



Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), čl. 3., 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnim sektorima na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), čl. 33. i 74. stav (1) Pravila Javne ustanove "Memorijalni centar Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/24) i čl. 15. i 16. Pravilnika o radu Javne ustanove "Fond Memorijala Kantona Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 41/21, 46/22, 2/23 i 2/24), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova JU "Fond Memorijala Kantona Sarajevo", broj: UO/13-61/22 od 26.10.2022. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova JU "Fond Memorijala Kantona Sarajevo", broj: 13-03-01-MD/4-176-39/23 od 15.06.2023. godine, nakon pribavljene saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-37343-8/24 od 25.07.2024. godine i saglasnosti Ministarstva za boračka pitanja Kantona Sarajevo, broj: 06-30-34529/24 od 02.07.2024. godine, shodno Odluci broj: 13-03-01-MD/4-465-1/24 od 05.09.2024. godine, *direktor raspisuje*

## JAVNI OGLAS

za prijem u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme

### I OSNOVNI PODACI O PRAVNOM LICU KOJE OBJAVLJUJE JAVNI OGLAS:

**Naziv:** Javna ustanova "Memorijalni centar Sarajevo"

**Sjedište:** Širokac broj 22., Kovači, Sarajevo

**Internet adresa:** [www.mcsarajevo.ba](http://www.mcsarajevo.ba)

**E-mail:** [info@fondmemorijala.ba](mailto:info@fondmemorijala.ba)

**Telefon kontakt osobe za dodatna obavještenja:** 033/252-210

### II RADNA MJESTA ZA KOJA SE OBJAVLJUJE JAVNI OGLAS:

Objavljuje se javni oglas za prijem u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme na radna mjesta kako slijedi:

#### 1. Rukovodilac odsjeka za ekonomsko-finansijske poslove (1 izvršilac) - prijem na neodređeno vrijeme

##### 1.1. Opis poslova:

Neposredno rukovodi Odsjekom i osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; organizuje obavljanje poslova i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiocima; redovno (svakodnevno) pismeno ili usmeno informiše pomoćnika direktora koji rukovodi Sektorom u čijem se sastavu nalazi Odsjek, predlaže pomoćniku direktora preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema i postupa po svim nalogima i zahtjevima pomoćnika direktora i neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; pruža stručnu pomoć u izradi i pripremi mišljenja i informacija; sačinjava i dostavlja prijedloge propisa, opštih i pojedinačnih akata; priprema planove i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je



Odsjek nadležan; priprema analize, elaborate, studije, programe, planove i informacije iz djelokruga Odsjeka; izrađuje prijedlog budžeta Fonda Memorijala; prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava; priprema izvještaje i informacije u vezi sa realizacijom budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete; prati zakone i druge propise koji uređuju finansijsko poslovanje i obezbjeđuje njihovu dosljednu primjenu, kao i pravilno i blagovremeno provođenje odluka; učestvuje u davanju primjedbi, prijedloga i mišljenja u vezi sa donošenjem zakona, propisa i opštih akata kojima se regulišu ili provode finansijski poslovi Fonda Memorijala; izrađuje prijedlog, dokumentaciju i obrazloženje zahtjeva za finansijska sredstva; organizuje i učestvuje u izradi predračuna, periodičnih obračuna, završnih računa i finansijskih planova; saraduje sa nadležnim službama u cilju osiguranja blagovremenog i ispravnog obavljanja finansijskih poslova; prati primjenu finansijsko-ekonomskih propisa u poslovanju; izrađuje periodične i godišnje izvještaje o finansijskom poslovanju; vrši kontrolu blagajničkih dnevnika; kontroliše ispravnost ulaznih faktura i njihovu usklađenost sa provedenim postupcima javne nabavke i ugovorenim uslovima; vodi knjigu primljenih mjenica; vodi evidenciju o primljenim garancijama; vodi evidencije o naplati vlastitih prihoda i priprema zahtjeve za unos Z-2 obrazaca; vodi evidencije o naplati transfera i donacija i priprema zahtjeve za unos Z-2 obrazaca; sastavlja operativne kvartalne planove za unos budžetskih sredstava; vrši kontrolu usklađenosti sredstava sa izvorima; učestvuje u procesima interne i eksterne revizije, inspekcija i svih vrsta kontrola; sačinjava izvještaje o radu Odsjeka; vrši pravilno odlaganje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije u skladu sa zakonskom regulativom; učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koji se odnosi na poslove koje obavlja; obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu pomoćnika direktora Sektora, sekretara i direktora; za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku direktora Sektora i direktoru.

## 1.2. Opći uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta - **dostavlja se prije stupanja na posao tj. dostavlja ga izabrani kandidat, u suprotnom isključuje se sa liste uspješnih kandidata;**
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od 3 (tri) godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije - Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa);
- da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine - Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa.

## Dokument koji se dostavlja naknadno:

Najuspješniji/Izabrani kandidat je dužan dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka koji izdaje Općinski/Osnovni sud (ne starije od 3 mjeseca) i to najkasnije do momenta stupanja na rad, u suprotnom isključuje se sa liste uspješnih kandidata.



### 1.3. Posebni uslovi:

- Visoka stručna sprema - Ekonomski fakultet (VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa minimalno 240 ECTS bodova),
- najmanje četiri godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru,
- položen stručni upravni ispit i
- položen ispit za licenciranog certificiranog računovođu.

**1.4. Mjesto obavljanja rada:** Javna ustanova "Memorijalni centar Sarajevo", ul. Širokac br. 22., Kovači.

**1.5. Radno vrijeme:** Puno radno vrijeme (od 7:30 do 16:00, sa pauzom u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta).

