



# JU "KULTURNO - SPORTSKI CENTAR" VOGOŠĆA

Na osnovu člana 3. stav (1) i članova 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), člana 39. Pravila JU „Kulturno – sportski centar“ Vogošća broj 1672/10/23 od 17.10.2023. godine i člana 8. Pravilnika o radu JU „Kulturno – sportski centar“ Vogošća, broj 570/12/25 od 15.12.2025. godine i Odluke o potrebi prijema radnika u radni odnos i raspisivanju javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos u JU „Kulturno – sportski centar“ Vogošća broj 281/4/26 od 06.4.2026. godine raspisuje se

## JAVNI OGLAS ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS U JU „KULTURNO-SPORTSKI CENTAR“ VOGOŠĆA

Raspisuje se javni oglas za prijem radnika u radni odnos u Javnu ustanovu „Kulturno – sportski centar“ Vogošća, sa sjedištem u ulici Jošanička 33, 71320 Vogošća, službena internet stranica – [www.kscvogosca.com](http://www.kscvogosca.com).

Javni oglas se raspisuje za prijem radnika u radni odnos u JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća (u daljem tekstu: Ustanova/JU KSC Vogošća) na određeno vrijeme u trajanju od godinu dana, a za sljedeća radna mjesta:

- 1) **Samostalni stručni saradnik za sport** - 1 (jedan) radnik – rad na puno radno vrijeme u periodu od 08:00 do 16:30 sati od ponedjeljka do petka. Mjesto obavljanja rada – Sportska dvorana „Amel Bečković“, ulica Omladinska broj 8, Vogošća.
- 2) **Bibliotekar** - 1 (jedan) radnik – rad na puno radno vrijeme u periodu od 08:00 do 16:30 sati ponedjeljkom, utorkom, srijedom i petkom, a četvrtkom od 09:30 do 18:00 sati. Mjesto obavljanja rada – Biblioteka JU KSC Vogošća u Upravnoj zgradi JU KSC Vogošća „Jasmin Isanović – Žuti“, ulica Jošanička 33, Vogošća.

### 1. OPĆI USLOVI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI

Svaki kandidat koji se prijavi na ovaj javni oglas mora ispunjavati sljedeće opće uslove:

- 1) da je stariji od 18 godina;
- 2) da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- 3) da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje.

#### Napomene:

- 1) Kandidati su dužni dostaviti dokumente tražene javnim oglasom, a dokumenti koji nisu u skladu sa istim neće se uzimati u razmatranje.
- 2) Izabrani kandidat je dužan prije potpisivanja ugovora o radu dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio, uvjerenje o državljanstvu, izvod iz matične knjige rođenih, u suprotnom smatrat će se da kandidat ne prihvata zaposlenje, te će poslodavac postupiti u skladu sa članom 16. stav (1) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24).



- 3) Lični podaci kandidata obrađivat će se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH ("Sl. glasnik BiH", br. 12/2025) i koristit će se isključivo u svrhu provođenja postupka po ovom javnom oglasu. Dostavljeni podaci neće se koristiti u druge svrhe niti ustupati trećim licima, osim ako to nije propisano zakonom.

## **2. OPIS POSLOVA I POSEBNI USLOVI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI**

### **2.1. Pozicija br. 1 - Samostalni stručni saradnik za sport**

#### a) Opis poslova

Samostalni stručni saradnik za sport odgovoran je za planiranje, organizaciju, koordinaciju i nadzor sportskih programa i projekata, upravljanje sportskim resursima, finansijskim evidencijama i blagajničkim poslovima, te za efikasno i zakonito obavljanje stručnih poslova iz nadležnosti sportskog sektora, u skladu sa zakonima, osnivačkim aktom i internim pravilnicima Ustanove.

#### 1. Organizacija, planiranje i upravljanje sportskim programima

- Samostalno planira, organizuje i koordinira realizaciju sportskih aktivnosti, programa i projekata.
- Prati javne pozive iz oblasti sporta i samostalno priprema aplikacije, projekte i potrebnu dokumentaciju.
- Izrađuje i sprovodi planove, programe i projektne zadatke iz oblasti sporta.
- Koordinira rad trenera, instruktora i drugih lica angažovanih na sportskim programima.
- Organizira i priprema resurse (ljudske, materijalne i tehničke) potrebne za realizaciju sportskih projekata.
- Vodi i priprema redovne izvještaje o realizaciji aktivnosti iz domena sporta.
- Prati realizaciju finansijskih i programskih ciljeva sportskih aktivnosti.

