



Broj: 28-01-30-197/23
Sarajevo, 8.11.2023. godine

Na osnovu člana 20. i 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosni i Hercegovini („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/05, 45/10 i 103/21), odredaba Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog zavoda za pružanje besplatne pravne pomoći, broj 28-01-02-175/2021 od 15.12.2021. godine i Odluke Vlade Kantona Sarajevo broj 02-04-37009-7/23 od 24.8.2023. godine, direktorica Kantonalnog zavoda za pružanje besplatne pravne objavljuje

INTERNI OGLAS
za prijem namještenika (m/ž) u radni odnos na neodređeno vrijeme

Izrazi koji se koriste u ovom Internom oglasu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

(1) Naziv radnog mjesta:

- **Viši referent - Tehnički sekretar**1 (jedan) izvršilac

(2) Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove tehničkog sekretara direktora,
- uspostavlja eksternu i internu komunikaciju direktora, pomoćnika direktora i stručnih savjetnika - pravnih zastupnika,
- vrši prijem stranaka - korisnika besplatne pravne pomoći i pruža opće informacije o pružanju besplatne pravne pomoći te po njihovom usmenom kazivanju utvrđuje uslove za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć,
- vrši unošenje podataka o korisnicima besplatne pravne pomoći u evidenciju u elektronskoj formi
- pruža opće informacije o pružanju besplatne pravne pomoći putem telefonskih poziva i elektronske pošte,
- vrši uručivanje podnesaka korisnicima besplatne pravne pomoći sačinjenih od strane pravnih zastupnika,
- vrši interno dostavljanje predmeta u rad,
- obavlja sve administrativno - tehničke poslove za Zavod, prijem i zavođenje pošte, sređivanje, čuvanje i arhiviranje službene pošte nakon obrade,
- vodi evidenciju o prisustvu na poslu, vodi personalne evidencije zaposlenih u Zavodu, izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije, prijavljuje i odjavljuje zaposlene za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje,
- obavlja poslove unošenja i obrade podataka u računar i umnožavanje materijala,
- usmjerava telefonske pozive i opslužuje telefaks,

- vodi evidenciju i podsjetnik o službenim pozivima i sastancima i obavještava direktora o sastancima,
- vodi evidenciju svih ugovora,
- vodi evidenciju o stručnoj literaturi koja je nabavljena za potrebe Zavoda,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Zavoda po nalogu direktora, odnosno pomoćnika direktora kojeg ovlasti direktor Zavoda i njima odgovara za svoj rad.

3. Posebni uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta

Pored općih uslova iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj 49/2005), kandidati trebaju ispunjavati i posebne uslove za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta, utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog zavoda za pružanje besplatne pravne pomoći, i to:

- SSS - IV stepen - završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- položen stručni ispit i
- poznavanje rada na računaru.

4. Spisak potrebnih dokumenata:

Kandidat je obavezan priložiti original ili ovjerenu fco. sljedeće dokumentacije:

- 1) Svojeručno potpisana prijava na interni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa stanovanja i broj telefona), naznaku pozicije radnog mjesta na koju se prijavljuje, uz spisak tačno navedene dokumentacije koju kandidat prilaže -
- 2) Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci
- 3) Izvod iz matične knjige rođenih
- 4) Diploma ili svjedočanstvo o završenoj školi ili nostrificirana diploma ukoliko škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 6.4.1992. godine,
- 5) Dokaz o radnom stažu u struci (uvjerenje/potvrda iz službenih evidencija poslodavca ili uvjerenje FZ PIO/MIO FBiH)
- 6) Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe u F BiH
- 7) Izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava BiH, data i ovjerena nakon objave Internog oglasa u nadležnoj službi općine koja vrši ovjeru potpisa,
- 8) Izjava kandidata da u posljednje 2 (dvije) godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u F BiH odnosno BiH, data i ovjerena nakon objave Internog oglasa u nadležnoj službi općine koja vrši ovjeru potpisa,
- 9) Potvrda ili uvjerenje da je kandidat u radnom odnosu u organu državne službe jednog od nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- 10) Uvjerenje ili potvrda o poznavanju rada na računaru.

5. Prednost pri zapošljavanju pod posbenim uslovima

Prednost pri zapošljavanju ostvaruje se u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima boraca – branitelja BiH („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/22), Zakonom o pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Federacije BiH", br. 33/04, 56/05 - Ispravka, 70/07, 9/10, 90/17 i 29/22), Zakonom o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova

njihovih porodica ("Službene novine Federacije BiH", br. 70/05, 61/06, 9/10, 90/17 i 29/22), Zakonom o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 54/19 i 29/22) i Odlukom o posebnim pravima nositelja "Partizanske spomenice 1941" i članova njihovih porodica ("Službene novine Federacije BiH", broj 6/06), a u vezi 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“ 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).

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 („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 37/20 i 37/21) ostvaruju ako su na evidenciji u JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo ili su zaposlena na određeno vrijeme ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju imaju.

Kandidat koji pripada gore navedenoj kategoriji lica, dužan je dostaviti dokumentaciju kojom dokazuje svoj status.

6. Dokumentacija koja se dostavlja uz prijavu

Dokumentacija uz prijavu dostavlja se u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

7. Rok trajanja Internog oglasa i adresa za podnošenje prijava:

Interni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Kantona Sarajevo, oglasnoj tabli Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, te na web stranici Kantona Sarajevo i <https://zbpp.ks.gov.ba/>.

Prijave na oglas uz dokumentaciju potrebno je dostaviti u zatvorenoj koverti lično ili putem pošte na adresu, kako slijedi:

Kantonalni zavod za pružanje besplatne pravne pomoći
Ul. Branilaca Sarajeva 21, 71000 Sarajevo
„Komisija za provođenje javnog oglasa za prijem namještenika – NE OTVARATI“

Nepotpune i neblagovremene prijave se neće uzeti u razmatranje.

NAPOMENA: Pravo prijavljivanja na ovaj interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.



Emina Herdić-Haračić, dipl. pravnica

