



Na osnovu člana 34. a u vezi sa članom 67. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 31/16 i 45/19), na zahtjev Grada Sarajeva, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Gradu Sarajevo

Radna mjesta:

Gradska služba za urbano planiranje, investicije, stambene i komunalne poslove

01. Viši stručni saradnik za prostorno uređenje u Odsjeku za urbanizam

- 1 (jedan) izvršilac;

Gradska služba za inspekcijski nadzor

02. Stručni saradnik za komunalne djelatnosti

- 1 (jedan) izvršilac;

Stručna služba za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva

03. Stručni saradnik za najavu i praćenje realizacije sjednica radnih tijela

Gradskog vijeća u Odjeljenju za stručne poslove - 1 (jedan) izvršilac;

04. Stručni saradnik za kabinetske poslove u Odjeljenju za kabinetske poslove

- 1 (jedan) izvršilac;

Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave

05. Stručni saradnik za administrativne poslove u Odjeljenju za kabinetske

poslove - 1 (jedan) izvršilac.

01. Opis poslova: vodi evidenciju o modelima ekonomskog iskorištavanja imovine Grada Sarajeva (vrsta ugovornog odnosa, ugovorne strane, vrijednost posla, rok trajanja i sl.), kreira, uredno vodi i ažurira jedinstvenu evidenciju (Registar) projekata Grada Sarajeva u kojima je Grad Sarajevo učestvovao u finansiranju bilo djelomično, ili u cjelosti, ili na bilo koji drugi način i to u periodu od njegove uspostave do danas sa svim pratećim podacima na osnovu kojih će se redovno pratiti status i stanje dobara finansiranih ili realizovanih kroz projekte, dizajniranje i učinkovito postavljanje infrastrukture u cilju održivog razvoja grada; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka; prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi Programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada Gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice u ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.756,95 KM

02. Opis poslova: prikuplja inicijalne materijale i prijedloge za izradu infrastrukturnih, ekonomskih i projekata za unaprijeđenje kvaliteta življenja; priprema plan za godišnju



realizaciju investicionih projekata u saradnji sa općinama i ostalim zainteresovanim; utvrđuje stanje u oblasti vodotokova, održavanje objekata, fasada, fontana, javnih česmi i toaleta; vrši poslove na obnovi i rekonstrukciji objekata kulturno-historijske baštine, ekologije i zaštite okoliša na području Grada Sarajeva; predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprječavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji; inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje projekata iz oblasti zaštite okoliša; daje stručna mišljenja u oblasti ekologije i zaštite okoliša; organizuje edukaciju o oblasti zaštite okoliša; utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata u oblasti ekologije i zaštite okoliša; vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti; vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje stanje zelenih javnih površina i parkovskog drveća; organizuje kontrolu kvaliteta izvorske vode iz javnih česama iz nadležnosti Grada; organizuje kontrolu kvaliteta voda rijeka i drugih vodotokova iz nadležnosti Grada; pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih o pitanjima sječe i sadnje parkovskog i alejnog drveća iz nadležnosti Grada; prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta; vrši pripremu i prikuplja podatke na terenu za stručnu obradu prijedloga projekata iz nadležnosti Službe; učestvuje u pripremanju prezentacije razvojnih projekata iz nadležnosti Službe; daje stručna mišljenja i prati projekte vodovoda i kanalizacije, širenja gasne mreže; učestvuje u pripremanju projekata za postavljanje spomen obilježja; učestvuje u pripremi projektnih zadataka za izradu Elaborata po pojedinim komunalnim djelatnostima; učestvuje u izradi programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture; vrši poslove ažuriranja evidencija i katastara komunalnih objekata i infrastrukture; učestvuje u kreiranju, urednom vođenju i ažuriranju u koordinaciji sa ostalim službama jedinstvene evidencije (Registar) projekata organa uprave Grada Sarajeva u kojima su organi uprave Grad Sarajevo učestvovali u finansiranju bilo djelimično ili u cjelosti ili na bilo koji drugi način i to u periodu od njegove uspostave do danas sa svim pratećim podacima na osnovu kojih će se redovno pratiti status i stanje dobara finansiranih ili realiziranih kroz projekte; dostavlja mjesečni izvještaj o svom radu; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.666,85 KM

03. Opis poslova: prati aktivnosti na pripremi, organizaciji i realizaciji sjednica radnih tijela Gradskog vijeća; najavljuje sjednice radnih tijela Gradskog vijeća i objavljuje realizaciju sjednica postavljanjem materijala potrebnih za rad radnih tijela Gradskog vijeća na službenoj stranici Gradskog vijeća i drugih informacija o radu radnih tijela Gradskog vijeća te po potrebi postavlja materijale za sjednice Gradskog vijeća na stranicu za službenu elektronsku komunikaciju, učestvuje u izradi analitičko sintetičke dokumentacije, informacija, izvještaja za potrebe radnih tijela i Gradskog vijeća;

učestvuje u izradi strateških, programskih i drugih dokumenata iz oblasti komunikacija s javnošću; učestvuje u organizaciji sjednica radnih tijela Gradskog vijeća; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.666,85 KM