#### 2. Odnosi sa javnošću, komunikacija i dokumentacija

- Samostalno obavlja poslove odnosa sa javnošću u segmentu sporta.
- Priprema sadržaje za promotivne aktivnosti i javno informisanje vezano za sportske programe.
- Izrađuje stručne podloge za izradu planova, izvještaja, analiza i strateških dokumenata Ustanove.
- Priprema i vodi službenu dokumentaciju iz domena rada.
- Održava komunikaciju i saradnju sa sportskim klubovima, udruženjima, školama i drugim institucijama.

#### 3. Finansijsko i blagajničko poslovanje

- Prati i organizuje naplatu potraživanja u segmentu sporta.
- Vodi evidencije o finansijskim tokovima programa u skladu s internim aktima i propisima.
- Obavlja blagajničke poslove u skladu sa pravilima blagajničkog poslovanja.
- Vodi urednu, tačnu i blagovremenu finansijsku dokumentaciju za svoje aktivnosti.

#### 4. Koordinacija javnih nabavki iz oblasti sporta

- Planira, priprema i koordinira poslove javnih nabavki vezanih za sportski sektor.
- Učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki za sport.
- Priprema tehničke specifikacije i druge stručne podloge za nabavke sportske opreme, usluga i materijala.
- Prati realizaciju nabavki i učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju ugovora.



5. Sigurnost, zaštita na radu i standardi

- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ) na radnom mjestu.
- Prati i primjenjuje standarde kvaliteta rada u sportskim aktivnostima.
- Brine o bezbjednom korištenju sportske opreme i prostora.

6. Ostali poslovi i saradnja

- Obavlja stručne poslove u skladu sa opštim aktima Ustanove i ovlaštenjima radnog mjesta.
- Saraduje sa drugim službama i organizacionim jedinicama Ustanove.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora ili neposrednog rukovodioca, koji su u skladu s njegovom stručnom spremom i domenom rada.

Osnovna neto plata: 1.665,00 KM.

b) Posebni uslovi

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju broj 1 (Samostalni stručni saradnik za sport) moraju ispunjavati sljedeće uslove:

- 1) da posjeduju diplomu o stečenoj visokoj stručnoj spremi (VSS), odnosno završenom prvom ciklusu studija – Fakultet sporta i tjelesnog odgoja
- 2) da imaju jednu godinu iskustva u upravljanju sportskim objektima i projektima
- 3) da imaju tri godine radnog iskustva u struci
- 4) da posjeduju sljedeće vještine i stavove: samokontrola i radna etika, orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, interpersonalne i komunikacijske vještine, timski rad, kreativnost i inovativnost – cijenit će se na usmenom i/ili pismenom ispitu

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju broj 1 uz prijavu dostavljaju sljedeće dokaze:

- 1) kraću biografiju
- 2) original ili ovjerenu kopiju diplome traženog nivoa stručne spreme odgovarajuće struke

Napomena:

- a) Kandidati koji su studij završili po Bolonjskom sistemu studiranja uz diplomu dostavljaju i dodatak diplomi (original ili ovjerena kopija).
  - b) Ovjerena kopija diplome o završenom visokom obrazovanju (VSS) na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da izvornik, dakle diploma, sadrži suhi žig koji se na kopiji ne vidi. Ovjerene kopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica.
- 3) original ili ovjerena kopija dokaza o iskustvu u upravljanju sportskim objektima i projektima (potvrda poslodavca koja sadrži naznaku da kandidat posjeduje iskustvo u upravljanju sportskim objektima i projektima te vremenski period, odnosno trajanje angažmana u kom je iskustvo stečeno)
  - 4) original ili ovjerena kopija dokaza o radnom iskustvu u struci (potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci koja sadrži opise poslova koje je kandidat obavljao i vremenski period, odnosno trajanje angažmana u kom je radnik stekao iskustvo u struci ili potvrda PIO/MIO o radnom stažu uz dešifraciju zanimanja)



