



Na osnovu člana 34. i člana 67. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 31/16, 45/19 i 6/25), u vezi sa članom 74a. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 – Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16), na zahtjev Općine Ilidža, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, *objavljuje*

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Općini Ilidža

I. RADNA MJESTA

- 01. Stručni savjetnik** za upravno rješavanje iz oblasti privrede- 1 (jedan) izvršilac;
- 02. Stručni saradnik** za upravno rješavanje iz oblasti privrede- 1 (jedan) izvršilac;
- 03. Stručni saradnik** za kulturu- 1 (jedan) izvršilac;
- 04. Stručni saradnik** za obrazovanje- 1 (jedan) izvršilac;
- 05. Stručni saradnik** za sport- 1 (jedan) izvršilac;
- 06. Stručni saradnik** za razvoj infrastrukture- 1 (jedan) izvršilac;
- 07. Stručni saradnik** za komunalne poslove- 1 (jedan) izvršilac;
- 08. Stručni saradnik**- sekretar mjesne zajednice- 3 (tri) izvršioca;
- 09. Stručni saradnik** za pripremu i održavanje sjednica radnih tijela Općinskog vijeća
- 1 (jedan) izvršilac.

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.

Opis poslova: prati propise iz djelokruga Službe i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni; vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata u upravnim stvarima po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti, iz oblasti privrede: samostalna djelatnost (oblast obrta/zanatstva, prevoza stvari/autoprevoznika djelatnost, prevoza osoba/taksi djelatnost, prevoza za vlastite potrebe, domaća radinost i ostale obrtu srodne djelatnosti, te oblasti trgovine, ugostiteljstva i turističke djelatnosti u skladu sa zakonom, utvrđivanje namjene poslovnih prostora na osnovu važećih propisa); izrađuje prijedloge rješenja za fizička i pravna lica o ispunjavanju propisanih uslova za obavljanje određenih djelatnosti u skladu sa zakonskim i drugim propisima; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Službe; priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata na upit ili po službenoj dužnosti; učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata za potrebe Službe, načelnika i Vijeća iz oblasti privrede; vodi propisanu evidenciju-registre i izdaje uvjerenja o činjenicama za koje



vodi službenu evidenciju; pridržava se svih dokumenata iz sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline; priprema odgovore na vijećnička pitanja; učestvuje u izradi nacрта trogodišnjeg i godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; osigurava blagovremeno i zakonito vršenje svih poslova za koje je zadužen; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.918,80 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 02.

Opis poslova: vodi upravni postupak i rješava jednostavne upravne stvari iz djelokruga Službe; izrađuje prijedloge rješenja za fizička i pravna lica o ispunjavanju propisanih uslova za obavljanje određenih djelatnosti u skladu sa zakonskim i drugim propisima; inicira, priprema i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz djelokruga Službe; učestvuje u izradi analiza, informacija, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala; vodi internu evidenciju upravnih predmeta; pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti radi vođenja upravnog postupka; učestvuje u obradi pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga Službe; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline; priprema odgovore na vijećnička pitanja; učestvuje u izradi nacрта trogodišnjeg i godišnjeg programa rada, kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, u skladu sa planom rada koji odredi pomoćnik načelnika, i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; osigurava blagovremeno i zakonito vršenje svih poslova za koje je zadužen; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.731,64 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 03.

Opis poslova: učestvuje u organizovanju prigodnih svečanosti, kulturnih manifestacija, kulturno-umjetničkih programa, tribina, muzičkih programa, izložbi i drugih događaja; razmatra zahtjeve i daje prijedloge za finansiranje projekata koji se odnose na oblast kulture i očuvanje kulturne baštine, uključujući projekte koji se provode kod školske djece i omladine; inicira programe razvoja i mjere za unaprijeđenje stanja u oblasti kulture; sarađuje sa pravnim subjektima, javnim ustanovama i drugim organizacijama koje djeluju

