



Broj: 05-30-2060/26
Datum: 13.04.2026. godine

Na osnovu člana 73. do 78. 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: 01-30-2033/26, od 12.05.2026. godine, i člana 68., 79., 89., 116. i 124., Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most (" Službeni glasnik općine Sanski Most, broj ; 7/23, 8/23 i 4/24), Općinski načelnik, objavljuje:

JAVNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u
Jedinstvenom općinskom organu uprave, općine Sanski Most

I NAZIV RADNOG MJESTA

1. Viši samostalni referent-komunalni redar1 izvršilac
(na neodređeno vrijeme)
2. Viši referent za poslove nabavke roba, vršenja usluga i poslove skladišta..... 1 izvršilac
(na neodređeno vrijeme)
3. Viši referent za građanska stanja – matičar..... 1 izvršilac
(na neodređeno vrijeme)
4. Viši referent za građanska stanja u Mjesnom uredu – sekretar MZ1 izvršilac
(na neodređeno vrijeme)
5. Referent za vatrogastvo-vatrogasac operativac2 izvršioca
(na neodređeno vrijeme)

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 davaoce 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-gradevinskom 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. Vodi evidenciju svih dobavljača, odnosno ponuđača sa kojima Općina saraduje u okviru javnih nabavki, zaprima nabavljeni kancelarijski i potrošni materijal, odlaze u skladište i čuva, izdaje kancelarijski i potrošni materijal na osnovu mjesečnih planova i trebovanja rukovodioca općinskih službi, automatskom obradom podataka vodi materijalnu evidenciju robe u skladištu uz prethodno sravnjenjem otpremnice i fakture sa tenderskim cijenama, prati utrošak

materijala po vrsti roba i po službama za upravu i stručnim službama i o tome mjesečno izvještava rukovodioca Službe, vrši potpisivanje putnih naloga vozačima i naloga za popravku vozila, brine o redovnom i vanrednom tehničkom održavanju vozila kao i registraciji vozila, vrši unos, ažuriranje i praćenje stalnih sredstava, te suraduje sa Komisijom za popis i otpis stalnih sredstava, obavlja administrativne poslove za pripremu i objavljivanje javnih oglasa- tendera za kancelarijski i potrošni materijal, provjerava i potvrđuje usklađenost faktura sa ugovorima (cjenovno i količinski), izrađuje upotrebne tabele – pokazatelje po tenderskim ponudama za Komisiju za izbor najboljeg ponuđača, 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 i Pomoćnik službe, za svoj rad neposredno odgovora šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

3. Vršiti upis u matične knjige zakonom, određenih činjenica o rođenju, državljanstvu, sklapanju braka, smrti 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 statističkog istraživanja, izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi 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.

4. Vršiti 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 građana 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.

5. 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 ; učešće 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 udaljevanje, 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 dođe smjena ili dobije odobrenje nadležnog rukovodioca akcije gašenja požara na dužnosti-vođe 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.

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 smjera ili gimnazija
- b) položen stručni ispit
- d) najmanje 10 mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS
- e) poznavanje rada na računaru

Pozicija 3.

- a) SSS IV stepen, ekonomskog, pravnog ili upravno – administrativnog smjera ili 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 4.

- 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 5.

- a) KV ili SSS III ili 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

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 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 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 3. 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 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 4. 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 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 5. 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 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)

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 i uvjerenje da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca) “, izabaran 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.

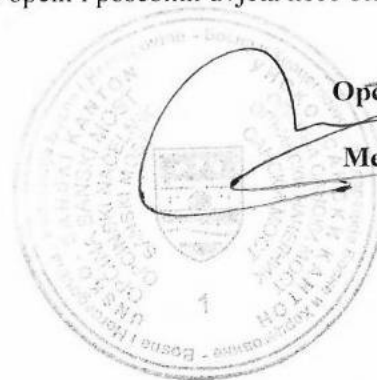
VI ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

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 Ijiljana 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