu (uvjerjenje iz službenih evidencija poslodavca ili uvjerjenje FZ PIO/MIO);

Ukoliko se kao dokaz o radnom stažu dostavlja uvjerjenje/potvrda poslodavca, uvjerjenje/potvrda mora sadržavati sljedeće podatke: naziv i sjedište poslodavca, broj, datum i mjesto izdavanja uvjerenja/potvrde, podatke o nazivu radnog mjesta, odnosno vrsti poslova koje je kandidat obavljao uz obavezno naznačenu školsku spremu sa kojom je obavljao navedene poslove, period obavljanja poslova, potpis ovlaštenog lica i pečat. Kao dokaz o radnom stažu neće se uzimati u razmatranje radna knjižica, pismo preporuke, ugovor o djelu, i sl. Ukoliko se kao dokaz o radnom stažu dostavlja uvjerjenje Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji, obavezno je dostavljanje potvrde koja razriješava šifre zanimanja iz uvjerenja (listinga), tako da se može utvrditi sa kojom stručnom spremom je kandidat obavljao poslove određenog radnog mjesta.

8. 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 BiH,
9. izjavu kandidata ovjerenu u općini ili sudu kojom kandidat potvrđuje da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Napomene za kandidate:

Kandidati koji dostave dokaze o stručnoj spremi i radnom stažu u smislu člana 14. stav (2) i člana 19. Uredbe 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", br. 69/05, 29/06 i 65/20) smatrat će se da ispunjavaju tražene uslove iz Javnog oglasa, a koji se odnose na nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme i radni staž.

U razmatranje će se uzeti i prijave kandidata koji nemaju položen stručni ispit, a ukoliko kandidat bude primljen u radni odnos, dužan je navedeni ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos.

Nakon proteka roka za dostavljanje prijave po objavljenom Javnom oglasu, nadležna Komisija će obaviti intervju sa svim kandidatima koji ispunjavaju sve uslove predviđene Javnim oglasom.

O mjestu i vremenu obavljanja intervjua, kandidati će biti obavješteni putem web stranice Ministarstva www.fmbi.gov.ba.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije preuzimanja dužnosti namještenika, a podliježu obavezi probnog rada u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

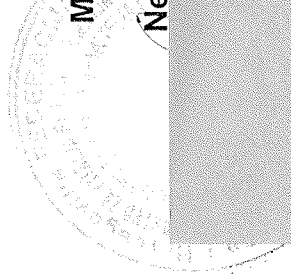
Traženu dokumentaciju treba dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa u dnevnim listovima (računajući od dana posljednje objave), putem pošte, preporučeno na adresu:

**Federalno ministarstvo za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata/
Federalno ministarstvo za pitanja branitelja i invalida domovinskog rata
Ul. Hamdije Čemerlića br. 2, 71000 Sarajevo**

Sa naznakom:

„Javni oglas za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika - Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje u Pisarnici u Federalnom ministarstvu za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata/Federalnom ministarstvu za pitanja branitelja i invalida domovinskog rata na neodređeno vrijeme“

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.


MINISTAR
Nedžad Lokmić