**1.6. Iznos osnovne plaće:** 1.732,50 KM

U skladu sa članom 68a. stav (1) Pravilnika o radu JU „Fond Memorijala Kantona Sarajevo“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 41/21, 46/22, 2/23 i 2/24), zbog općeg povećanja cijena, dobara i usluga, a uslijed nemogućnosti povećanja koeficijenta propisanih članom 18. stav (1) i članom 19. stav (1) Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 5/19 i 40/22) osnovna plaća radnika se povećava za 10% do izmjene navedenih članova.

### 1.7. Obavezna dokumentacija za radno mjesto/poziciju Rukovodilac odsjeka za ekonomsko-finansijske poslove koju su kandidati dužni dostaviti:

1. Svojeručno potpisana prijava kandidata na javni oglas sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, broj telefona i e-mail) i tačnom naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje;
2. Izjava kandidata da je saglasan da se njegovi lični podaci koriste i budu dostupni javnosti do okončanja procedure javnog oglasa (u prilogu oglasa predmetna izjava i ista ne mora biti ovjerena od strane nadležnog organa);
3. Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
4. Rodni list ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organ, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera;
5. Univerzitetska diploma - Visoka stručna sprema - Ekonomski fakultet (VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa minimalno 240 ECTS bodova). Ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu obavezno dostaviti i dodatak diplomi. Kandidati koji su fakultet završili izvan Bosne i Hercegovine, odnosno koji su diplomu stekli u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate diplome, u skladu s odredbama Zakona o važnosti javnih isprava u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH”, broj 23/04);
6. Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od 3 (tri) godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije;
7. Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;



8. Dokaz o radnom stažu u struci:

- Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom stažu u struci. Uvjerenje ili Potvrda poslodavca kao dokaz o radnom stažu u struci mora biti precizno/precizna i detaljno/detaljna, te sadržavati elemente koji nedvosmisleno i sa sigurnošću ukazuju na traženi radni staž u struci. ili
- Uvjerenje nadležnog Zavoda za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje ili nadležne Porezne uprave. Ako se dostavlja Uvjerenje iz Zavoda za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje ili Porezne uprave, a iz istog se ne može utvrditi zanimanje i stručna sprema neophodno je uz isto dostaviti uvjerenje/potvrdu o tumačenju šifre iz uvjerenja u suprotnom isto se neće uvažiti.

9. Potvrda ili drugi dokaz o poznavanju rada na računaru;

10. Certifikat za zvanje certificirani računovođa.

**Dokumenti se dostavljaju u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.**

1.8. Za radno mjesto/poziciju Rukovodilac odsjeka za ekonomsko-finansijske poslove biće ugovoren probni rad u trajanju od šest mjeseci.

**1.9. Napomena o uslovu: “Položen stručni upravni ispit”**

Kandidat koji nema položen stručni upravni ispit, a prijavljuje se na radno mjesto/poziciju Rukovodilac odsjeka za ekonomsko-finansijske poslove, ima rok od 8 (osam) mjeseci od datuma zaključivanja ugovora o radu dostaviti dokaz o položenom istom, u suprotnom otkazaće mu se ugovor radu. Shodno naprijed navedenom, stručni upravni ispit nije eliminatoran prilikom utvrđivanja formalnopravne ispravnosti prijave kandidata. Pod stručnim upravnim ispitom za VSS podrazumijeva se položen stručni upravni ispit u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine ili položen ispit općeg znanja u Agenciji za državnu službu Federacije BiH ili položen javni ispit po Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ili stručni ispit za rad u organima uprave položen u skladu sa ranijim važećim propisima na teritoriji Bosne i Hercegovine.

**2. Stručni saradnik za budžet (1 izvršilac) - prijem na neodređeno vrijeme**

**2.1. Opis poslova:**

Učestvuje u izradi programa rada Sektora; učestvuje u izradi DOB-a, nacрта i prijedloga budžeta u svim fazama u skladu sa zakonskim propisima; priprema podatke za izradu kvartalnih i mjesečnih planova budžeta, kao i podatke o izvršenju budžeta; priprema podatke za izradu prijedloga završnog računa, godišnjih, periodičnih i drugih izvještaja o izvršenju budžeta; vrši stručnu obradu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta Fonda Memorijala; obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjem u korištenju potrebnih aplikacija; vrši usaglašavanje finansijskih kartica sa pomoćnim knjigama; popunjava potrebne obrasce za nadležne organe u skladu sa zakonom; priprema dokumentaciju za izvršavanje obaveza po svim vrstama ugovora sa fizičkim licima i unos u informacijski sistem finansijskog upravljanja; priprema dokumentaciju za izvršavanje obaveza prema dobavljačima i unos u sistem; prati i primjenjuje propise iz oblasti planiranja budžeta; vrši analizu trošenja odobrenih budžetskih sredstava; priprema analize i informacije o budžetu; ažurno i uredno vodi svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi; učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koji se odnosi na poslove koje obavlja; obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu



rukovodioca Odsjeka, pomoćnika direktora Sektora, sekretara i direktora; za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Odsjeka i direktoru.

## 2.2. Opći uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta - **dostavlja se prije stupanja na posao tj. dostavlja ga izabrani kandidat, u suprotnom isključuje se sa liste uspješnih kandidata;**
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od 3 (tri) godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije - Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa);
- da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine - Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa.

## Dokument koji se dostavlja naknadno:

Najuspješniji/Izabrani kandidat je dužan dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka koji izdaje Općinski/Osnovni sud (ne starije od 3 mjeseca) i to najkasnije do momenta stupanja na rad, u suprotnom isključuje se sa liste uspješnih kandidata.