## **2.2. Pozicija br. 2 – Bibliotekar**

### a) Opis poslova

Bibliotekar upravlja radom Biblioteke, brine o potrebama čitalaca, organizuje nabavku i evidenciju bibliotečke građe, prati finansijsko stanje i blagajničke aktivnosti, te doprinosi efikasnom i zakonitom radu Ustanove u skladu sa zakonima, osnivačkim aktom i Pravilima Ustanove.

1. Rad sa korisnicima i čitaocima
  - Brine o potrebama čitalaca i korisnika Biblioteke.
  - Informiše i pruža savjete korisnicima o dostupnoj bibliotečkoj građi i uslugama.
2. Organizacija i nabavka
  - Evidentira, planira i organizuje nabavku knjiga, opreme i inventara za Biblioteku.
  - Vršiti popis i otpis bibliotečke građe.
  - Usklađuje stvarno stanje građe sa knjigovodstvenim evidencijama.
3. Finansijsko i blagajničko poslovanje
  - Usklađuje stanje predatog novca na blagajni sa Knjigom čitalaca.
4. Izvještavanje i administracija
  - Izvještava o aktivnostima u radu Biblioteke.
  - Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Ustanove.
5. Sigurnost i standardi
  - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ) na svom radnom mjestu.
6. Ostali poslovi i saradnja
  - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Direktora ili neposrednog rukovodioca iz domena stručne osposobljenosti, u skladu sa opštim aktima Ustanove.

Osnovna neto plata: 1.485,00 KM.

### b) Posebni uslovi

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju broj 2 (Bibliotekar) moraju ispunjavati sljedeće uslove:

- 1) da posjeduju diplomu o stečenoj visokoj stručnoj spremi (VSS), odnosno završenom prvom ciklusu studija – Filozofski fakultet, smjer Komparativna književnost i bibliotekarstvo
- 2) da imaju najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci
- 3) da posjeduju sljedeće vještine i stavove: samokontrola i radna etika, orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, interpersonalne i komunikacijske vještine, timski rad, kreativnost i inovativnost – cijenit će se na usmenom i/ili pismenom ispitu

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju broj 2 uz prijavu dostavljaju sljedeće dokaze:

- 1) kraću biografiju
- 2) original ili ovjerenu kopiju diplome traženog nivoa stručne spreme odgovarajuće struke

Napomena:

- a) Kandidati koji su studij završili po Bolonjskom sistemu studiranja uz diplomu dostavljaju i dodatak diplomi (original ili ovjerena kopija).



- b) Ovjerena kopija diplome o završenom visokom obrazovanju (VSS) na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da izvornik, dakle diploma, sadrži suhi žig koji se na kopiji ne vidi. Ovjerene kopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica.
- 3) original ili ovjerena kopija dokaza o radnom iskustvu u struci (potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci koja sadrži opise poslova koje je kandidat obavljao i vremenski period, odnosno trajanje angažmana u kom je radnik stekao iskustvo u struci ili potvrda PIO/MIO o radnom stažu uz dešifraciju zanimanja)

### **3. POJAŠNJENJE POJMOVA**

U smislu Pravilnika o radu JU KSC Vogošća, a u pogledu ispunjavanja uslova za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

