



Broj: 05-30- 1555/20
Datum: 10.04. 2026. godine

Na osnovu člana 73. do 76. i člana 79. a u vezi člana 42. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu ("Službeni glasnik USK", br. 14/17, 15/20, 27/25), i Odluke o potrebi prijema namještenika u radni odnos broj: 01-30-1536/26. od 08.04.2026. godine, i člana 72. i 89. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinственог опćинског органа управе опćине Sanski Most ("Službeni glasnik опćине Sanski Most, broj: 7/23, 8/23 i 4/24), Опćински načelnik, objavljuje:

JAVNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u
Jedinственом опćинском органу управе, опćине Sanski Most

I NAZIV RADNOG MJESTA

1. Viši samostalni referent-komunalni redar1 izvršilac
(na neodređeno vrijeme)
2. Viši referent za građanska stanja u Mjesnom uredu – sekretar MZ1 izvršilac
(na neodređeno vrijeme)
3. Referent za vatrogastvo-vatrogasac operativac2 izvršioaca
(na neodređeno vrijeme)
4. Portir1 izvršilac
(na određeno vrijeme – 1 godina)

II OPIS POSLOVA PO POZICIJAMA

1. pomaže u radu komunalnom inspektoru na taj način što prati, ukazuje na prisutne trenutne probleme iz oblasti komunalnih djelatnosti koji se odnose na korisnike i davaoце komunalnih usluga u pogledu načina i uslova korištenja, uređivanja i održavanja komunalnih objekata, uređaja kao što su ; gradske saobraćajnice i druge površine javnog saobraćaja u naseljima, autobuske stanice i stajališta, javna rasvjeta, javna kupališta, česme, bunari, javna skladišta, groblja, javni WC, sportski objekti, dječija igrališta, tržnice, stočne i druge pijace, dobra u općoj upotrebi, javne površine javno gradsko zelenilo, korita i obala rijeka i dr., postupa u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti inspeksijske kontrole u nadležnosti Općine, postupa u skladu sa Odlukom o komunalnom redu Općine, te na osnovu toga vrši kontrole i sačinjava zapisnike i službene zabilješke, prati izvršavanje usluga iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje od strane komunalnog i drugih preduzeća koja obavljaju te usluge, kontaktira sa predstavnicima MZ u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezano za higijenu i održavanje javnih površina, pomaže urbanističko-građevinskom inspektoru u radu dostavljanjem informacija, uočavanjem pojave bespravne gradnje, usko saraduje sa komunalno-vodnim i ostalim inspektorima, vrši unos podataka izdatih prekršajnih naloga u registar novčanih kazni i prekršajne evidencije BiH i prati stanje izdatih naloga, odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi mjesečne planove i izvještaje o radu, vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola), stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad neposredno odgovora Pomoćniku službe i šefu odsjeka.

2. vrši upis u matične knjige zakonom određenih činjenica o rođenju, državljanstvu, sklapanju braka, smrti i druge zakonom predviđene činjenice, kao i promjene u vezi sa tim činjenicama, vodi drugi primjerak matičnih knjiga u elektronskom obliku, izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga, sastavlja smrtovnice i dostavlja ih nadležnom sudu, radi na verifikaciji matičnih knjiga u matičnom registru, provodi postupak promjene prezimena za osobe kod kojih je došlo do prestanka ili poništenja braka, izrađuje i dostavlja spiskove rođene djece za upis u osnovnu školu, izrađuje statističke listiće rođenih, vjenčanih i umrlih i zbirne izvještaje o činjenicama rođenja, zaključenja braka i smrti za potrebe statističkih istraživanja, u skladu sa rasporedom obavlja poslove građanskih stanja u centralnom Matičnom

uredu, Sanski Most, obavlja administrativno-tehničke poslove za organe mjesnih zajednica, vodi djelovodnik za predmete i akte MZ, čuva i upotrebljava pečate MZ, osigurava potpuno i blagovremeno informisanje gradana mjesne zajednice, prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice, na terenu neposredno prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korsinih za općinske službe, predleže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja mjesne zajednice, izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu, vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola), obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad neposredno odgovora šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