## 2.3. Posebni uslovi:

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa minimalno 180 ECTS bodova, završen Ekonomski fakultet,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru,
- položen stručni upravni ispit.

**2.4. Mjesto obavljanja rada:** Javna ustanova "Memorijalni centar Sarajevo", ul. Širokac br. 22., Kovači.

**2.5. Radno vrijeme:** Puno radno vrijeme (od 7:30 do 16:00, sa pauzom u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta).

**2.6. Iznos osnovne plaće:** 1.424,50 KM.

U skladu sa članom 68a. stav (1) Pravilnika o radu JU „Fond Memorijala KS“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 41/21, 46/22, 2/23 i 2/24), zbog općeg povećanja cijena, dobara i usluga, a uslijed nemogućnosti povećanja koeficijenata propisanih članom 18. stav (1) i članom 19. stav (1) Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 5/19 i 40/22) osnovna plaća radnika se povećava za 10% do izmjene navedenih članova.

**2.7. Obavezna dokumentacija za radno mjesto/poziciju Stručni saradnik za budžet koju su kandidati dužni dostaviti:**



1. Svojeručno potpisana prijava kandidata na javni oglas sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, broj telefona i e-mail) i tačnom naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje;
2. Izjava kandidata da je saglasan da se njegovi lični podaci koriste i budu dostupni javnosti do okončanja procedure javnog oglasa (u prilogu oglasa predmetna izjava i ista ne mora biti ovjerena od strane nadležnog organa);
3. Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
4. Rodni list ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organ, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera;
5. Univerzitetska diploma - Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa minimalno 180 ECTS bodova, završen Ekonomski fakultet. Ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu obavezno dostaviti i dodatak diplomi. Kandidati koji su fakultet završili izvan Bosne i Hercegovine, odnosno koji su diplomu stekli u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate diplome, u skladu s odredbama Zakona o važnosti javnih isprava u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH”, broj 23/04);
6. Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od 3 (tri) godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije;
7. Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
8. Dokaz o radnom iskustvu struci:
  - Uvjerenje ili Potvrda poslodavca da je kandidat obavljao poslove u svojoj struci. Uvjerenje ili Potvrda poslodavca kao dokaz o radnom iskustvu u struci mora biti precizno/precizna i detaljno/detaljna, te sadržavati elemente koji nedvosmisleno i sa sigurnošću ukazuju na traženo radno iskustvo u struci.  
ili
  - Uvjerenje nadležnog Zavoda za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje ili nadležne Porezne uprave. Ako se dostavlja Uvjerenje iz Zavoda za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje ili Porezne uprave, a iz istog se ne može utvrditi zanimanje i stručna sprema neophodno je uz isto dostaviti uvjerenje/potvrdu o tumačenju šifre iz uvjerenja u suprotnom isto se neće uvažiti.
9. Potvrda ili drugi dokaz o poznavanju rada na računaru.

**Dokumenti se dostavljaju u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.**

2.8. Za radno mjesto/poziciju Stručni saradnik za budžet biće ugovoren probni rad u trajanju od šest mjeseci.

**2.9. Napomena o uslovu: “Položen stručni upravni ispit”**

Kandidat koji nema položen stručni upravni ispit, a prijavljuje se na radno mjesto/poziciju Stručni saradnik za budžet, ima rok od 8 (osam) mjeseci od datuma zaključivanja ugovora o radu dostaviti dokaz o položenom istom, u suprotnom otkazaće mu se ugovor radu. Shodno naprijed navedenom,



stručni upravni ispit nije eliminatoran prilikom utvrđivanja formalnopravne ispravnosti prijave kandidata. Pod stručnim upravnim ispitom za VSS podrazumijeva se položen stručni upravni ispit u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine ili položen ispit općeg znanja u Agenciji za državnu službu Federacije BiH ili položen javni ispit po Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ili stručni ispit za rad u organima uprave položen u skladu sa ranijim važećim propisima na teritoriji Bosne i Hercegovine.

### **3. Stručni saradnik za projekte i projektnu dokumentaciju (1 izvršilac) - prijem na neodređeno vrijeme**

#### **3.1. Opis poslova:**

Učestvuje u izradi godišnjih programa, planova i izvještaja o radu Sektora; priprema predmjer i predračun radova za javne nabavke radova, roba i usluga; izrađuje projektne zadatke i podloge; priprema tehničku dokumentaciju za poslove izgradnje i uređenja; učestvuje u pribavljanju urbanističke, građevinske i druge saglasnosti za projekte za koje je zadužen u skladu sa zakonom i propisima; učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koji se odnosi na poslove koje obavlja; obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu po nalogu rukovodioca Odsjeka, pomoćnika direktora Sektora, sekretara i direktora; za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Odsjeka i direktoru.

#### **3.2. Opći uslovi:**

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta - **dostavlja se prije stupanja na posao tj. dostavlja ga izabrani kandidat, u suprotnom isključuje se sa liste uspješnih kandidata;**
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od 3 (tri) godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije - Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa);
- da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine - Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa.

#### **Dokument koji se dostavlja naknadno:**

Najuspješniji/Izabrani kandidat je dužan dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka koji izdaje Općinski/Osnovni sud (ne starije od 3 mjeseca) i to najkasnije do momenta stupanja na rad, u suprotnom isključuje se sa liste uspješnih kandidata.

#### **3.3. Posebni uslovi:**

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa minimalno 180 ECTS bodova, završen arhitektonski fakultet,



- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru,
- položen stručni upravni ispit.

**3.4. Mjesto obavljanja rada:** Javna ustanova "Memorijalni centar Sarajevo", ul. Širokac br. 22., Kovači.

**3.5. Radno vrijeme:** Puno radno vrijeme (od 7:30 do 16:00, sa pauzom u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta).

**3.6. Iznos osnovne plaće:** 1.424, 50 KM.

U skladu sa članom 68a. stav (1) Pravilnika o radu JU „Fond Memorijala KS“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 41/21, 46/22, 2/23 i 2/24), zbog općeg povećanja cijena, dobara i usluga, a uslijed nemogućnosti povećanja koeficijenata propisanih članom 18. stav (1) i članom 19. stav (1) Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 5/19 i 40/22) osnovna plaća radnika se povećava za 10% do izmjene navedenih članova.

**3.7. Obavezna dokumentacija za radno mjesto/poziciju Stručni saradnik za projekte i projektnu dokumentaciju koju su kandidati dužni dostaviti:**

1. Svojeručno potpisana prijava kandidata na javni oglas sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, broj telefona i e-mail) i tačnom naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje;
2. Izjava kandidata da je saglasan da se njegovi lični podaci koriste i budu dostupni javnosti do okončanja procedure javnog oglasa (u prilogu oglasa predmetna izjava i ista ne mora biti ovjerena od strane nadležnog organa);
3. Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
4. Rodni list ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organ, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera;
5. Univerzitetska diploma - Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa minimalno 180 ECTS bodova, završen arhitektonski fakultet. Ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu obavezno dostaviti i dodatak diplomi. Kandidati koji su fakultet završili izvan Bosne i Hercegovine, odnosno koji su diplomu stekli u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate diplome, u skladu s odredbama Zakona o važnosti javnih isprava u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH”, broj 23/04);
6. Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od 3 (tri) godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije;
7. Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
8. Dokaz o radnom iskustvu struci:
  - Uvjerenje ili Potvrda poslodavca da je kandidat obavljao poslove u svojoj struci. Uvjerenje ili Potvrda poslodavca kao dokaz o radnom iskustvu u struci mora biti precizno/precizna i





detaljno/detaljna, te sadržavati elemente koji nedvosmisleno i sa sigurnošću ukazuju na traženo radno iskustvo u struci.

ili

- Uvjerenje nadležnog Zavoda za penzijsko/ mirovinsko i invalidsko osiguranje ili nadležne Porezne uprave. Ako se dostavlja Uvjerenje iz Zavoda za penzijsko/ mirovinsko i invalidsko osiguranje ili Porezne uprave, a iz istog se ne može utvrditi zanimanje i stručna sprema neophodno je uz isto dostaviti uvjerenje/ potvrdu o tumačenju šifre iz uvjerenja u suprotnom isto se neće uvažiti.

9. Potvrda ili drugi dokaz o poznavanju rada na računaru.

**Dokumenti se dostavljaju u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.**

3.8. Za radno mjesto/ poziciju Stručni saradnik za projekte i projektnu dokumentaciju biće ugovoren probni rad u trajanju od šest mjeseci.

### **3.9. Napomena o uslovu: “Položen stručni upravni ispit”**

Kandidat koji nema položen stručni upravni ispit, a prijavljuje se na radno mjesto/ poziciju Stručni saradnik za projekte i projektnu dokumentaciju, ima rok od 8 (osam) mjeseci od datuma zaključivanja ugovora o radu dostaviti dokaz o položenom istom, u suprotnom otkazaće mu se ugovor radu. Shodno naprijed navedenom, stručni upravni ispit nije eliminatoran prilikom utvrđivanja formalnopravne ispravnosti prijave kandidata. Pod stručnim upravnim ispitom za VSS podrazumijeva se položen stručni upravni ispit u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine ili položen ispit općeg znanja u Agenciji za državnu službu Federacije BiH ili položen javni ispit po Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ili stručni ispit za rad u organima uprave položen u skladu sa ranijim važećim propisima na teritoriji Bosne i Hercegovine.

## **4. Stručni saradnik za pravne poslove (1 izvršilac) - prijem na neodređeno vrijeme**

### **4.1. Opis poslova:**

Sarađuje u pripremi i izradi svih normativnih akata iz nadležnosti Fonda Memorijala (poslovnika, odluka, uputstava, pravilnika i svih drugih općih akata); pod nadzorom izrađuje interne opće akte; vodi skraćene upravne postupke; obavlja druge upravne radnje po nalogu pretpostavljenih; izrađuje nacрте rješenja tipskog sadržaja; izrađuje druge pojedinačne pravne akte tipskog sadržaja; sarađuje u pripremi pravnih mišljenja i priprema nacрте jednostavnijih pravnih mišljenja; redovno prati donošenje i promjene propisa relevantnih za Fond Memorijala; izrađuje mjesečne izvještaje o radu Odsjeka, godišnje izvještaje o radu Odsjeka i planove/ programe rada Odsjeka za narednu godinu i izrađuje godišnji izvještaj o radu Fonda Memorijala i program rada Fonda Memorijala za narednu godinu; obavlja sve administrativne poslove za organizovanje i održavanje sjednica Upravnog i Nadzornog odbora; vodi zapisnike sa sjednica Stručnog kolegija; učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koji se odnosi na poslove koje obavlja; obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu rukovodioca Odsjeka, pomoćnika direktora Sektora, sekretara i direktora; za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Odsjeka i direktoru.

### **4.2. Opći uslovi:**

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;



- da je stariji od 18 godina;
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta - **dostavlja se prije stupanja na posao tj. dostavlja ga izabrani kandidat, u suprotnom isključuje se sa liste uspješnih kandidata;**
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od 3 (tri) godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije - Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa);
- da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine - Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa.

#### **Dokument koji se dostavlja naknadno:**

Najuspješniji/Izabrani kandidat je dužan dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka koji izdaje Općinski/Osnovni sud (ne starije od 3 mjeseca) i to najkasnije do momenta stupanja na rad, u suprotnom isključuje se sa liste uspješnih kandidata.

#### **4.3. Posebni uslovi:**

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa minimalno 180 ECTS bodova, završen Pravni fakultet,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru,
- položen stručni upravni ispit.

**4.4. Mjesto obavljanja rada:** Javna ustanova "Memorijalni centar Sarajevo", ul. Širokac br. 22., Kovači.

**4.5. Radno vrijeme:** Puno radno vrijeme (od 7:30 do 16:00, sa pauzom u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta).

**4.6. Iznos osnovne plaće:** 1.424, 50 KM.

U skladu sa članom 68a. stav (1) Pravilnika o radu JU „Fond Memorijala KS“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 41/21, 46/22, 2/23 i 2/24), zbog općeg povećanja cijena, dobara i usluga, a uslijed nemogućnosti povećanja koeficijenata propisanih članom 18. stav (1) i članom 19. stav (1) Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 5/19 i 40/22) osnovna plaća radnika se povećava za 10% do izmjene navedenih članova.

#### **4.7. Obavezna dokumentacija za radno mjesto/poziciju Stručni saradnik za pravne poslove koju su kandidati dužni dostaviti:**

1. Svojeručno potpisana prijava kandidata na javni oglas sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, broj telefona i e-mail) i tačnom naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje;
2. Izjava kandidata da je saglasan da se njegovi lični podaci koriste i budu dostupni javnosti do okončanja procedure javnog oglasa (u prilogu oglasa predmetna izjava i ista ne mora biti ovjerena od strane nadležnog organa);



3. Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
4. Rodni list ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organ, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera;
5. Univerzitetska diploma -Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa minimalno 180 ECTS bodova, završen Pravni fakultet. Ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu obavezno dostaviti i dodatak diplomi. Kandidati koji su fakultet završili izvan Bosne i Hercegovine, odnosno koji su diplomu stekli u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate diplome, u skladu s odredbama Zakona o važnosti javnih isprava u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH”, broj 23/04);
6. Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od 3 (tri) godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije;
7. Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
8. Dokaz o radnom iskustvu struci:
  - Uvjerenje ili Potvrda poslodavca da je kandidat obavljao poslove u svojoj struci. Uvjerenje ili Potvrda poslodavca kao dokaz o radnom iskustvu u struci mora biti precizno/precizna i detaljno/detaljna, te sadržavati elemente koji nedvosmisleno i sa sigurnošću ukazuju na traženo radno iskustvo u struci.  
ili
  - Uvjerenje nadležnog Zavoda za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje ili nadležne Porezne uprave. Ako se dostavlja Uvjerenje iz Zavoda za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje ili Porezne uprave, a iz istog se ne može utvrditi zanimanje i stručna sprema neophodno je uz isto dostaviti uvjerenje/potvrdu o tumačenju šifre iz uvjerenja u suprotnom isto se neće uvažiti.
9. Potvrda ili drugi dokaz o poznavanju rada na računaru.

**Dokumenti se dostavljaju u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.**

4.8. Za radno mjesto/poziciju Stručni saradnik za pravne poslove biće ugovoren probni rad u trajanju od šest mjeseci.

**4.9. Napomena o uslovu: “Položen stručni upravni ispit”**

Kandidat koji nema položen stručni upravni ispit, a prijavljuje se na radno mjesto/poziciju Stručni saradnik za pravne poslove, ima rok od 8 (osam) mjeseci od datuma zaključivanja ugovora o radu dostaviti dokaz o položenom istom, u suprotnom otkazaće mu se ugovor radu. Shodno naprijed navedenom, stručni upravni ispit nije eliminatoran prilikom utvrđivanja formalnopravne ispravnosti prijave kandidata. Pod stručnim upravnim ispitom za VSS podrazumijeva se položen stručni upravni ispit u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine ili položen ispit općeg znanja u Agenciji za državnu službu Federacije BiH ili položen javni ispit po Zakonu o državnoj službi u



institucijama Bosne i Hercegovine ili stručni ispit za rad u organima uprave položen u skladu sa ranijim važećim propisima na teritoriji Bosne i Hercegovine.

## **5. Stručni saradnik za organizaciju manifestacija (1 izvršilac) - prijem na neodređeno vrijeme**

### **5.1. Opis poslova:**

Predlaže i izrađuje planove i programe za organizovanje manifestacija i obilježavanja značajnih događaja, datuma i ličnosti iz perioda OOR-a 1992.-1995. i NOR-a 1941.-1945. za koje je Fond Memorijala nosilac aktivnosti; u saradnji sa drugim institucijama i pojedincima priprema organizaciju okruglih stolova, naučnih skupova i tribina na temu kulture sjećanja; priprema i organizuje javne pozive za izbor najboljih literarnih radova na temu kulture sjećanja; obavlja poslove kompletne korespondencije sa boračkim organizacijama i udruženjima; sudjeluje u izradi prijedloga programa i izvještaja o radu; učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koji se odnosi na poslove koje obavlja; obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa službe, rukovodioca Odsjeka, pomoćnika direktora Sektora, sekretara i direktora; za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe i direktoru.

### **5.2. Opći uslovi:**

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta - **dostavlja se prije stupanja na posao tj. dostavlja ga izabrani kandidat, u suprotnom isključuje se sa liste uspješnih kandidata;**
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od 3 (tri) godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije - Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa);
- da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine - Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa.