u oblasti kulture; vodi ažurnu evidenciju kulturnih institucija i udruženja na području općine; vrši analize, sačinjava izvještaje i na osnovu njih predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u oblasti kulture; učestvuje u obradi pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga Službe; razmatra zahtjeve i daje prijedloge za finansiranje projekata iz oblasti kulture koji se finansiraju iz budžeta Općine, drugih budžeta i donatorskih sredstava; sarađuje sa Javnom ustanovom Općine Ilidža, vjerskim zajednicama i drugim subjektima koji djeluju u oblasti kulture; prikuplja, evidentira, sređuje i analitički obrađuje podatke značajne za praćenje i razvoj djelatnosti iz oblasti kulture; izrađuje godišnje i periodične izvještaje koji se dostavljaju nadležnim organima; preduzima aktivnosti na stvaranju povoljnijih uslova i efikasnijem korištenju prostornih kapaciteta općine za realizaciju kulturnih sadržaja; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline; priprema odgovore na vijećnička pitanja; učestvuje u izradi nacrtu trogodišnjeg i godišnjeg programa rada, kao i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, u skladu sa planom rada koji odredi pomoćnik načelnika; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se donose na poslove koje obavlja; osigurava blagovremeno i zakonito vršenje svih poslova za koje je zadužen; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika; za svoj rad odgovara pomoćniku načelnika.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.731,64 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 04.

Opis poslova: prati realizaciju godišnjih programa rada osnovnih škola i vrši analizu i evaluaciju izvještaja o radu i uslovima rada osnovnih škola; organizuje takmičenja i smotre učenika u oblasti nastavnih i vannastavnih aktivnosti na općinskom nivou; prati i koordinira saradnju među osnovnim školama na području Općine; priprema i dostavlja spisak školskih obveznika i vodi evidenciju o upisu djece u prvi razred; priprema i izrađuje prijedlog za finansiranje osiguranja prijevoza učenika koji imaju poteškoće u kretanju; učestvuje u izradi prijedloga za finansiranje đачkih užina; učestvuje u organizaciji javnih i kulturnih manifestacija; učestvuje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata koji su u djelokrugu Službe; inicira programe razvoja i mjere za unaprijeđenje stanja u oblasti obrazovanja; vodi evidenciju obrazovnih institucija na području Općine; obavlja poslove na provođenju akata iz oblasti stipendiranja učenika; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline; priprema odgovore na vijećnička pitanja; učestvuje u izradi nacrtu trogodišnjeg i godišnjeg programa rada, kao i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, u skladu sa planom rada koji odredi pomoćnik načelnika; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; osigurava blagovremeno i zakonito vršenje svih poslova za koje je zadužen; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika; za svoj rad odgovara pomoćniku načelnika.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.731,64 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 05.

Opis poslova: predlaže mjere u cilju razvoja sporta i fizičke kulture u svim segmentima na području Općine; razmatra programe rada ustanova i privrednih društava koja svojim djelovanjem ostvaruju javni interes Općine u sportu; sarađuje sa sportskim društvima i klubovima, kao i sa institucijama raznih nivoa vlasti koje se bave ovom djelatnošću; u saradnji sa osnovnim školama i sa drugim ustanovama priprema sportske programe i učestvuje u njihovoj realizaciji; utvrđuje postojanje uslova za rad i prestanak rada sportskih ustanova; u saradnji sa ustanovama priprema i učestvuje u praćenju različitih oblika dječijeg, omladinskog, rekreativnog i invalidskog sporta; učestvuje u pripremi nacrtu ili prijedloga općinskih propisa koji se odnose na oblast sporta; inicira program razvoja i mjera za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; vodi evidenciju sportskih objekata koji su od značaja za Općinu; vrši analize, sačinjava izvještaje i na osnovu istih predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline; priprema odgovore na vijećnička pitanja; učestvuje u izradi nacrtu trogodišnjeg i godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se donose na poslove koje obavlja; osigurava blagovremeno i zakonito vršenje svih poslova za koje je zadužen, obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika; za svoj rad odgovara pomoćniku načelnika.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.731,64 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 06.

Opis poslova: radi na pripremi i učestvuje u izradi investiciono-tehničke dokumentacije za izgradnju infrastrukturnih objekata; predlaže rješenja za poboljšanje stanja iz djelokruga Odsjeka; izrađuje projektne zadatke potrebne za izradu investiciono-projektne dokumentacije; vrši neposredan uvid na terenu i pribavlja potrebnu dokumentaciju za izvođenje građevinskih radova i ugovaranje poslova; komunicira sa nadzorom, izvođačem radova i ostalim zainteresiranim stranama te podnosi izvještaj o istom; vrši koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima u svrhu realizacije projekata; sarađuje sa mjesnim zajednicama; vrši stručnu obradu inicijativa građana i organa mjesnih zajednica; prikuplja prijedloge projekata, koordinira i usaglašava prioritete za njihovu realizaciju; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline; priprema odgovore na vijećnička pitanja; učestvuje u izradi nacrtu trogodišnjeg i godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe; vodi mjesečne i

godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; osigurava blagovremeno i zakonito vršenje svih poslova za koje je zadužen; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.731,64 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 07.