- a) radno iskustvo podrazumijeva radno iskustvo nakon stečene odgovarajuće stručne spreme, odnosno obrazovanja, stečeno na obavljanju poslova ili zadataka za koje je kao uslov za zaposlenje ili drugu vrstu angažmana bila zahtijevana stručna sprema, odnosno obrazovanje koje osoba ima, a koje uključuje rad u radnom odnosu, rad proveden na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, rad pripravnika i rad volontera shodno važećim propisima;
- b) radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je ostvareno nakon stečene stručne spreme, odnosno obrazovanja, na obavljanju poslova ili zadataka koji su direktno vezani za oblast u kojoj je osoba stekla formalno obrazovanje, odnosno na obavljanju poslova ili zadataka za koje je kao uslov za zaposlenje ili drugu vrstu angažmana bila zahtijevana stručna sprema, odnosno obrazovanje koje se zahtijeva Pravilnikom o radu JU KSC Vogošća za određeno radno mjesto;
- c) radno iskustvo na rukovodnim poslovima podrazumijeva svako radno iskustvo u struci stečeno na poslovima rukovođenja, poslovima koji uključuju odgovornost za vođenje timova, upravljanje resursima ili donošenje odluka u organizaciji, a ne uključuje privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez zasnivanja radnog odnosa (odbori, vijeća, komisije i sl.) i obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena;
- d) radni staž podrazumijeva ukupno vrijeme koje je radnik proveo u radnom odnosu i koje se računa u penzijski staž, uključujući i radni staž ostvaren na poslovima nižeg/višeg nivoa školske odnosno stručne spreme u odnosu na nivo i vrstu školske, odnosno stručne spreme koja se kao uslov traži u specifikaciji radnog mjesta u Pravilniku o radu JU KSC Vogošća

U pogledu zahtijevanog radnog iskustva za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, ostvareno radno iskustvo ili ostvareni radni staž na bilo kojem od tri ciklusa visokog obrazovanja po bolonjskom sistemu studiranja (sva tri nivoa visokog obrazovanja u skladu sa nivoima Osnova kvalifikacijskog okvira u Bosni i Hercegovini – VSS, specijalizacija, magisterij, doktorat, odnosno prvi, drugi ili treći ciklus studija) smatra se radnim iskustvom, odnosno radnim stažom ostvarenim sa visokom stručnom spremom, odnosno visokim obrazovanjem.

U pogledu zahtijevanog radnog iskustva za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, ostvareno radno iskustvo ili ostvareni radni staž na bilo kojem od tri nivoa srednjeg obrazovanja (sva tri nivoa srednjeg obrazovanja u skladu sa nivoima Osnova kvalifikacijskog okvira u Bosni i Hercegovini – KV, SSS ili VKV) može se smatrati radnim iskustvom,



odnosno radnim stažom ostvarenim sa bilo kojim od tri nivoa srednjeg obrazovanja zahtijevanog Pravilnikom o radu JU KSC Vogošća.

**Lista organizacijskih stavova i vještina sa pojašnjenjima:**

- (1) Samokontrola i radna etika - Samokontrola predstavlja sposobnost spoznaje, kontrole i komuniciranja na afirmativan način i negativnih i pozitivnih emocija. Radna etika u kontekstu ove vještine odnosi se na emocionalno izbalansirano, te na pošteno, predano i etično obavljanje svih povjerenih poslova.
- (2) Orijehtiranost na kvalitet i efikasnost u radu - Orijehtiranost na kvalitet znači da je kvalitet shvaćen u najširem smislu te riječi i kvalitetno obavljanje poslova osnovni orijentir u obavljanju svih povjerenih zadataka, ne gubeći iz vida činjenicu da orijentiranost na kvalitet znači i prihvatanje stava (i načina ponašanja) da uvijek postoji prostor za unapređenje načina obavljanja postojećih poslova. Efikasnost u radu odnosi se na sposobnost da se uprkos preprekama dostignu postavljeni ciljevi ne samo na kvalitetan već i na efikasan način, što znači potpunu posvećenost radnika u obavljanju povjerenih poslova i težnju da se poslovi obave na "pravi način" – uz minimalan utrošak angažiranih resursa.
- (3) Interpersonalne i komunikacijske vještine - Interpersonalne vještine odnose se na sposobnost uspostavljanja produktivnih i kooperativnih međuljudskih odnosa sa radnim kolegama i saradnicima. Interpersonalne vještine omogućavaju razumijevanje potreba, osjećaja i prioriteta drugih osoba, drugim riječima, pretpostavljaju visoku razinu emocionalne inteligencije i vještinu razrješavanja konfliktnih situacija. Komunikacijske vještine predstavljaju vještinu izražavanja i prenošenja ideja, misli i poruka na jasan i razumljiv način, usmeno i pismeno, te vještine slušanja i razumijevanja ideja i poruka sagovornika.
- (4) Timski rad je zajedničko, sinergijsko djelovanje radnika, bez obzira na organizacijsku ili hijerarhijsku strukturu, sa svrhom postizanja zajedničkih ciljeva tima ili razmjene znanja i iskustava.
- (5) Kreativnost i inovativnost predstavljaju sposobnosti stvaranja i formulisanja novih ideja, odnosno prilagođavanja i korištenja postojećih ideja na novi i neočekivan način kako bi se riješili problemi i uspješno obavio posao.
- (6) Profesionalno samopouzdanje je povjerenje u vlastite mogućnosti i vlastitu sposobnost da se posao obavi na očekivan način. Izražava se kroz spremnost za donošenje odluka i preuzimanje odgovornosti za rizike, akcije i rezultate koji proizlaze iz datih odluka.
- (7) Analitičko promišljanje je sposobnost razlaganja problema na njegove komponente, te sagledavanje (tih) komponenti na sistematičan način, kako bi se utvrdile uzročno-posljedične veze i na osnovu toga donijele odgovarajuće odluke, odnosno poduzele potrebne akcije.
- (8) Vještina planiranja i organiziranja je menadžerska vještina, sposobnost, planskog promišljanja i organizacije povjerenih poslova na efektivan i efikasan način. Ova vještina uključuje i vještinu ravnomjernog delegiranja ovlaštenja na svoje saradnike stvarajući preduslove za razvoj njihovih kompetencija.
- (9) Vještina preduzimanja inicijativa i rješavanja problema je menadžerska sposobnost pravovremenog poduzimanja odgovarajućih inicijativa na liniji proaktivnog rješavanja