3. propisno primjenjuje, razvija i sistemski usavršava vatrogasnu struku, čuva i izgrađuje međusobne kolegijalne odnose, razvija međusobno povjerenje i unapređuje kvalitet rada u vatrogasnoj jedinici, u svakoj prilici čuva ugled vatrogastva i svoj lični ugled, stručno se usvršava, čuva i održava vozila, opremu, uređaje i druga sredstva za zaštitu od požara, za vrijeme službene dužnosti nosi propisanu radnu uniformu, ličnu i kolektivnu zaštitnu opremu prilikom vatrogasnih intervencija zaštite i spašavanja, a prilikom održavanja svečanosti, takmičenja i počasti koje organiziraju vatrogasne jedinice ili kad su vatrogasne jedinice pozvane da učestvuju u drugim manifestacijama nose svečanu uniformu, odaziva se pozivu na obavljanje službene dužnosti, kao što je : učesće u vatrogasnoj intervenciji, prilikom prirodne i druge nesreće, dežurstvo, vatrogasna vježba ili takmičenje, kontrola spremnosti, provođenja preventivnih mjera zaštite od požara, obuka, smotra i slično, u slučaju posebnih mjera zaštite od požara ili za vrijeme trajanja prirodne i druge nesreće, prijavljuje svoje udaljšavanje, po privatnom ili drugom poslu, izvan mjesta prebivališta, učestvuje u intervencijama i ne napušta mjesto intervencije bez odobrenja rukovodioca akcije gašenja požara, osim u slučaju očigledne opasnosti po svoj život, službenu dužnost napušta tek nakon što dode smjena ili dobije odobrenje nadležnog rukovodioca akcije gašenja požara na dužnosti-vode smjene, zadatke izvršava preme načelima vatrogasne taktike, kako bi za najkraće vrijeme sa najmanjim mogućim oštećenjima objekta i imovine postigao bezbjedan rad i uspješno obavio vatrogasnu ili drugu intervenciju, vrši poslove kompletnog održavanja centralnog grijanja (loženje, čišćenje peći, održavanja radijatora) u toku grijene sezone, učestvuje u zajedničkom održavanju prostorija i vatrogasnog kruga jedinice, provodi naredbe i komande koje se odnose na izvršavanje službene dužnosti, sredstva veze upotrebljava isključivo prema uputstvu za njihovo korištenje, izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu, vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola), obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe, za svoj rad neposredno odgovora šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

4. kontroliše i vodi evidenciju ulaza i izlaza uposlenih, kontroliše i vodi evidenciju ulaza i izlaza gradana u zgradu, preduzima bezbjednosne mjere PP zaštite, vrši obilazak i kontrolu bezbjednosti zgrade, vodi knjigu zapažanja i primopredaje dužnosti, vodi evidenciju o korištenju službenih vozila, preventivno djeluje na pojavu narušavanja radne discipline, poslije radnog vremena općinskog organa uprave, kontroliše stanje u radnim i drugim prostorijama i u slučaju pojave koje ugrožavaju stanje imovine poduzima radnje na sprečavanju istih, održava i čisti zelene površine, zalijeva cvijeće, čisti snijeg ispred zgrade, izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu, vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola), obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe, za svoj rad neposredno odgovora šefu Odsjeka i pomoćniku službe.

III OPĆI UVJETI

Da bi bili postavljeni na radno mjesto namještenika kandidati moraju ispunjavati sljedeće opće uvjete utvrđene u članu 76. Zakona o državnoj službi u Unsko -sanskom kantonu :

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je stariji od 18 godina,
- c) da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- d) da ima odgovarajuću vrstu i stepen školske spreme,
- e) da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušteno iz organa državne službe kao rezultata disciplinske kazne, na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji odnosno Bosni i Hercegovini,
- f) da nije obuhvaćeno odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- g) da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

IV POSEBNI UVJETI

Pored općih uvjeta utvrđenih u članu 76. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu kandidati trebaju ispunjavati sljedeće posebne uvjete utvrđene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave, općine Sanski Most :

Pozicija 1.

- a) VŠS VI stepen stručne spreme, građevinskog, poljoprivrednog, sanitarnog, ekonomskog, pravnog smjera, mašinskog ili elektrotehničkog
- b) položen stručni ispit
- c) najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene VŠS koja je propisana za radno mjesto
- d) poznavanje rada na računaru

Pozicija 2.

- a) SSS IV stepen, ekonomskog, pravnog ili upravno – administrativnog smjera i gimnazija,
- b) položen stručni ispit
- c) položen stručni ispit za matičara,
- d) najmanje 10 mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS
- e) poznavanje rada na računaru

Pozicija 3.

