

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Hercegovačko-neretvanski kanton/županija  
Grad Mostar  
Gradonačelnik  
Broj: 02-30-11829/25  
Mostar, 18. A. 2025

Temeljem članka 70. stavak 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), članka 20. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj:49/05 i 103/21) i sukladno odredbama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 9/18, 11/19, 14/23, 22/23, 26/23 i 17/24) Gradonačelnik Grada Mostara objavljuje

**JAVNI OGLAS**  
**za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika**  
**u Gradskoj upravi Grada Mostara**

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. Viši referent - analitičar prihoda  | 1 izvršitelj   |
| 2. Viši referent likvidature   | 1 izvršitelj   |
| 3. Samostalni referent za proračun   | 1 izvršitelj   |
| 4. Viši referent za poslove raseljenih osoba i izbjeglica                          | 2 izvršitelja  |
| 5. Viši referent za stambene poslove   | 1 izvršitelj   |
| 6. Viši samostalni referent zaštite okoliša  | 1 izvršitelj   |
| 7. Viši referent za prikupljanje i odlaganje otpada i čistoću- kontrolor           | 1 izvršitelj   |
| 8. Viši referent za održavanje objekata i uređaja javne rasvjete                   | 1 izvršitelj   |
| 9. Viši referent za automatsku obradu podataka                                     | 1 izvršitelj   |
| 10. Viši referent za komunalne poslove   | 1 izvršitelj   |
| 11. Viši referent za održavanje zelenila na javnim gradskim površinama – kontrolor | - 1 izvršitelj |

**Opis poslova za poziciju 1.**

Prikuplja, kontrolira dokumentaciju i vrši evidenciju izlaznih faktura i ostale dokumentacije po dospjelim potraživanjima po osnovu naknada, taksi i ostalih usluga organa uprave u Glavnoj knjizi trezora, vodi evidenciju uplata po izlaznim fakturama i rješenjima po komitentima, ažurira evidencije dospjelih potraživanja, prati bilansne i vanbilansne pozicije i vrši njihovo usaglašavanje, sačinjava i dostavlja IOS-e komitentima, učestvuje u praćenju naplate, osigurava podatke proračunskim korisnicima neophodne za realizaciju naplate potraživanja, učestvuje u vođenju baze podataka, osigurava i druge podatke za izradu izvještaja i analiza po prometu, dugovanjima, dospjeću i ostalih izvještaja po nalogu šefa, obavlja poslove u sistemu Trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije u odgovarajućem modulu, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

**Opis poslova za poziciju 2.**

Vrši formalnu, suštinsku i logičku kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije na osnovu koje se stvaraju obaveze za plaćanje, priprema naloge za plaćanje na osnovu primljene dokumentacije od proračunskih korisnika kao i registre plaćanja, te dostavlja na ovjeru i potpis, prosljeđuje ovjerene naloge banci na realizaciju, obavlja usuglašavanja i poravnanja izvršenih plaćanja sa bankovnim izvještajem i predaje na daljnju obradu, prati i vrši kontrolu priliva i odliva sredstava sa računa. Učestvuje u sačinjavanju dopisa, zapisnika, protokola i drugih pojedinačnih akata vezanih za isplatu sredstava i daje izvještaje o dospjelim obavezama koje nisu plaćene, vrši izvještavanje o izvršenim plaćanjima za proračunske korisnike periodično i po zahtjevu, obavlja poslove u sistemu Trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije u odgovarajućim modulima, vodi evidencije i registre dobavljača, vrši promjene u podacima o dobavljačima i izvještava šefa o registru dobavljača, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

### **Opis poslova za poziciju 3.**

Vrši formalnu i suštinsku kontrolu materijalno-financijske dokumentacije na temelju koje se vrši plaćanje sa sredstava Odjela i službi unutar Odjela, vrši evidenciju dokumentacije u knjigu ulaznih i izlaznih računa, vodi i druge propisane evidencije, sastavlja dopise, popunjava propisane obrasce svih vrsta naloga za isplatu, narudžbenice, otprema izlazne račune Odjela, priprema izvješća o obvezama koje nisu plaćene i o stanju sredstava Odjel, a obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjela.

### **Opis poslova za poziciju 4.**

Prati, prikuplja podatke i evidentira stanje povratka raseljenih osoba, utvrđuje nivo devastacije stambenih objekata i prati obnovu stambenog fonda na terenu kao i druge aktivnosti vezane za povratak, vodi baze podataka u toj oblasti, na osnovu baza podataka priprema izvješća i druge akte, vrši uviđaje i sačinjava zapisnike, upravlja motornim vozilom i brine o njegovom održavanju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

### **Opis poslova za poziciju 5.**

Obavlja administrativno-tehničke poslove iz stambene oblasti, vodi evidencije stanova, poslovnih prostora i garaža u stambenim i stambeno-poslovnim zgradama, vodi registar upravitelja, izdaje potvrde i uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, na terenu utvrđuje činjenice neophodne za izdavanje potvrda kada se o tim činjenicama ne vodi službena evidencija, vodi zapisnike i izvršava rješenja i zaključke, izrađuje izvješća i druge akte na osnovu evidencija i baza podataka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