poslovnih problema. Ova vještina uključuje i otvorenost za promjene, odnosno vještina prihvatanja promjena bez straha od promjena, na način da se kroz prihvatanje promjena stvore preduslovi za sopstveni rast i rast svojih saradnika. Otvorenost za promjene pretpostavlja da menadžeri ohrabruju svoje saradnike da se prema promjenama odnose na način da promjenu prihvataju kao izazov koji doprinosi njihovom sopstvenom rastu i razvoju.

- (10) Liderske vještine su top-menadžerske vještine liderskog vođenja organizacije kroz jasnost pravca djelovanja i sposobnost artikulacije i prenošenja organizacijskih vrijednosti na radnike na način da se stvori atmosfera međusobnog povjerenja i pune posvećenosti organizaciji. Liderske vještine integriraju interpersonalne i komunikacijske vještine, kao i vještinu vođenja i razvoja ljudi sa fokusom na sposobnosti odabira najkvalitetnijih saradnika stvarajući pretpostavke i potičući saradnike i sve radnike na kontinuiran rad na sebi promičući vrijednost kontinuiranog učenja kao temeljnu organizacijsku vrijednost.
- (11) Strateško promišljanje je sposobnost razumijevanja šireg poslovnog konteksta, sposobnost prepoznavanja i razumijevanja potreba svih interesno-utjecajnih skupina pozicionirajući kupca kao ključnu interesnu skupinu. Strateško promišljanje uključuje i sposobnost konceptualnog promišljanja iskazanu i kroz sposobnost artikulacije poslovne vizije, te sposobnost oblikovanja poslovne strategije i njenog prevođenja u set organizacijskih strateških i operativnih ciljeva.
- (12) Orijehtiranost na uspjeh je vještina, sposobnost usmjeravanja i samjeravanja svih organizacijskih poduhvata kroz prizmu dosezanja organizacijske vizije, te organizacijskih strateških i operativnih ciljeva, uz optimiziran angažman svih organizacijskih resursa.

#### **4. PREDNOST PRI ZAPOŠLJAVANJU**

Prioritet u zapošljavanju ostvaruju oni kandidati koji ispunjavaju uslove propisane 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, 27/21) i koji uz prijavu dostave odgovarajuće dokaze.

##### **Da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju kandidati trebaju da dostave:**

- dokaz da su na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ - Uvjerenje JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ ne starije od datuma objave Javnog oglasa ili
- dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju - Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena stručne spreme (zanimanja) s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca ne stariju od datuma objave Javnog oglasa ili
- dokaz da su zaposleni na određeno vrijeme - Potvrda/Uvjerenje poslodavca kojom se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme ne starija od datuma objave Javnog oglasa.