Opis poslova: prati stanje i prikuplja informacije iz komunalne oblasti; prati stanje i predlaže izmjenu odobrenja za prokopavanje javnih površina; predlaže mjere za održavanje i sječu stabala i prokop javnih površina; učestvuje u planiranju budžetskih sredstava potrebnih za realizaciju projekata iz djelokruga Odsjeka; priprema tehnički dio tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke iz djelokruga Odsjeka; koordinira i prati projekte izgradnji mreže javne rasvjete i realizacije projekata sanacije klizišta; vrši organizaciju i kontrolu realizacije projekata, komunicira sa nadzorom, izvođačem radova i ostalim zainteresiranim stranama i o istom sačinjava izvještaje; izrađuje izvještaje o realizaciji planiranih projekata i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; prati i primjenjuje propise iz oblasti komunalnog reda i vrši poslove iz te oblasti; uspostavlja i vodi evidencije o stanju komunalne infrastrukture, komunalnog reda, te predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; neposrednim uvidom na terenu uočava i prati stanje, vrši analize i priprema analitičke materijale za potrebe Odsjeka i Službe; učestvuje u pripremi programa održavanja čistoće na području Kantona i Općine; vrši koordinaciju sa nadležnim institucijama; ostvaruje saradnju sa mjesnim zajednicama iz djelokruga Odsjeka; prikuplja, obrađuje i objedinjuje te prezentuje podatke iz oblasti energetske efikasnosti Općine; inicira prigodno i blagdansko uljepšavanje i osvjetljenje područja Opštine; vodi sve potrebne evidencije; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline; priprema odgovore na vijećnička pitanja; učestvuje u izradi nacrtu trogodišnjeg i godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; osigurava blagovremeno i zakonito vršenje svih poslova za koje je zadužen; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.731,64 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 08.

Opis poslova: inicira i učestvuje u pripremi nacрта i prijedloga općinskih propisa koji se odnose na rad mjesnih zajednica; obavlja administrativno-tehničke poslove za organe mjesne zajednice i prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice; vodi evidencije stanovništva i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju; neposredno prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za Službe, Vijeće ili njegove komisije; evidentira i izrađuje spiskove napuštenih objekata koje dostavlja nadležnoj Službi; učestvuje u poslovima iz oblasti odbrane, civilne zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, koje su u djelokrugu Općine, te evidentira mjesta ugrožena elementarnim nepogodama i drugim nesrećama koje dostavlja nadležnoj službi; vodi i druge potrebne evidencije i iste ažurira sa ciljem praćenja statističkih pokazatelja o stanju u mjesnoj zajednici; osigurava potpuno i blagovremeno informisanje članova savjeta mjesne zajednice i građana mjesne zajednice o svim pitanjima koja se tiču rada savjeta, odnosno o svim pitanjima od interesa za građane; inicira, podstiče, organizuje učešće građana u odlučivanju o lokalnim poslovima koji su od interesa za bolje uslove življenja na području mjesne zajednice, te prikuplja i obrađuje podatke i priprema analitičke materijale u cilju pripreme programa razvoja i investicionog ulaganja u mjesnoj zajednici; stara se o potrebama građana mjesne zajednice i u tom cilju organizuje različite aktivnosti i sadržaje; vrši plaketiranje raznih obavijesti i javnih poziva od strane drugih subjekata; vrši prijem stranaka i rješava njihove zahtjeve ili ih upućuje nadležnim organima na rješavanje; vrši sve administrativne poslove za provođenje izbora savjeta mjesne zajednice; sarađuje sa nadležnim organima; učestvuje u svim humanitarnim aktivnostima; odgovoran je za stanje i dostupnost službenih prostorija mjesne zajednice građanima, organima mjesne zajednice te drugim subjektima kojima je odobreno korištenje, kao i za način korištenja istih, te se brine o čistoći u objektima mjesnih zajednica, kao i redovnim pregledom mjernih mjesta i instalacija; vodi evidenciju po objektima za režijske troškove, stara se o blagovremenom plaćanju faktura, te predlaže mjere za optimizaciju troškova; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline Općine Ilidža; priprema odgovore na vijećnička pitanja; učestvuje u izradi nacрта trogodišnjeg i godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; osigurava blagovremeno i zankonito vršenje svih poslova za koje je zadužen; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika; za svoj rad odgovara pomoćniku načelnika; vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa; vodi upisnik izvršenih ovjera; vrši ovjere potpisa ugovora za koje je nadležan općinski organ uprave; po zahtjevu stranke ovjerava potvrde o izdržavanju; vrše i druge poslove utvrđene zakonom o ovjerama potpisa, prepisa i rukopisa; zaprima podneske stranaka koji se podnose općinskom organu uprave; vrši kontrolu formalne ispravnosti podnesaka i ukazuje stranci na nedostatke.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.731,64 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 09.

