



Broj : 01/1-02-~~188~~2/26
Datum : 14.09.2026. godine

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/05, 45/10 i 103/21) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji gradskih službi broj: 01/2-02-75/22 od 28.01.2022. godine, broj: 01/1-02-1016/22 od 22.07.2022. godine, broj: 01/1-02-1497/23 od 03.10.2023. godine, broj: 01/1-02-1260/24 od 04.07.2024. godine, broj: 01/1-02-92/26 od 21.01.2026. godine i broj: 01/1-02-1479/26 od 16.07.2026. godine, gradonačelnik Grada Visoko, putem Službe za opću upravu i zajedničke poslove, raspisuje:

INTERNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u
gradskoj upravi Grada Visoko

1. *Viši referent za održavanje instalacija i poslovi centralnog grijanja u Odsjeku za zajedničke poslove u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme*
2. *Viši referent – matičar za vođenje matičnih knjiga i ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa u Odsjeku za opću upravu, ljudske resurse i normativno-pravnu djelatnost u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme*
3. *Viši referent za poslove ekonomata i pisarnice u Odsjeku za zajedničke poslove u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.*

1. *Viši referent za održavanje instalacija i poslovi centralnog grijanja u Odsjeku za zajedničke poslove u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme*

Opis poslova: Vršiti sve poslove vezano za funkcionisanje centralnog grijanja. Stara se o ravnomjernom zagrijavanju prostorija. Stara se o ispravnosti cjelokupnog sistema grijanja. Vršiti tekuće održavanje zgrade i tehničkih sredstava za rad. Odgovoran je za ispravnost ostalih instalacija u zgradi, te vršiti ostale manje opravke u zgradi i domena domarskih poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom povjeri šef Odsjeka, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

2. *Viši referent – matičar za vođenje matičnih knjiga i ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa u Odsjeku za opću upravu, ljudske resurse i normativno-pravnu djelatnost u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme*

Opis poslova: Vršiti redovne upise u matičnu knjigu rođenih, umrlih i knjigu državljana. Vršiti upise činjenica rođenja, smrti i zaključenja braka u inostranstvu. Obavlja prijem predmeta i dokumentacije za vjenčanja građana i vodi matičnu knjigu vjenčanih. Poduzima sve prethodne radnje za najavu vjenčanja. Vršiti naknadne upise u matične knjige na osnovu rješenja nadležnih organa. Provodi pribilješke kroz matične knjige. Izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana. Vršiti upis svih promjena (na osnovu rješenja, izvještaja i dr.) u matične knjige i o tome obavještava druge matičare i druge institucije. Dostavlja nadležnom sudu smrtovnice. Sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva i materinstva i dostavlja nadležnim organima. Vršiti upis JMBG na osnovu rješenja nadležnog organa. Prima stranke i daje objašnjenja i obavještenja. Vršiti dostavu podataka CIPS-u. Po zahtjevu nadležnih organa vršiti provjere u matičnim knjigama, vezano za izdavanje identifikacionih dokumenata. Odgovara na upite pravnih i fizičkih lica i državnih organa vezane za izdavanje izvoda iz matičnih knjiga. Sačinjava i dostavlja izvještaje, spiskove i obavijesti nadležnim organima i

ustanovama, kao i statističke podatke o izvršenim upisima. Vodi indeks izvršenih upisa u matične knjige. Sačinjava izvještaje i informacije o svom radu. Unosi podatke u elektronsku bazu podataka-drugi primjerak matične knjige. Vršiti verifikaciju podataka za Centralni matični registar i stara se o dnevnoj ažurnosti. Vršiti provjere i verifikacije podataka za izdavanje biometrijskih ličnih dokumenata. Razvrstava i razvodi akte i predmete, uz istovremeno kontrolisanje ispravnosti istih prije arhiviranja. Stavlja registarski štambilj na omote spisa i upisuje potrebne podatke s rokovima čuvanja predmeta u skladu s listom kategorija registraturskog materijala. Ulaže predmete u fascikle u registratore i uredno vodi arhivsku knjigu arhivske građe i materijala svrstanih po vrsti, klasifikacionoj oznaci i godinama. Priprema arhivsku građu za primopredaju između gradskih službi za upravu i nadležnog arhiva. Izdaje reverse za predmete od strane obrađivača. Vršiti odabiranje arhivske građe i izlučivanje registraturskih materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a nemaju svojstvo arhivske građe. Unosi u računar sve potrebne podatke i stara se o njihovoj ažurnosti. Ovjerava prepise, vršiti legalizaciju potpisa, vršiti ovjeravanje izvjava građana u službenim prostorijama Gradske uprave ili na terenu. Po potrebi vršiti poslove pisarnice i arhive. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