Navedene dokaze kandidati dostavljaju u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Uz prethodno navedene dokaze prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (rješenje, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, kako je propisano 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, 27/21).

<b>Redni broj</b>	<b>Pripadnost branilačkoj kategoriji</b>	<b>Naziv dokaza - dokumenta</b>	<b>Organ koji ga izdaje</b>
<b>1.</b>	Član porodice šehida/ poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida - poginulog, umrlog i nestalog branioca i - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida- poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
<b>2.</b>	Ratni vojni invalid od I do X grupe	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
<b>3.</b>	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
<b>4.</b>	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
<b>5.</b>	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog branioca.	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu, b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko- invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
<b>6.</b>	Supruga ratnog vojnog invalida od I do X grupe	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida. Rješenje o priznatom pravu na invalidninu.	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

Kandidati su dužni priložiti originale ili ovjerene fotokopije naprijed navedenih dokumenata iz tabelarnog pregleda.

#### **4. OBAVJEŠTENJE O PREUZIMANJU PITANJA ZA PISMENI ISPIT, TE LISTE PROPISA I LITERATURE IZ OBLASTI IZ KOJE ĆE SE POLAGATI USMENI I PISMENI ISPIT**

Kandidati mogu na internet stranici Ustanove [www.kscvogosca.com](http://www.kscvogosca.com) preuzeti pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, prilagođenu radnim mjestima na koja kandidati apliciraju.



## **5. PRIJAVE**

1. Kandidat je obavezan dostaviti prijavu za radno mjesto na koje konkuriše, te u istoj precizno navesti: ime i prezime, adresu, telefon, e-mail, naznaku na koje radno mjesto se prijavljuje, naznake o priloženoj dokumentaciji i svojeručan potpis.

Putem navedenog broja telefona i e-mail adrese će se vršiti komunikacija sa kandidatom.

2. Uz prijavu kandidat je dužan dostaviti i biografiju, odnosno CV, te sve ostale dokaze o ispunjavanju uslova za poziciju na koju se prijavljuje, a u suprotnom prijava će se odbaciti kao nepotpuna.

Na osnovu člana 9. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), prijava na javni oglas podnosi se u zatvorenoj koverti, lično ili putem pošte, na adresu poslodavca koji provodi postupak prijema u radni odnos, sa naznakom "NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS."

Kandidati su dužni i na koverti naznačiti naziv radnog mjesta za koje se kandiduju.

## **6. DOSTAVA PRIJAVA I POSTUPANJE SA PRIJAVAMA**

Obavijest o javnom oglasu će biti objavljena u dnevnim novinama „Oslobođenje“, a puni tekst javnog oglasa na web stranici JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća i web stranici Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo.

Javni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja obavijesti o javnom oglasu u dnevnim novinama „Oslobođenje“.

Svoje prijave kandidati mogu dostaviti na protokol Ustanove svakim radnim danom od ponedjeljka do petka od 08:00 do 16:00 sati ili preporučeno poštom na adresu i uz naznaku:

**JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća  
Jošanička 33, 71320 Vogošća**

**„NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“**

**Radno mjesto:** \_\_\_\_\_  
(napisati radno mjesto na koje kandidat aplicira)

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

Sa kandidatima čije su prijave potpune, blagovremene i uredne obaviti će se pismeni i usmeni ispit.

Ako kandidat ne pristupi polaganju pismenog ili usmenog ispita smatrat će se da je odustao od dalje procedure prijema u radni odnos.

O datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita, kandidati koji blagovremeno dostave potpunu i urednu dokumentaciju, bit će obaviješteni putem e-maila koji dostave u prijavi.

Dokumentacija koja se dostavi uz prijavu na javni oglas može se dobiti natrag na osnovu pisanog zahtjeva kandidata za povrat dokumentacije u roku od šest mjeseci od dana završetka konkursne procedure.

Broj telefona na koji kandidati mogu dobiti dodatna objašnjenja je 033/424-055.