Opis poslova: učestvuje u pripremi sjednica Vijeća i materijala za sjednice radnih tijela Vijeća; prati propise iz djelokruga radnih tijela Vijeća i pruža stručnu pomoć članovima radnih tijela Vijeća; obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove potrebne za pripremu i održavanje sjednica radnih tijela Vijeća; izrađuje prijedloge stavova radnih tijela po pitanju materijala koje razmatraju i koji se dostavljaju Općinskom vijeću; izrađuje prijedloge svih akata koje donose komisije i iste dostavlja nadležnim organima; priprema potrebne informacije za radna tijela i izvještaje o radu radnih tijela; vodi evidenciju za radna tijela o stavovima svakog radnog tijela koje je Vijeće usvojilo kao zaključak i o tome informiše članove na narednim sjednicama radnih tijela; vodi evidenciju o održanim sjednicama radnih tijela, donesenim aktima i prati realizaciju istih; inicira i predlaže mjere za efikasniji rad radnih tijela Vijeća; čuva propisane izjave članova radnih tijela Vijeća o etičkom kodeksu izabranih zvaničnika; vrši poslove arhiviranja; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline; učestvuje u izradi nacрта trogodišnjeg i godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; osigurava blagovremeno i zakonito vršenje svih poslova za koje je zadužen; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika; za svoj rad odgovara pomoćniku načelnika.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.731,64 KM

Mjesto rada: Sarajevo

III. UVJETI ZA PRIJAVU

Opći uvjeti

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 35. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje propisom kojim se uređuju poslovi osnovne

djelatnosti i pomoćno tehnički poslovi i uvjet za njihovo obavljanje u organima državne službe u Kantonu Sarajevo;

4. da je zdravstveno sposobno za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;

5. da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;

6. da nije obuhvaćeno odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Posebni uvjeti:

Pored općih uvjeta navedenih u javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete, i to:

Radno mjesto 01:

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema pravne ili upravne struke;
- Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme;
- Poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 02:

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke;
- Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme;
- Poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 03:

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne, upravne struke, ekonomske, pedagoške, prirodno-matematičke, filozofske struke, fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili fakultet političkih nauka;
- Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme;
- Poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 04:

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne, upravne, filozofske ili pedagoške struke;
- Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme;
- Poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 05:

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne, ekonomske, pedagoške, prirodno-matematičke, sportske struke, fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet;
- Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme;
- Poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 06:

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-građevinske, mašinske, arhitektonske, regionalnog i prostornog planiranja i saobraćajne struke;
- Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme;
- Poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 07:

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-građevinske, mašinske, arhitektonske, saobraćajne struke, poljoprivredno-prehrambeni fakultet;
- Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme;
- Poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 08:

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske

kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne, ekonomske, prirodno matematičke, poljoprivredne, pedagoške struke, fakultet političkih nauka, nastavnički fakultet, filozofski fakultet ili fakultet sporta i tjelesnog odgoja;

- Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme;
- Poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 09:

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- pravne ili upravne struke;
- Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme;
- Poznavanje rada na računaru.

IV. IZBORNI PROCES

Izborni proces se provodi putem ispita općeg znanja (IOZ) i stručnog ispita.

-IOZ ima za cilj utvrditi da li kandidati koji konkurišu na radno mjesto državnog službenika posjeduju dovoljan stepen općeg znanja, što je preduslov za rad u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine. Kandidati koji su položili stručni upravni ispit na bilo kom drugom nivou vlasti u Bosni i Hercegovini ili su položili pravosudni ispit izuzeti su od polaganja IOZ.

-Stručni ispit provodi se s ciljem procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova na konkretnom radnom mjestu, a sastoji se od pisanog i usmenog dijela (intervjua). Pravu pristupa stručnom ispitu imaju kandidati koji se prijavljuju na radna mjesta državnih službenika, pod uslovom da ispunjavaju uslove javnog konkursa i da su prethodno položili ispit općeg znanja (IOZ).

Stručni ispit za radna mjesta državnih službenika propisana Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo sastoji se od:

- Pisani dio stručnog ispita polaže se u vidu testa koji se sastoji od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima.
- Kandidat koji je položio pisani dio stručnog ispita pristupa usmenom dijelu stručnog ispita koji se provodi kroz struktuirani intervju na kojem članovi Komisije za izbor

vrše procjenu kompetencija za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se kandidat prijavio.