3. Viši referent za poslove ekonomata i pisarnice u Odsjeku za zajedničke poslove u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova: Vršiti nabavku svih vrsta roba, uredskog i drugog materijala za potrebe Gradskih službi. Vodi evidenciju o nabavci i utrošku materijala i o izvršenim uslugama. U skladu s utvrđenom procedurom izdaje uredski i drugi materijal iz ekonomata. Obavlja administrativno - tehničke poslove. U odsutnosti Višeg referenta za korištenje i održavanje voznog parka vodi evidenciju izdatih putnih naloga u skladu s Pravilnikom o putnom nalogu, te sačinjava mjesečni izvještaj o potrošnji goriva i pređenih kilometara. Pravi raspored korištenja vozila, te utvrđuje prioritete. Vršiti koordiniranje poslova za prijem, otvaranje, pregledavanje, razvrstavanje pošte po službama. Vršiti signiranje pošte prema organizacionim jedinicama, odnosno radnim mjestima kojima se pošta dostavlja u rad. Određuje kvalifikacione oznake predmeta, akata kao i združivanje akata. Kontroliše ispravnost podnesenih podnesaka i priloga i upućenih taksi. Izdaje potvrde o prijemu podnesaka, kao i druge poslove vezane za prijem i raspoređivanje pošte, odnosno akata. Unosi podatke u računar i brine se o dnevnoj ažurnosti poslova. Vršiti kompletiranje predmeta iz pojedinih oblasti i prati njihovo kretanje i rješavanje. Vodi evidenciju upravnih i drugih predmeta, prati njihovo kretanje i rokove. Određuje kvalifikacione oznake za predmete prema Uredbi o kancelarijskom poslovanju i drugim propisima. Vodi rokovnik predmeta i prati rokove iz istog, te knjigu pečata i štambilja. Priprema podatke o riješenim i neriješenim predmetima. Vršiti pripremu pošte za otpremu, te vršiti internu dostavu pošte. Vršiti prijem, evidentiranje, zaduženje i dostavljanje predmeta u Službu. Vršiti ažuriranje Docunove. Po potrebi obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, te poslove na unosu i obradi podataka. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom povjeri šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe (Državljanstvo BiH, punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u FBiH, odnosno BiH, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH), kandidati trebaju ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

1. Viši referent za održavanje instalacija i poslovi centralnog grijanja u Odsjeku za zajedničke poslove u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

- SSS III/IV – Srednja škola tehničke struke;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- položen ispit za rukovanje lakozapaljivim tečnostima i gasovima i poseban stručni ispit za rukovanje centralnim grijanjem.

2. **Viši referent – matičar za vođenje matičnih knjiga i ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa u Odsjeku za opću upravu, ljudske resurse i normativno-pravnu djelatnost u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**
- SSS – IV stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
 - položen stručni ispit za rad u organu uprave;
 - položen ispit za matičara;
 - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
 - poznavanje rada na računaru.
3. **Viši referent za poslove ekonomata i pisarnice u Odsjeku za zajedničke poslove u Službi za opću upravu i zajedničke poslove.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**
- SSS – IV stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
 - položen stručni ispit za rad u organu uprave;
 - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
 - poznavanje rada na računaru.