### **Opis poslova za poziciju 6.**

Utvrđuje stanje okoliša na području Grada, izvješćuje višeg stručnog suradnika o stanju i promjenama i predlaže hitne mjere zaštite, ostvaruje suradnju sa društvima koja se bave zaštitom okoliša, mjesnim zajednicama i građanima, predlaže prioritete mjere, sastavlja zapisnike i podnosi izvješća šefu službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe

### **Opis poslova za poziciju 7.**

Kontinuirano vrši obilazak grada i kontroliše aktivnosti čišćenja grada i uklanjanja otpada, evidentira nedostatke i propuste u obavljanju ovih poslova, vrši procjenu količina i vrsta otpada po pojedinim područjima, izvješćuje višeg stručnog suradnika o stanju i promjenama u ovoj oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

### **Opis poslova za poziciju 8.**

Sastavlja zapisnike i izvješćuje o stanju javne rasvjete, obavlja poslove nadzora nad objektima i uređajima javne rasvjete, sastavlja zapisnike i podnosi izvješća višem stručnom suradniku za javnu rasvjetu, opskrbu energijom i vertikalnu prometnu signalizaciju, obavlja i druge stručno-operativne poslove po nalogu šefa službe.

### **Opis poslova za poziciju 9.**

Uspostavlja i održava bazu podataka o obveznicima plaćanja komunalne naknade, radi na umnožavanju akata, zavođenju i otpremi rješenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

### **Opis poslova za poziciju 10.**

Radi na prikupljanju podataka za naplatu komunalne naknade, evidentira promjene baze podataka, prikuplja i evidentira podatke o zauzimanju javnih površina, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

## **Opis poslova za poziciju 11.**

Kontinuirano vrši obilazak grada i kontrolira aktivnosti održavanja zelenila sukladno programu i operativnim planovima, evidentira nedostatke i propuste u obavljanju ovih poslova, sačinjava zabilješke o stanju zelenila po pojedinim područjima, kao i o nedozvoljenom ukljanjanju istog, te predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje stanja u ovoj oblasti, izvješćuje višeg stručnog suradnika o stanju i promjenama u ovoj oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

## **UVJETI:**

Pored općih uvjeta predviđenih člankom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH (državljanstvo BiH, punoljetnost, opća zdravstvena sposobnost za vršenje poslova radnoga mjesta, da u posljednje dvije godine od objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat stegovne mjere na bilo kojoj razini vlasti u Federaciji BiH odnosno u Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine) kandidati trebaju ispunjavati i slijedeće **posebne uvjete:**

### **Za poziciju 1.**

završena srednja škola ekonomskog smjera, gimnazija, upravna, tehnička, IV stupanj, deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

### **Za poziciju 2.**

završena srednja škola ekonomskog smjera, gimnazija ili upravna, IV stupanj, deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

### **Za poziciju 3.**

završena viša škola, VI/I stupanj, ekonomska, prvi stupanj ekonomskog fakulteta ili fakulteta za poslovni menadžment, devet mjeseci radnog staža poslije završene više škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

### **Za poziciju 4.**

završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska, građevinska, strojarska, elektrotehnička), deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

### **Za poziciju 5.**

završena srednja škola (gimnazija, građevinska, strojarska, elektrotehnička), deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

### **Za poziciju 6.**

završena viša škola, VI/I stupanj, prvi stupanj građevinskog ili poljoprivrednog fakulteta, jedna godina radnog staža poslije završene više škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

### **Za poziciju 7.**

završena srednja škola, upravna, ekonomska, gimnazija, građevinska, strojarska - IV stupanj, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

### **Za poziciju 8.**

završena srednja škola, elektrotehnička, deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, poznavanje rada na računaru.

### **Za poziciju 9.**

završena srednja škola, upravna, ekonomska, gimnazija, građevinska, strojarska, elektrotehnička, deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

### **Za poziciju 10.**

završena srednja škola, građevinska, deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

### **Za poziciju 11.**

završena srednja škola, IV stupanj, poljoprivredna, upravna, ekonomska, gimnazija, građevinska, strojarska, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

### **Potrebna dokumentacija**

Za prijavu na Javni oglas kandidati su dužni dostaviti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. prijava
2. kratak životopis
3. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)
4. izvod iz matične knjige rođenih ili uvjerenje o podacima iz matične knjige rođenih
5. diploma o završenoj školskoj spremi
6. uvjerenje o radnom stažu poslije završene VŠS u trajanju od najmanje jedne godine ( za poziciju 6)
7. uvjerenje o radnom stažu poslije završene VŠS u trajanju od najmanje devet mjeseci (za poziciju 3)
8. uvjerenje o radnom stažu poslije završene SSS u trajanju od najmanje deset mjeseci (za pozicije 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10 i 11)
9. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za VŠS (za pozicije 3 i 6)
10. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za SSS (za pozicije 1, 2, 4, 5, 7, 9, 10 i 11)
11. certifikat o poznavanju rada na računaru (za sve pozicije)
12. ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava BiH
13. ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat stegovne mjere na bilo kojoj razini vlasti u Federaciji odnosno u Bosni i Hercegovini.

