

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Bosansko-podrinjski kanton Goražde
**Služba za zajedničke poslove
kantonalnih organa**



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Bosnian-podrinje Canton Goražde
**Common Affairs Service of
cantonal bodies**

Broj: 15-30-505-7/26
Datum: 29.7.2026.

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 49/05, 45/10 i 103/21), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi za zajedničke poslove kantonalnih organa br. 15-30-307-8/26 od 4.5.2026. i Odluke Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde o davanju saglasnosti za popunu upražnjenog radnog mjesta u Službi za zajedničke poslove kantonalnih organa br. 03-30-1292/26 od 20.5.2026. Služba za zajedničke poslove kantonalnih organa Bosansko-podrinjskog kantona Goražde objavljuje:

JAVNI OGLAS

za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika

1. „Viši referent za poslove pisarnice i arhive“ 1 (jedan) izvršilac

Opis poslova: prikupljanje i obrada podataka koji služe za procjenu stanja funkcionisanja pisarnice, vođenje propisanih evidencija, kao i izrada informacija, analiza i izvještaja iz ove oblasti; primanje podnesaka stranaka, izdavanje potvrda o primljenim podnescima, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, naplata i poništavanje administrativne takse; prijem pošte od kantonalnih organa, provjera njene ispravnosti i izdavanje iz predmeta pošte za otpremu, te predaja iste na otpremu; primanje, otvaranje, pregledavanje, signiranje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte; pakovanje, adresiranje i otpremanje službene pošte i vođenje odgovarajućih evidencija o tome; zavođenje službene pošte u interne dostavne knjige i njeno dostavljanje na rad nadležnim organima uprave; uvođenje predmeta i akata u djelovodnike, formiranje predmeta; sređivanje rokovnika predmeta; zavođenje faktura; poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja; vođenje propisanih evidencija iz djelokruga rada pisarnice; kompletiranje predmeta za arhiviranje (završenih predmeta) po klasifikacionim oznakama; drugi poslovi po naređenju šefa Odsjeka, pomoćnika direktora za pisarnicu, arhiv i operativno-tehničke poslove i/ili direktora Službe.

Posebni uslovi: pored opštih uslova predviđenih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, kandidati moraju ispunjavati i posebne uslove za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta, a koji su utvrdili Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi za zajedničke poslove kantonalnih organa uprave, i to:

- završena gimnazija ili ekonomska ili hemijska ili poslovno-pravna ili saobraćajna škola, srednja školska sprema;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme;
- položen stručni ispit za namještenike*.

Uz prijavu na Javni oglas, kandidati za navedeno radno mjesto dužni su priložiti sljedeće dokumente (originali ili ovjerene kopije):

1. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest (6) mjeseci od dana podnošenja prijave na Javni oglas);
2. izvod iz matične knjige rođenih;
3. uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri (3) mjeseca);
4. uvjerenje ili ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno BiH;
5. ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
6. uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od 3 mjeseca);
7. uvjerenje/potvrdu o radnom stažu u struci nakon završenog školovanja;
8. diplomu o završenoj školi;
9. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike ili potpisano i ovjerenu izjavu kandidata kojom se obavezuje da će, ukoliko bude izabran, ispit položiti u zakonskom roku od šest (6) mjeseci.

*U radni odnos može biti primljen i kandidat koji nema položen stručni upravni ispit za namještenike, uz obavezu da isti položi u roku od šest (6) mjeseci od dana prijema u radni odnos kod organa državne službe, a u skladu sa odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme, uz obavezni probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca.

Izabrani kandidat dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova i zadataka predmetnog radnog mjesta, a prije preuzimanja dužnosti namještenika. Javni oglas ostaje otvoren petnaest (15) dana od dana posljednjeg objavljivanja u najmanje tri (3) različita dnevna lista koja se distribuiraju na području Federacije BiH.

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

Prijave sa traženim dokumentima moraju biti dostavljene u zatvorenoj koverti, u roku od petnaest (15) dana od dana posljednjeg objavljivanja Javnog oglasa u dnevnim listovima, u kancelariju protokola u zgradi Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ili putem pošte (preporučeno) na adresu:

Služba za zajedničke poslove kantonalnih organa

Komisija za provođenje Javnog oglasa za prijem namještenika u radni odnos

1. slavne višegradске brigade 2A

73 000 GORAŽDE

sa naznakom

(Prijava na Javni oglas, za radno mjesto „Viši referent za poslove pisarnice i arhive“,
NE OTVARATI)

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
KANTONALNIH ORGANA BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA GORAŽDE