V. PRIJAVA NA JAVNI KONKURS

Prijavu na javni konkurs kandidati podnose putem pošte, na adresu Agencije u skladu s uslovima ovog javnog konkursa, odnosno u skladu sa statusom kandidata u pogledu obaveze polaganja ispita općeg znanja.

1. Kandidati izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose:

- **Putem pošte** – dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog [Obrasca prijave](#)¹, (bez dodatne dokumentacije).

2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose:

- **Putem pošte** – dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog [Obrasca prijave](#) i dokaza: [Uvjerjenja o radnom stažu](#)², u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, original ili ovjerena kopija na obrascu dostupnom na web stranici Agencije, ili drugi dokaz koji sadrži podatke navedene u propisanom obrascu Uvjerjenja.

3. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika, koji imaju status namještenika u organima državne službe, a koji su stekli visoku stručnu spremu, prijavu podnose:

- **Putem pošte** – dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog [Obrasca prijave](#) i original ili ovjerenu kopiju sljedećih dokaza:
 - a) Fakultetska diploma (nostrificirana ako fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili ako je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),
 - b) Dokaz da su zaposleni u organu državne službe kao namještenici, izdati nakon objave javnog konkursa,
 - c) Dokaz o najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike
 - d) Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe

VI. DOSTAVLJANJE DOKAZA NAKON STRUČNOG ISPITA

Kandidati koji su uspješno položili stručni ispit, dužni su u roku od pet dana nakon usmenog saopštavanja o rezultatima ispita, dostaviti dokaze o ispunjavanju posebnih uslova, navedenih u tekstu javnog konkursa **sa sljedećom napomenom da:**

- *Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju mora sadržavati napomenu da izvornik - diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene*

¹ <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/53>

² <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/53>

fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica. Sve ovjerene fotokopije diploma koje ne budu dostavljene na navedeni način bit će odbačene kao neuredne. - - Dokaz o radnom stažu u struci dostaviti na Obrascu [Uvjerenja o radnom stažu](#), a izuzetno se može dostaviti i drugi dokument pod uslovom da sadrži sve podatke koji su propisani obrascem uvjerenja.

- Kandidat koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona dužan je istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva.

- Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta javnog konkursa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz konkursne procedure.

VII. OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA:

Agencija objavljuje rezultate stručnog ispita na Oglasnoj ploči (u digitalnom i fizičkom formatu) i usmeno obavještava kandidate o rezultatima koje su postigli, istog dana, nakon završenog stručnog ispita.

Agencija obavještava kandidate o svim fazama izbornog postupka, datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita i drugim informacijama vezano za konkurs putem službene web stranice <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>, web aplikacije „eKonkurs” ili elektronskim putem (e-pošta) u slučaju da je ista sastavni dio prijavnog obrasca kandidata.

VIII. VAŽNE UPUTE KANDIDATIMA

1. Prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku. O dodijeljenoj šifri podnosilac prijave će biti obaviješten putem adrese e-pošte navedene u prijavnom obrascu.
2. Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uvjete javnog konkursa s danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH”, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.
3. Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita smatraće se da je odustao od dalje konkursne procedure.
4. Kandidate koji polože stručni ispit (pismeni i intervju) Agencija će usmeno obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa.

5. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.
6. Priprema za ispit: Kandidati mogu koristiti web aplikaciju **ILIAS** za pripremu ispita na adresi: ilias.adsfbih.gov.ba gdje će pronaći:
 - **Pristup materijalima** –Vodič za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita
 - **Simulaciju ispita** – Probni testovi dostupni online
7. Agencija za državnu službu Federacije BiH obavještava kandidate da su odgovori na najčešće postavljena pitanja dostupni na službenoj web stranici Agencije. Za dodatna pitanja koja nisu obuhvaćena objavljenim informacijama, službena komunikacija s kandidatima odvija se isključivo putem e-mail adrese: postavljenja.sarajevo@adsfbih.gov.ba. Molimo kandidate da komunikaciju putem drugih kanala smatraju nevažećom.

IX. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Rok za podnošenje prijave je **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog konkursa u „Službenim novinama Federacije BiH“.

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave bit će odbačene.

Prijava dostavljena putem pošte smatra se blagovremenom ako je poslana preporučeno najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave, na adresu:

Agencija za državnu službu Federacije BiH
Kolodvorska br. 6, 71000 Sarajevo
s naznakom: „Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Općini Ilidža“,
(s pozivom na broj: 07-30-8-1182/25)

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave