

Na osnovu člana 11. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), člana 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 19/21, 10/22, 5/23 i 9/24), člana 50. Statuta JP "CENTAR" d.o.o. Sarajevo broj: 11-11-4872/25 od 20.01.2026.godine, i Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JP "CENTAR" d.o.o. Sarajevo broj 02-01-22/26NO od 22.05.2026.godine, v.d. direktor JP "CENTAR" d.o.o. Sarajevo, raspisuje

JAVNI OGLAS ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME U JP "CENTAR" D.O.O. SARAJEVO

1. PREDMET JAVNOG OGLASA

Raspisuje se Javni oglas za prijem radnika u radni odnos u JP "CENTAR" d.o.o. Sarajevo, sa sjedištem u Sarajevu, ulica Avde Jabučice broj 52, Općina Centar Sarajevo.

Javni oglas se raspisuje za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme u JP "CENTAR" d.o.o. Sarajevo za slijedeće radno mjesto :

- Viši referent za administrativne poslove – 1 (jedan) izvršilac.

2. OPIS POSLOVA

Viši referent za administrativne poslove obavlja administrativno-tehničke i kancelarijske poslove za potrebe Preduzeća, te naročito obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- a) vodi djelovodne knjige i odgovara za njihovo uredno vođenje,
- b) prima, otvara, zavodi i dostavlja primljenu poštu na signiranje, te odgovara za blagovremenost izvršavanja navedenih poslova,
- c) raspoređuje signiranu poštu putem interne dostavne knjige,
- d) vrši otpremu pošte lično i putem poštanskih usluga,
- e) otprema akte i zavodi ih u odgovarajuće djelovodne knjige prije otpremanja,
- f) izrađuje popratne akte i administrativnu dokumentaciju,
- g) čuva i upotrebljava pečate i štambilje u skladu sa propisima i nalogima rukovodioca i direktora,
- h) arhivira dokumentaciju u skladu sa uputama rukovodioca,
- i) obavlja daktilografske poslove i poslove kopiranja,
- j) vodi službenu elektronsku poštu Preduzeća i primljenu poštu prosljeđuje nadležnim službama,
- k) vodi zapisnike sa internih sastanaka i redovnih brifinga,
- l) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora, u skladu sa stručnom spremom i prirodom radnog mjesta.

Opis poslova nije konačan i obuhvata i druge poslove koji po svojoj prirodi pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta, u skladu sa Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JP „CENTAR“ d.o.o. Sarajevo.

3. USLOVI ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

Kandidati za prijem na traženu poziciju trebaju ispunjavati opće i posebne uslove.

3.1. Opći uslovi

- a) da je stariji/a od 18 godina,
- b) da je državljanin/ka Bosne i Hercegovine i da ima prebivalište u Bosni i Hercegovini,
- c) da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

3.2. Posebni uslovi

- a) završena srednja stručna sprema (SSS) – IV stepen,
- b) završena gimnazija, srednja ekonomska škola, srednja upravna škola ili druga srednja škola društvenog smjera,
- c) najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na administrativnim poslovima nakon završene srednje škole,
- d) Prilikom procjene kandidata posebno će se cijiniti organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, odgovornost u radu, poznavanje administrativnih procedura, sposobnost timskog rada i urednost u vođenju dokumentacije.

4. DOKUMENTI KOJI SE DOSTAVLJAJU UZ POTPISANU PRIJAVU NA JAVNI OGLAS

- a) Kraća biografija (CV),
- b) Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija),
- c) Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci (original ili ovjerena kopija),
- d) Uvjerenje o prebivalištu (PBA-3 obrazac) ne starije od 6 mjeseci - original ili ovjerena kopija,
- e) Diploma o stečenoj stručnoj spremi (original ili ovjerena kopija),
- f) Dokaz o radnom iskustvu na administrativnim poslovima nakon završene srednje škole (potvrda poslodavca ili drugi relevantan dokaz – original ili ovjerena kopija),

Prijava koja nije potpisana ili uz koju nije dostavljena tražena dokumentacija neće se uzeti u razmatranje i smatrat će se nepotpunom.

Navedenu dokumentaciju kandidati su dužni dostaviti u formi originala ili ovjerene kopije.

Dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uslova ne mogu biti stariji od 6 (šest) mjeseci, osim izvoda iz matične knjige rođenih i diplome o završenom obrazovanju.

Kandidat koji bude izabran dužan je prije zaključivanja ugovora o radu dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

Napomena: Dokumentacija koja se dostavlja neće se vraćati kandidatima koji su se prijavili na Javni oglas.

5. OSTALE ODREDBE

Prednost pri zapošljavanju ostvaruju korisnici prava u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima boraca/branitelja Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/21-Novi prečišćen tekst), 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 za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 37/20 i 27/21).

Kandidati da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju, u skladu sa 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), trebaju da dostave dokaz da se nalaze na evidenciji nezaposlenih lica Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo ili dokaz da su u radnom odnosu na određeno vrijeme ili dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju (uvjerenje/potvrda ne starije od datuma objavljivanja Javnog oglasa).

Popis dokumentacije kojom se dokazuje status korisnika po Uredbi.

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza - 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 za 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

Poslovnik o radu Komisije će biti dostupan na web stranici JP "CENTAR" d.o.o. Sarajevo.

Pitanja, lista propisa i literatura iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, utvrdit će poslodavac i objaviti na svojoj web stranici.

Kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uslove mogu biti pozvani na pismenu provjeru ili intervju.

6. OBJAVLJIVANJE JAVNOG OGLASA

Javni oglas objavit će se u najmanje jednom dnevnom listu dostupnom na području Federacije Bosne i Hercegovine, na internet stranici JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo, na web stranici i oglasnoj ploči Preduzeća.

7. ROK I MJESTO ZA PODNOŠENJA PRIJAVA

Prijavu na Javni oglas sa potrebnim dokumentima dostaviti u zatvorenoj koverti, putem Protokola Općine Centar Sarajevo kao osnivača ili preporučeno poštom na adresu:

OPĆINA CENTAR SARAJEVO - ZA JP "CENTAR" d.o.o. Sarajevo

Ul. Mis Irbina 1

71000 Sarajevo

sa naznakom:

„Prijava na javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto Viši referent za administrativne poslove u JP „CENTAR“ d.o.o. Sarajevo – NE OTVARAJ“

Na poleđini koverta obavezno navesti ime i prezime podnosioca prijave, adresu i kontakt telefon.

Rok za podnošenje prijave je 15 (petnaest) dana od dana posljednjeg objavljivanja Javnog oglasa.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Broj: 03-01-38/26 D
Sarajevo, 01.07.2026.godine

Sijarić