Dokaz o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnoga mjesta izabrani kandidati su dužni dostaviti u roku od 8 (osam) dana od dana preuzimanja rješenja o prijemu u radni odnos.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uvjete iz javnog oglasa obaviti će se intervju.

Kandidati koji polažu pravo na prioritarno upošljavanje sukladno Zakonu o dopunskim pravima branitelja/branilaca i članova njihovih obitelji/porodica u HNŽ/K („Narodne novine HNŽ/K“, broj: 6/18, 4/21, 7/22 i 11/23) i Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za upošljavanje branitelja/branilaca i članova njihovih obitelji/porodica u HNŽ/K („Narodne novine HNŽ/K“, broj: 1/24 i 5/25) moraju kumulativno ispunjavati uvjete:

1. da imaju prijavljeno prebivalište u HNK/Ž najmanje pet godina prije objave javnog oglasa
2. da prije javnog oglasa nisu bili uposleni na neodređeno vrijeme u stečenoj stručnoj spremi s kojom se prijavljuju na javni oglas.

Navedene osobe prvenstvo pri upošljavanju ostvaruju samo ukoliko ispunjavaju opće i posebne uvjete za radna mjesta za koja se prijavljuju.

Kandidati – korisnici prava na prioritarno upošljavanje obvezni su istovremeno sa dostavom dokumentacijom kojom dokazuju ispunjavanje općih i posebnih uvjeta iz javnog oglasa dostaviti dokumentaciju kojom dokazuju svoj status osobe s pravom na prioritarno upošljavanje navedenu u Prilogu

1. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za upošljavanje branitelja/branilaca i članova njihovih obitelji/porodica u HNŽ/K („ Narodne novine HNŽ/K“, broj: 1/24 i 5/25 i to:

### **1. Dokaz o statusu lica iz članka 3. Uredbe:**

a) dokazivanje učešća u Oružanim snagama R BiH za demobiliziranog branitelja /branioca (člana obitelji/porodice demobiliziranog branitelja/branioca i umrlog demobiliziranog/demobilisanog branitelja/branioca) utvrđuje se na temelju:

– Uvjerenja koje izdaje nadležna Gradska/Općinska grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze, izdano nakon objave Javnog oglasa;

b) dokaz za člana obitelji/porodice poginulog branitelja/branioca, ratnog vojnog invalida (člana obitelji/porodice ratnog vojnog invalida i umrlog ratnog vojnog invalida) i dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja (člana obitelji/porodice dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja i umrlog dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja) utvrđuje se temeljem:

- Uvjerenja koje izdaje nadležna Gradska /Općinska služba za braniteljsko/ boračku –invalidsku zaštitu prema mjestu prebivališta, izdano nakon objave Javnog oglasa;

### **2. Dokaz o srodstvu s licem iz članka 3. stavak 2. Uredbe:**

a) Dokazi za djecu:

- Izvod iz matične knjige rođenih korisnika prava (ako se radi o djetetu živog roditelja)

- Izvod iz matične knjige umrlih (ako se radi o poginulom ili umrlom roditelju) temeljem kojeg se ostvaruje prioritet pri upošljavanju;

b) Dokazi za supružnike:

- Izvod iz matične knjige vjenčanih i Izvod iz matične knjige umrlih (ako se radi o poginulom ili umrlom supružniku);

### **3. Dokaz o prebivalištu korisnika prava:**

- Uvjerenje o kretanju korisnika prava – kao dokaz o prebivalištu (PBA-4A obrazac) koji izdaje MUP HNŽ/Ž, izdano nakon objave Javnog oglasa

### **4. Dokaz da korisnik prava nije bio uposlen na neodređeno vrijeme u stečenoj stručnoj spremi:**

a) Za lica koja nisu bila u radnom odnosu:

- Potvrdu Federalnog zavoda MIO/PIO da se isti ne nalaze u bazi podataka matične evidencije aktivnih osiguranika kod Federalnog zavoda MIO/PIO, ne starije od dana objave Javnog oglasa

b) Za lica koja su bila ili su u radnom odnosu:

- Potvrdu Federalnog zavoda MIO/PIO (AM obrazac) i Uvjerenje /potvrda svih poslodavaca kod kojih je korisnik prava imao/ima zasnovan radni odnos, sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora (određeno/neodređeno vrijeme) i naznakom stupnja stručne spreme s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca, ne starije od dana objave Javnog oglasa.

Tekst Zakona i Uredbe objavljen je na web stranici Grada Mostara [www.mostar.ba](http://www.mostar.ba).

Primljeni kandidati podliježu obvezi probnog rada u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Javni oglas ostaje otvoren 20 dana od dana zadnje objave. Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se razmatrati. Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostaviti neposredno u Pisarnicu Grada Mostara ili slati preporučeno putem pošte na adresu: Grad Mostar, (Pisarnica – Centar za usluge građanima), Adema Buća broj:19, Mostar, sa naznakom „**Javni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u Gradskoj upravi Grada Mostara - 2**“.



*Mario Kordić*  
Gradonačelnik  
dr. sc. Mario Kordić