



Na osnovu Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br: 26/16, 89/18, 23/2020, 103/2021, 44/2022 i 39/2024)); a u vezi sa članom 16. Statuta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02-169-2/2006 od 16.02.2006. godine i broj. 01-1344-5/2012 od 27.07.2012. godine, Pravilnika o radu Fonda broj: 02-03-101/25 od 27.01.2025. godine, i člana 37. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: 01-1103-4/2024 od 07. 10. 2024. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-200-3/25 od 18. 02. 2025. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-840-4/25 od 25.09.2025. godine, Odluke o davanju saglasnosti Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo za popunu upražnjenih radnih mjesta broj: 02-04-32736-10/26 od 02.07.2026. godine i Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme broj 02-819/26 od 16.09.2026. godine, direktor Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo donosi:

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo na neodređeno vrijeme

Pozicija 01 – Stručni saradnik za sređivanje i obradu arhivske građe – VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, - **jedan (1) izvršilac.**

Opis poslova i radnih zadataka:

Stručni saradnik za ekonomske poslove će obavljati sljedeće poslove:

- vodi brigu o postojećoj arhivi Fonda, koordinira rad sa stručnim savjetnikom Odjela i predlaže Pomoćniku direktora nabavku usluga, roba i radova potrebnih za unaprijeđenje uslova arhiva Fonda,
- izrađuje analize i druge materijale u svrhu unaprijeđenja arhivske djelatnosti,
- učestvuje u izradi godišnjih planova rada i izvještaja o radu radnog mjesta koje obavlja i po potrebi ih dostavlja Pomoćniku direktora ili Direktorpu putem Stručnog savjetnika Odjela radi praćenja realizacije istih,
- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada i godišnjeg izvještaja o radu iz domena radnog mjesta koje obavlja,
- učestvuje u izradi propisa i drugih normativno-pravnih i općih akata, odluka iz nadležnosti Arhiva,
- izrađuje planove i uputstva za sređivanje i obradu arhivske građe,
- priprema arhivsku građu za digitalizaciju, konzerviranje i restauraciju,
- provodi proces stalne digitalizacije postojeće arhivske građe arhiva Fonda,
- arhivira kompletnu dokumentaciju stambenih i stambeno-poslovnih objekata na području Kantona Sarajevo,
- vrši obradu zahtjeva pravnih i fizičkih lica iz djelokruga poslova Fonda u skladu sa propisanim procedurama o izdavanju javnih isprava u Fondu,
- priprema dokumentaciju za izdavanje javnih isprava vezanih za stambene i stambeno-poslovne objekte iz evidencije Fonda u skladu sa zakonom i javnim ovlaštenjima,



- brine se o ispravnosti i funkcionalnosti tehničke opreme koja se koristi u procesu stalne digitalizacije postojeće arhivske građe arhiva Fonda,
- provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite u objektu arhive u kojoj je smještena službena evidencija stanova, poslovnih prostora i garaža u vlasništvu Kantona Sarajevo,
- učestvuje u provođenju postupaka direktnog sporazuma,
- učestvuje u obavljanju poslova iz oblasti javnih nabavki,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga Direktora ili Pomoćnika direktora.

Radni odnos zasniva se na **neodređeno vrijeme uz probni rad od tri mjeseca**.

Mjesto rada: Sarajevo, Hiseta 13A

Radno vrijeme: Redovno radno vrijeme - 40 sati sedmično

Opći uslovi koje kandidat treba da ispunjava:

Za prijem u radni odnos Stručni saradnik za sređivanje i obradu arhivske građe mora ispunjavati sljedeće opće uslove definisane Zakonom o radu, Pravilnikom o radu Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo:

- 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,
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini u periodu od tri (3) godine prije dana objavljivanja Javnog oglasa,
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak,
- da se na tog kandidata ne odnose odredbe člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- da kandidat nije pravosnažno osuđivan.

Posebni uslovi:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- Završen Fakultet društvenog ili tehničkog smjera,
- Da ima jednu (1) godinu radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
- poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom (poznavanje rada na računaru).

Osnovna plaća: utvrđuje se množenjem koeficijenta radnog mjesta (1,6) sa 85% od prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

Probni rad: Za poziciju 01 – Stručni saradnik za sređivanje i obradu arhivske građe obavezan je probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca.