### **Dokument koji se dostavlja naknadno:**

Najuspješniji/Izabrani kandidat je dužan dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka koji izdaje Općinski/Osnovni sud (ne starije od 3 mjeseca) i to najkasnije do momenta stupanja na rad, u suprotnom isključuje se sa liste uspješnih kandidata.

### **5.3. Posebni uslovi:**

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa minimalno 180 ECTS bodova, završen Fakultet društvenog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,



- poznavanje rada na računaru,
- položen stručni upravni ispit.

**5.4.Mjesto obavljanja rada:** Javna ustanova "Memorijalni centar Sarajevo", ul. Širokac br. 22., Kovači.

**5.5.Radno vrijeme:** Puno radno vrijeme (od 7:30 do 16:00, sa pauzom u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta).

**5.6.Iznos osnovne plaće:** 1.424, 50 KM.

U skladu sa članom 68a. stav (1) Pravilnika o radu JU „Fond Memorijala KS“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 41/21, 46/22, 2/23 i 2/24), zbog općeg povećanja cijena, dobara i usluga, a uslijed nemogućnosti povećanja koeficijenata propisanih članom 18. stav (1) i članom 19. stav (1) Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 5/19 i 40/22) osnovna plaća radnika se povećava za 10% do izmjene navedenih članova.

**5.7. Obavezna dokumentacija za radno mjesto/poziciju Stručni saradnik za organizaciju manifestacija koju su kandidati dužni dostaviti:**

1. Svojeručno potpisana prijava kandidata na javni oglas sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, broj telefona i e-mail) i tačnom naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje;
2. Izjava kandidata da je saglasan da se njegovi lični podaci koriste i budu dostupni javnosti do okončanja procedure javnog oglasa (u prilogu oglasa predmetna izjava i ista ne mora biti ovjerena od strane nadležnog organa);
3. Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
4. Rodni list ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organ, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera;
5. Univerzitetska diploma - Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa minimalno 180 ECTS bodova, završen Fakultet društvenog smjera. Ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu obavezno dostaviti i dodatak diplomi. Kandidati koji su fakultet završili izvan Bosne i Hercegovine, odnosno koji su diplomu stekli u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate diplome, u skladu s odredbama Zakona o važnosti javnih isprava u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH”, broj 23/04);
6. Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od 3 (tri) godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije;
7. Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
8. Dokaz o radnom iskustvu struci:
  - Uvjerenje ili Potvrda poslodavca da je kandidat obavljao poslove u svojoj struci. Uvjerenje ili Potvrda poslodavca kao dokaz o radnom iskustvu u struci mora biti precizno/precizna i



detaljno/detaljna, te sadržavati elemente koji nedvosmisleno i sa sigurnošću ukazuju na traženo radno iskustvo u struci.

ili

- Uvjerenje nadležnog Zavoda za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje ili nadležne Porezne uprave. Ako se dostavlja Uvjerenje iz Zavoda za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje ili Porezne uprave, a iz istog se ne može utvrditi zanimanje i stručna sprema neophodno je uz isto dostaviti uvjerenje/potvrdu o tumačenju šifre iz uvjerenja u suprotnom isto se neće uvažiti.

9. Potvrda ili drugi dokaz o poznavanju rada na računaru.

**Dokumenti se dostavljaju u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.**

**5.8. Za radno mjesto/poziciju Stručni saradnik za organizaciju manifestacija biće ugovoren probni rad u trajanju od šest mjeseci.**

### **5.9. Napomena o uslovu: “Položen stručni upravni ispit”**

Kandidat koji nema položen stručni upravni ispit, a prijavljuje se na radno mjesto/poziciju Stručni saradnik za organizaciju manifestacija, ima rok od 8 (osam) mjeseci od datuma zaključivanja ugovora o radu dostaviti dokaz o položenom istom, u suprotnom otkazaće mu se ugovor radu. Shodno naprijed navedenom, stručni upravni ispit nije eliminatoran prilikom utvrđivanja formalnopravne ispravnosti prijave kandidata. Pod stručnim upravnim ispitom za VSS podrazumijeva se položen stručni upravni ispit u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine ili položen ispit općeg znanja u Agenciji za državnu službu Federacije BiH ili položen javni ispit po Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ili stručni ispit za rad u organima uprave položen u skladu sa ranijim važećim propisima na teritoriji Bosne i Hercegovine.

## **6. Stručni saradnik za javne nabavke (1 izvršilac) - prijem na određeno vrijeme - do godinu dana**

### **6.1. Opis poslova:**

Priprema nacрте tenderske dokumentacije; vrši pripremne radnje za oglašavanje tendera; vodi zapisnike sa sastanka komisije za javne nabavke; priprema izvještaje o radu komisije za javne nabavke, obavještava ponuđača o izvršenom postupku javne nabavke; priprema i dostavlja sva obavještenja i izvještaje u vezi sa javnom nabavkom, sačinjava nacрте odluke o pokretanju postupka javne nabavke i odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača; izrađuje nacрте ugovora za javne nabavke; vrši analizu tržišta i ponuda na tržištu roba, usluga i radova; prati izmjene zakonske regulative iz oblasti javnih nabavki; prati izvršenje plana javnih nabavki i realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki; saraduje sa nadležnim instucijama u vezi javnih nabavki; vrši prijavu javnih nabavki u registar podataka o javnim nabavkama Kantona Sarajevo pri Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, kao i prijavu postupka javnih nabavki na portalu javnih nabavki agencije za javne nabavke BiH; izrađuje



rješenja o slobodi pristupa informacijama iz oblasti javnih nabavki; učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koji se odnosi na poslove koje obavlja; obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu rukovodioca Odsjeka, pomoćnika direktora Sektora, sekretara i direktora; za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Odsjeka i direktoru.