Dokumenti koje je potrebno priložiti (originali ili ovjerene fotokopije):

1. Svojeručno potpisanu prijavu na interni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima (adresa stanovanja, broj telefona, e-mail) i detaljno popisanu dokumentaciju koja se dostavlja;
2. Diploma o završenoj školskoj spremi/diploma ili uvjerenje o završenom srednjem ili svjedočanstvo o završenom obrazovanju iz koji se vidi da je sa uspjehom završio obrazovanje i stekao potrebno zvanje. Napomena: Neće se uzeti u razmatranje prijave kandidata koji kao dokaz o traženom obrazovanju dostave svjedodžbe o završenom I, II, III i IV razredu srednje škole, a uz navedene svjedodžbe ne dostavi diplomu ili uvjerenje o završenom obrazovanju ili svjedodžbu o završenom obrazovanju (Napomena: diploma koja se traži za konkretno radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje);
3. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana objave Internog oglasa);
4. Dokaz o radnom stažu (uvjerenje porezne ispostave ovjereno pečatom i potpisom nadležne osobe u kojem su tačno naznačeni periodi prijave i odjave kandidata ili uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO/MIO) ovjereno pečatom i potpisom nadležne osobe);
5. Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine;
6. 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 Bosni i Hercegovini (izdata nakon objave Internog oglasa);
7. Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. ustava BiH (Izdata nakon objave Internog oglasa);
8. Dokaz o položenom ispitu za rukovanje lakozapaljivim tečnostima i gasovima (dodatno za poziciju 1);
9. Dokaz o položenom posebnom stručnom ispitu za rukovanje centralnim grijanjem (dodatno za poziciju 1);
10. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u organu uprave (dodatno za poziciju 2 i 3);
Napomena: U radni odnos se može primiti kandidat koji nema položen stručni ispit za rad u organu uprave u obavezu polaganja ispita u skladu sa Zakonom. U slučaju da primljeni kandidat ne položi ispit radni odnos se prekida.
11. Dokaz o poznavanju rada na računaru (dodatno za pozicije 2 i 3) - Uvjerenje/potvrda/certifikat ili drugi odgovarajući akt od ovlaštene ustanove, institucije ili drugog ovlaštenog lica ili organa o završenoj edukaciji za rad na računaru ili ovjerenu kopiju upisnice – indeksa sa fakulteta li original ili ovjerena kopija druge odgovarajuće isprave koja potvrđuje poznavanje rada na računaru.
Napomena: potvrda ili uvjerenje firme u kojoj je kandidat radio ili sa kojom je ostvario poslovnu saradnju, odnosno pisana preporuka kojom se potvrđuje traženi nivo znanja rada na računaru kandidata neće se prihvatiti kao validan dokaz, jer isti nisu registrovani za obavljanje obuke iz te djelatnosti.
Kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati mogu dostaviti i uvjerenje škola ili drugih institucija koji se obave obučavanjem znanja rada na računaru, bez obzira da li se nalaze u BiH ili izvan nje, uvjerenje fakulteta o položenom ispitu ili drugu ispravu fakulteta (ovjerena kopija upisnice – indeksa,

dodatak diplomi) koja potvrđuje poznavanje ili znanja rada na računaru, diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računaru.

Navedeni dokazi moraju biti na jeziku koji su u službenoj upotrebi u BiH.

12. Uvjerjenje o položenom posebnom stručnom ispitu za matičara (dodatno za poziciju 2);

Napomena: U radni odnos se može primiti kandidat koji nema položen poseban stručni ispit za matičara uz obavezu polaganja posebnog stručnog ispita za matičara u roku od 6 mjeseci od dana prijema. U slučaju da primljeni namještenik ne položi poseban stručni ispit u propisanom roku radni odnos se prekida.

13. Izjava kandidata da daje izričitu saglasnost Gradu Visoko za obradu njegovih ličnih podataka sadržanim u dostavljenoj dokumentaciji uz prijavu na interni oglas, u svrhu i na način obrade ličnih podataka na osnovu zakona ili drugog propisa, a u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja na web stranici Grada Visoko.

Sve tražene dokumente dostaviti u zatvorenoj koverti na adresu:

GRAD VISOKO

Alije Izetbegovića 12A

**„Komisija za provođenje Internog oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u
gradskoj upravi Grada Visoko –
- NE OTVARAJ -“**

(sa naznakom za koje radno mjesto se kandidat prijavljuje)

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

NAPOMENA: U skladu sa članom 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe, pravo prijavljivanja na Interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Dostaviti:

1. Web stranica Grada Visoko;
2. Organi DS ZDK;
3. Oglasna ploča;
4. Spis predmeta;
5. a/a.-

GRADONAČELNIK GRADA VISOKO

Ilmujače Mirza Ganić, dipl. ing. V