Spisak potrebnih dokumenata (original ili ovjerena fotokopija):

1. Prijava na Javni oglas, svojeručno potpisana od strane podnosioca sa tačnim kontakt podacima (ime, prezime, adresa prebivališta, kontakt telefon) i navedenim dokumentima koje kandidat prilaže uz prijavu;
2. Kraća biografija/CV, svojeručno potpisana od strane podnosioca;
3. Diploma o završenom odgovarajućem stepenu stručne spreme (original ili ovjerena fotokopija ne stariju od tri (3) mjeseca). U slučaju da fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini diploma mora biti nostrifikirana (dokaz o nostrifikaciji - original ili ovjerena fotokopija);

4. Dokaz o ostvarenom radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme (Uvjerenje izdato od strane PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji, uz Potvrdu PIO/MIO);
5. Dokaz o poznavanju softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom (poznavanju rada na računaru);
6. Izvod iz matične knjige rođenih;
7. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja);
8. *Ovjerena izjava kod nadležnog organa da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini u periodu od tri (3) godine prije dana objavljivanja ovog javnog oglasa (ne starije od tri mjeseca);
9. *Ovjerena izjava kod nadležnog organa da nije obuhvaćen odredbom člana IX Ustava Bosne i Hercegovine (ne starije od tri mjeseca);
10. Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak od nadležnog Suda (ne starije od tri mjeseca).

Svi kandidati koji su promijenili prezime obavezni su dostaviti dokaz u originalu ili ovjerenoj fotokopiji za svaku promjenu prezimena, odnosno izvod iz matične knjige rođenih ili vjenčanih.

***Izjave navedene pod 8. i 9. mogu se dostaviti u jednoj zajedničkoj izjavi**

**Pozicija 02 – Referent za dokumentaciju i evidenciju, Srednja stručna sprema
- jedan (1) izvršilac.**

Opis poslova i radnih zadataka:

Referent za dokumentaciju i evidenciju će obavljati sljedeće poslove:

- vrši obradu zahtjeva pravnih i fizičkih lica iz djelokruga poslova Fonda u skladu sa propisanim procedurama o izdavanju javnih isprava u Fondu,
- evidentira i prosljeđuje Stručnom saradniku za sređivanje i obradu arhivske građe kompletnu dokumentaciju stambenih i stambeno-poslovnih objekata,
- izdaje javne isprave vezane za stambeno i stambeno-poslovne objekte iz evidencije Fonda u skladu sa zakonom, općim aktima i javnim ovlaštenjima,
- vodi evidenciju o nekretninama u vlasništvu Fonda,
- predaje dnevni pazar na blagajnu Odjela za pravne i ekonomske poslove Fonda,
- vrši izdavanje računa i vođenje evidencije o fiskalnim računima izdatim fizičkim i pravnim licima,
- priprema nalog za fakturisanje za usluge prema pravnim licima u koordinaciji sa Stručnim savjetnikom Odjela,
- uredno i ažurno vodi predviđene evidencije u skladu sa općim aktima Fonda a prema nadležnostima rada ovog radnog mjesta,
- vrši poslove koji se odnose na upravljanje, održavanje i brigu o registraciji službenih motornih vozila u vlasništvu Fonda,
- vrši izdavanje kancelarijskog materijala i drugih sredstava neophodnih za rad shodno zahtjevima i potrebama drugih odjela Fonda u koordinaciji sa Stručnim saradnikom i Stručnim savjetnikom Odjela,
- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada i godišnjeg izvještaja o radu iz domena radnog mesta koje obavlja,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga Direktora ili Pomoćnika direktora.

Radni odnos zasniva se na neodređeno vrijeme uz probni rad od tri mjeseca.

Mjesto rada: Sarajevo, Hiseta 13A

Radno vrijeme: Redovno radno vrijeme - 40 sati sedmično

Opći uslovi koje kandidat treba da ispunjava:

Za prijem u radni odnos Referent za dokumentaciju i evidenciju mora ispunjavati sljedeće opće uslove definisane Zakonom o radu, Pravilnikom o radu Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo:

- 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,
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini u periodu od tri (3) godine prije dana objavljivanja Javnog oglasa,
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak,
- da se na tog kandidata ne odnose odredbe člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- da kandidat nije pravosnažno osuđivan.

Posebni uslovi:

- Srednja stručna sprema
- jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja SSS-a
- poznavanje rada na računaru

Osnovna plaća: utvrđuje se množenjem koeficijenta radnog mjesta (1,3) sa 85% od prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

Probni rad: Za poziciju 02 – Referent za dokumentaciju i evidenciju obavezan je probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca.

Spisak potrebnih dokumenata (original ili ovjerena fotokopija):

1. Prijava na Javni oglas, svojeručno potpisana od strane podnosioca sa tačnim kontakt podacima (ime, prezime, adresa prebivališta, kontakt telefon) i navedenim dokumentima koje kandidat prilaže uz prijavu;
2. Kraća biografija/CV, svojeručno potpisana od strane podnosioca;
3. Diploma o završenom odgovarajućem stepenu stručne spreme (original ili ovjerena fotokopija ne stariju od tri (3) mjeseca). U slučaju da srednja škola nije završena u Bosni i Hercegovini diploma mora biti nostrificirana (dokaz o nostrifikaciji - original ili ovjerena fotokopija);
4. Dokaz o ostvarenom radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme (Uvjerenje izdato od strane PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji, uz Potvrdu PIO/MIO);
5. Dokaz o poznavanju softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom (poznavanju rada na računaru);
6. Izvod iz matične knjige rođenih;
7. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja);
8. *Ovjerena izjava kod nadležnog organa da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini u periodu od tri (3) godine prije dana objavljivanja ovog javnog oglasa (ne starije od tri mjeseca);
9. *Ovjerena izjava kod nadležnog organa da nije obuhvaćen odredbom člana IX Ustava Bosne i Hercegovine (ne starije od tri mjeseca);
10. Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak od nadležnog Suda (ne starije od tri mjeseca).