## 6.2. Opći uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta - **dostavlja se prije stupanja na posao tj. dostavlja ga izabrani kandidat, u suprotnom isključuje se sa liste uspješnih kandidata;**
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od 3 (tri) godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije - Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa);
- da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine - Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa.

## Dokument koji se dostavlja naknadno:

Najuspješniji/Izabrani kandidat je dužan dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka koji izdaje Općinski/Osnovni sud (ne starije od 3 mjeseca) i to najkasnije do momenta stupanja na rad, u suprotnom isključuje se sa liste uspješnih kandidata.

## 6.3. Posebni uslovi:

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa minimalno 180 ECTS bodova, završen Pravni ili Ekonomski fakultet,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru,
- položen stručni upravni ispit.

**6.4. Mjesto obavljanja rada:** Javna ustanova "Memorijalni centar Sarajevo", ul. Širokac br. 22., Kovači.

**6.5. Radno vrijeme:** Puno radno vrijeme (od 7:30 do 16:00, sa pauzom u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta).

**6.6. Iznos osnovne plaće:** 1.424, 50 KM.

U skladu sa članom 68a. stav (1) Pravilnika o radu JU „Fond Memorijala KS“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 41/21, 46/22, 2/23 i 2/24), zbog općeg povećanja cijena, dobara i usluga, a uslijed nemogućnosti povećanja koeficijenata propisanih članom 18. stav (1) i članom 19. stav (1) Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 5/19 i 40/22) osnovna plaća radnika se povećava za 10% do izmjene navedenih članova.



### **6.7. Obavezna dokumentacija za radno mjesto/poziciju Stručni saradnik za javne nabavke koju su kandidati dužni dostaviti:**

1. Svojeručno potpisana prijava kandidata na javni oglas sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, broj telefona i e-mail) i tačnom naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje;
2. Izjava kandidata da je saglasan da se njegovi lični podaci koriste i budu dostupni javnosti do okončanja procedure javnog oglasa (u prilogu oglasa predmetna izjava i ista ne mora biti ovjerena od strane nadležnog organa);
3. Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
4. Rodni list ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organ, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera;
5. Univerzitetska diploma - Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa minimalno 180 ECTS bodova, završen Pravni ili Ekonomski fakulte. Ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu obavezno dostaviti i dodatak diplomi. Kandidati koji su fakultet završili izvan Bosne i Hercegovine, odnosno koji su diplomu stekli u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate diplome, u skladu s odredbama Zakona o važnosti javnih isprava u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH”, broj 23/04);
6. Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od 3 (tri) godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije;
7. Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
8. Dokaz o radnom iskustvu struci:
  - Uvjerenje ili Potvrda poslodavca da je kandidat obavljao poslove u svojoj struci. Uvjerenje ili Potvrda poslodavca kao dokaz o radnom iskustvu u struci mora biti precizno/precizna i detaljno/detaljna, te sadržavati elemente koji nedvosmisleno i sa sigurnošću ukazuju na traženo radno iskustvo u struci.
  - ili
  - Uvjerenje nadležnog Zavoda za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje ili nadležne Porezne uprave. Ako se dostavlja Uvjerenje iz Zavoda za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje ili Porezne uprave, a iz istog se ne može utvrditi zanimanje i stručna sprema neophodno je uz isto dostaviti uvjerenje/potvrdu o tumačenju šifre iz uvjerenja u suprotnom isto se neće uvažiti.
9. Potvrda ili drugi dokaz o poznavanju rada na računaru.

**Dokumenti se dostavljaju u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.**

### **6.8. Napomena o uslovu: “Položen stručni upravni ispit”**

Kandidat koji nema položen stručni upravni ispit, a prijavljuje se na radno mjesto/poziciju Stručni saradnik za javne nabavke, ima rok od 8 (osam) mjeseci od datuma zaključivanja ugovora o radu dostaviti dokaz o položenom istom, u suprotnom otkazaće mu se ugovor radu. Shodno naprijed





navedenom, stručni upravni ispit nije eliminatoran prilikom utvrđivanja formalnopravne ispravnosti prijave kandidata. Pod stručnim upravnim ispitom za VSS podrazumijeva se položen stručni upravni ispit u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine ili položen ispit općeg znanja u Agenciji za državnu službu Federacije BiH ili položen javni ispit po Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ili stručni ispit za rad u organima uprave položen u skladu sa ranijim važećim propisima na teritoriji Bosne i Hercegovine.

### **III PREDNOST PRI ZAPOŠLJAVANJU POD POSEBNIM USLOVIMA:**

Prednost pri zapošljavanju ostvaruju branioци i članovi njihovih porodica u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima boraca - branitelja BiH ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 31/22), Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Federacije BiH", br. 54/19 i 29/22), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 37/20 i 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima zapošljavanja branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 38/20 i 28/21).

Naprijed navedena lica prednost pri zapošljavanju po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ostvaruju ako se nalaze na evidenciji Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposleni na određeno vrijeme.