- a) KV ili SSS III I IV stepen, vatrogasni, građevinski, metalski, hemijski, električarski, šumarski, saobraćajni, mašinski, poljoprivredni, bravarski smjer ili zidar
- b) položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca
- c) najmanje 6 mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS

Pozicija 4.

- a) NK radnik, SSS III stepen, mašinskog, ekonomskog ili trgovačkog smjera, bravar, vozač motornih vozila, tesar, automehaničar, varioc ili osnovna škola.

V SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA KOJIMA SE DOKAZUJE ISPUNJAVANJE USLOVA IZ OGLASA

Za poziciju 1., kandidati su dužni uz prijavu na javni oglas dostaviti sljedeću dokumentaciju (orginal ili ovjerene kopije) i to:

- Prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa i broj telefona),
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca)
- Diploma o traženoj vrsti i stepenu stručne spreme
- Uvjerenje da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- Uvjerenje o radnom iskustvu
- Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike
- Dokaz o poznavanju rada na računaru
- Ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta nije otpuštan iz državne službe kao rezultata disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini
- Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (lica koja su rođena poslije 1980. godine nisu dužna podnositi dokaze o ispunjavanju ovog uvjeta)

Za poziciju 2. kandidati su dužni uz prijavu na javni oglas dostaviti sljedeću dokumentaciju (orginal ili ovjerene kopije) i to:

- Prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa i broj telefona),
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca)
- Diploma/Svjedodžba o traženoj vrsti i stepenu stručne spreme

- Uvjerenje da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- Uvjerenje o radnom iskustvu
- Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike
- Dokaz o položenom ispitu za matičara
- Dokaz o poznavanju rada na računaru
- Ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta nije otpuštan iz državne službe kao rezultata disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini
- Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (lica koja su rođena poslije 1980. godine nisu dužna podnositi dokaze o ispunjavanju ovog uvjeta)

Za poziciju 3., kandidati su dužni uz prijavu na javni oglas dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije) i to:

- Prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa i broj telefona),
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca)
- Diploma/Svjedodžba o traženoj vrsti i stepenu stručne spreme
- Uvjerenje da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- Uvjerenje o radnom iskustvu
- Dokaz o položenom stručnom ispitu za profesionalnog vatrogasca
- Ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta nije otpuštan iz državne službe kao rezultata disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini
- Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (lica koja su rođena poslije 1980. godine nisu dužna podnositi dokaze o ispunjavanju ovog uvjeta)

Za poziciju 4., kandidati su dužni uz prijavu na javni oglas dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije) i to:

- Prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa i broj telefona),
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca)
- Diploma/Svjedodžba o traženoj vrsti i stepenu stručne spreme
- Uvjerenje da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- Ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta nije otpuštan iz državne službe kao rezultata disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini
- Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (lica koja su rođena poslije 1980. godine nisu dužna podnositi dokaze o ispunjavanju ovog uvjeta)

Napomena ; U razmatranje će se uzeti i prijave kandidata koji nemaju položen stručni ispit za namještenike, položen stručni ispit za matičara i položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca s tim da kandidatu koji bude primljen u radni odnos , rješenjem će se utvrditi obaveza da u zakonom propisanom roku položi navedeni ispit.

Ostala dokumenta kojim se dokazuje zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova izabarani kandidat će biti dužan dostaviti u roku od 8 (osam) dana od prijema obavještenja o rezultatima oglasa.

Namještenik koji bude primljen u radni odnos podliježe obavezi probnog rada koji traje tri mjeseca.

Oglas se ima objaviti na službenoj internet stranici Općine Sanski Most www.sanskimost.gov.ba.

VI ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA I ADERESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

Prijavu sa traženom dokumentacijom treba dostaviti u roku od 15 (petnaest) dana od dana objave Javnog oglasa na službenoj internet stranici Općine Sanski Most.

Prijava se podnosi neposredno u Šalter sali, općine Sanski Most ili se dostavlja putem pošte, preporučeno na adresu:

Jedinstveni općinski organ uprave općine Sanski Most,

Trg Ljiljana 3, 79260 Sanski Most sa naznakom

“Javni oglas za prijem namještenikau Jedinstveni općinski organ uprave” - NE OTVARATI

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave odnosno prijave kandidata koji uz prijavu ne dostave traženu dokumentaciju kojom dokazuju ispunjavanje općih i posebnih uvjeta neće biti razmatrane.



Općinski načelnik

Mensur Seferović