Svi kandidati koji su promijenili prezime obavezni su dostaviti dokaz u originalu ili ovjerenoj fotokopiji za svaku promjenu prezimena, odnosno izvod iz matične knjige rođenih ili vjenčanih.

***Izjave navedene pod 8. i 9. mogu se dostaviti u jednoj zajedničkoj izjavi.**

Procedura izbora:

Odabir kandidata za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme provodi Komisija za provođenje postupka Javnog oglasa za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme (Komisija) koja će razmotriti pristigle prijave.

Kandidati koji ispunjavaju uvjete iz Javnog oglasa i koji su se blagovremeno prijavili na Javni oglas podliježu pismenoj i usmenoj provjeri znanja.

O mjestu i datumu polaganja pismenog dijela ispita Komisija će telefonskim putem blagovremeno obavijestiti kandidate koji ispunjavaju uslove.

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidat koji ima prioritet u zapošljavanju, a što se dokazuje odgovarajućim dokumentom (potvrda, uvjerenje, rješenje i sl.) koji prilažu prilikom prijave na Javni oglas u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima boraca – branitelja („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/22, 8/24 i 13/25), 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“, broj: 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: 38/20 i 28/21).

Kandidati ostvaruju pravo na prvenstvo u zapošljavanju ako se nalaze na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo ili su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposleni na određeno vrijeme.

Da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju kandidati treba da dostave sljedeće dokaze/dokumente u originalu ili ovjerenoj kopiji:

1. dokaz da su na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo - Uvjerenje biroa ne starije od datuma objave ovog javnog oglasa, ili dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju – Potvrda/Uvjerenje poslodavca sa obaveznom naznakom stepena stručne sprema sa kojom je radnik/kandidat zasnavao radni odnos kod poslodavca - ne starije od datuma objave ovog javnog oglasa, ili dokaz da su zaposleni na određeno vrijeme - Potvrda/Uvjerenje poslodavca kojim se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme - ne starije od datuma objave ovog javnog oglasa,
2. Potvrdu o mjestu prebivališta – CIPS (ne starije od šest (6) mjeseci),
3. Dokumentaciju 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“, broj: 37/20 i 27/21), koja je prikazana u sljedećoj tabeli:

Redni broj	Pripadnost boračkoj 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	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti

		branioca, Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama šehida/poginulog, umrlog i nestalog borca	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 dobitnika priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilisani borci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Djete: a) Ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobilisanog borca	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.	Supruga ratnog vojnog invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

Izabrani kandidat će po konačnosti Odluke o prijemu u radni odnos dostaviti:

- uvjerenje o fizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za vršenje poslova navedenog radnog mjesta,
- uvjerenje nadležnog Ministarstva unutrašnjih poslova da kandidat nije pravosnažno osuđivan (ne starije od tri mjeseca).

Javni oglas ostaje otvoren **10 dana** od dana objavljivanja obavijesti o raspisivanju Javnog oglasa u dnevnim novinama „Oslobođenje“, dok će puni tekst Javnog oglasa biti objavljen na web stranici JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ i na web stranici Fonda (www.ksfs.ba).

Obavještenje za kandidate:

Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz kojih će se polagati pismeni i usmeni ispit kandidati mogu preuzeti na web stranici Fonda (www.ksfs.ba) u dijelu JAVNI OGLASI.

Napomena:

Prijave se dostavljaju u zatvorenoj koverti na adresu:

**Kantonalni stambeni fond Sarajevo
ul. Hiseta br. 13A, 71000 Sarajevo, BiH
sa naznakom**

**„Javni oglas za prijem radnika u radni odnos u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo na neodređeno vrijeme – Pozicija 01 ili Pozicija 02
NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“**

Prijave se dostavljaju lično na protokol Fonda ili preporučenom pošiljkom putem pošte. Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće biti uzete u razmatranje.

Kandidati čija je dokumentacija nepotpuna, neuredna ili neblagovremena bit će pismenim putem obaviješteni sa navođenjem razloga neispravnosti dokumentacije, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju u roku od tri (3) dana od dana prijema obavijesti.

Priložena dokumentacija se neće vraćati kandidatima, osim na pismeni zahtjev kandidata koji su dokumentaciju dostavili u originalu.

Za dodatne informacije kontakt telefon je: 033/562-730