#### **Kandidati da bi ostvarili prednost pri zapošljavanju trebaju da dostave:**

1. Potvrdu o mjestu prebivališta/boravišta u Kantonu Sarajevo - CIPS ne stariji od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa - dokument se dostavlja u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.
2. Dokaz da je kandidat na evidenciji nezaposlenih Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" - Uvjerenje biroa za zapošljavanje ne starije od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa (dokument se dostavlja u ovjerenoj fotokopiji ili originalu) ili dokaz da je kandidat zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje - Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena stručne spreme i zanimanja s kojom je radnik (kandidat) zasnovao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa (dokument se dostavlja u ovjerenoj fotokopiji ili originalu) ili dokaz da je kandidat u radnom odnosu na određeno vrijeme - Potvrda/Uvjerenje poslodavca kojom se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme ne starija od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa - dokument se dostavlja u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.
3. Dokumentacija kojom se dokazuje status korisnika po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 37/20 i 27/21) dostavlja se u ovjerenoj fotokopiji ili originalu i prikazana je u tabeli u nastavku:



Rb.	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca i - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog branioca	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu, b) mjesečni novčani dodatak, c) uvjerenje o učešću u oružanim snagama.	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Suprugama ratnih vojnih invalida	Uvjerenje o statusu supružnika ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

**Dokumentaciju za ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju kandidati mogu dostaviti uz prijavu, a najkasnije na intervju/usmeni ispit.**



#### **IV OBAVJEŠTENJE O POSTUPKU IZBORA KANDIDATA I PREUZIMANJU PITANJA, LISTE PROPISA I LITERATURE IZ OBLASTI IZ KOJE ĆE SE POLAGATI PISMENI I USMENI ISPIT**

Postupak izbora kandidata za sve pozicije koje su predmet ovog javnog oglasa zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te provedenom pismenom i usmenom ispitu sa svakim kandidatom i utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa.

Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz kojih će se polagati pismeni i usmeni ispit kandidati mogu preuzeti na web stranici Javne ustanove "Memorijalni centar Sarajevo" ([www.mcsarajevo.ba](http://www.mcsarajevo.ba)) ili kod poslodavca Javna ustanova "Memorijalni centar Sarajevo" (od ponedjeljka do petka od 07:30 do 15:30 sati) na adresi Širokac broj 22, 71000 Sarajevo.

#### **V OBAVJEŠTENJE ZA KANDIDATE**

Za radna mjesta/pozicije od 1. do 5. biće ugovoren probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Komisija za postupak prijema u radni odnos će pismenim putem, putem e-maila kojeg kandidati naznače na prijavi, obavijestiti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga neispravnosti dokumentacije, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Kandidati čija je dokumentacija uredna, potpuna i blagovremena i koji ispunjavaju uslove iz javnog oglasa i koji će se nalaziti na "Spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak" bit će obaviješteni pismenim putem, putem e-maila kojeg naznače na prijavi, o datumu i vremenu održavanja pismenog i usmenog ispita. Spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak i termini polaganja pismenog i usmenog ispita biće objavljeni i na web stranici Javne ustanove "Memorijalni centar Sarajevo" ([www.mcsarajevo.ba](http://www.mcsarajevo.ba)). Ako uredno obaviješteni kandidat ne pristupi polaganju pismenog i/ili usmenog ispita, smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri i neće biti pismeno obaviješten o ishodu javnog oglasa.

Kandidati sa Liste uspješnih kandidata i kandidati čija dokumentacija nije ispravna pismeno će se obavijestiti o odluci o prijemu u radni odnos, putem pošte na adresu koju naznače u prijavi, u roku od pet dana od dana donošenja odluke i uz obavijest istima će se dostaviti Lista uspješnih kandidata sa bodovima. Na obavijest isti će imati pravo prigovora u roku od osam dana od dana dostavljanja obavijesti.

Poslovnik o radu Komisije kandidati mogu preuzeti na web stranici Javne ustanove "Memorijalni centar Sarajevo" ([www.mcsarajevo.ba](http://www.mcsarajevo.ba)).

Ukoliko se kandidat prijavljuje na više radnih mjesta/pozicija dužan je uz svojeručno potpisanu prijavu priložiti naprijed traženu dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj fotokopiji za svako radno mjesto posebno.

Priložena dokumentacija neće se vraćati, osim na zahtjev kandidatima koji su istu predali u originalu.



**Prijave sa potrebnom dokumentacijom predaju se u zatvorenoj koverti putem pošte na adresu sjedišta Javne ustanove “Memorijalni centar Sarajevo“ ili direktno na protokol (od ponedjeljka do petka od 07:30 do 16:00) na adresu: Javna ustanova “Memorijalni centar Sarajevo“, Širokac br. 22, 71000 Sarajevo sa naznakom: “NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS” (navesti naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje). Na poleđini koverta obavezno naznačiti ime i prezime podnosioca prijave.**

Obavijest o javnom oglasu objavit će se u dnevnim novinama “Dnevni avaz” dok će puni tekst javnog oglasa biti objavljen na web stranici Javne ustanove “Memorijalni centar Sarajevo“ ([www.mcsarajevo.ba](http://www.mcsarajevo.ba)), web stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ i u Registru javnih oglasa o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.

Obavijest o javnom oglasu objavit će se u dnevnim novinama “Dnevni avaz” dana 12.09.2024. godine. Rok za prijavu kandidata na javni oglas je do 23.09.2024. godine (uključujući i 23.09.2024. godine).

Lični podaci o podnosiocima prijave su tajni i mogu se prikupljati i obrađivati samo u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11).

Broj: 13-03-01-MD/4-465-9/24  
Sarajevo, 12.09.2024. godina

**DIREKTOR**

dr. [REDACTED] Ahmed





## PRILOG

## IZJAVA

Na osnovu člana 5. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 49/06,76/11 i 89/11) saglasan/na sam da Javna ustanova “Memorijalni centar Sarajevo” koristi moje lične podatke u svrhu provođenja postupka Javnog oglasa za prijem u radni odnos u Javnoj ustanovi “Memorijalni centar Sarajevo” i da isti budu dostupni javnosti do okončanja procedure javnog oglasa.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ . godine

Izjavu dao/dala kandidat/kandidatkinja

---