04. Opis poslova: Obavlja manje složene poslove pripremi materijala, informacija i izvještaja koje predlaže i donosi predsjedavajući, odnosno zamjenici predsjedavajućeg i rukovodilac Stručne službe; učestvuje i izvršava kabinetske poslove iz djelokruga rada Odjeljenja, kao što su: pomoć, učestvovanje i priprema podsjetnika i govora predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća za javne istupe, primanje poziva za protokolarne obaveze predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg, upućivanje odgovora na pozive; učestvuje u organizovanju i planiranju sastanaka po odluci predsjedavajućeg, odnosno zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, prisustvuje sastancima, vodi zabilješke i prati realizaciju dogovorenog; priprema dopise i druge akte koje upućuje predsjedavajući, odnosno zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća u Kabinetu; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.666,85 KM

05. Opis poslova: Vršiti stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; prikuplja izvještaje Gradskih službi i Stručne službe i učestvuje u izradi konačnog godišnjeg izvještaja o radu gradonačelnice i ostvarivanju gradske politike; pomaže šefu Odjeljenja u organizaciji i realizaciji stručnih, administrativnih i tehničkih poslova; kompletira materijale za sjednice Kolegija gradonačelnice, Gradskog savjeta i drugih radnih tijela gradonačelnice; učestvuje u kompletiranju materijala čiji je predlagatelj gradonačelnica za potrebe sjednica Gradskog vijeća, vodi zapisnike, dostavlja ih u dalju proceduru, evidentira održane sjednice i analizira realizaciju zaključaka; vodi evidenciju o održanim sastancima gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; distribuira i arhivira bilješke i zaduženja i analizira izvršenje zaključaka i zaduženja; učestvuje u pripremi dopisa i drugih akata koje upućuje gradonačelnica, zamjenici gradonačelnice, rukovodilac Stručne službe i šef Odjeljenja; učestvuje u tehničkoj organizaciji svih protokoliranih aktivnosti gradonačelnice, pripremu i organizaciju sastanaka i prijema kod gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; vrši ostale administrativne poslove za potrebe Stručne službe i Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe i šefa Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati

njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.666,85 KM

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

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- 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;
- da je zdravstveno sposobno za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
- 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;
- da nije obuhvaćeno odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

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

Pozicija 01.

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- prirodno-matematički fakultet, pravni fakultet, fakultet za upravu, ekonomski fakultet, fakultet kriminalističkih nauka, arhitektonski fakultet, građevinski ili elektrotehnički fakultet;
- 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

Pozicija 02.

- VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, fakultet za upravu, ekonomski fakultet, prirodno-matematički fakultet, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet, saobraćajni fakultet, mašinski fakultet ili poljoprivredno-prehrambeni fakultet;
- 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto;

Pozicija 03.

- VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- fakultet političkih nauka, filozofski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet ili fakultet za upravu;
- 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je pripisana za radno mjesto;

Pozicija 04.

- VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, fakultet za upravu i fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera;
- 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je pripisana za radno mjesto;
- Poznavanje rada na računaru.

Pozicija 05.

- VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja, pravni fakultet ili fakultet za upravu, filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka;
- 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je pripisana za radno mjesto.

Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

1. Kandidati se prijavljuju na javni konkurs dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Agencije ul. Branilaca Sarajeva 15 ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).
2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti dokaz o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme u skladu sa uslovima iz konkursa (original ili ovjerene kopije) na propisanom obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama Agencije ul. Branilaca Sarajeva 15 ili na web stranici Agencije, www.adsfbih.gov.ba)
3. Kandidati za stručnog saradnika, koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli navedenu visoku stručnu spremu dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):
 - a) fakultetsku diplomu (nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili 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 i dokaz o pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike, izdati nakon objave javnog konkursa,
 - c) dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe.

NAPOMENE ZA KANDIDATE:

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita kandidati će biti obavješteni putem web stranice Agencije, www.adsfbih.gov.ba. Imena

kandidata se ne objavljuju.

Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.

Agencija objavljuje rezultate stručnog ispita na oglasnoj ploči Agencije i usmeno obavještava kandidate o rezultatima koje su postigli, istog dana, nakon završenog 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.

Ovjerena fcc. diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da izvornik, dakle diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica.

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.

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva.

Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uvjete javnog konkursa sa danom njegove objave u "Službenim novinama Federacije BiH" neovisno od toga kada su dokazi zatraženi ili dostavljeni.

Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa biće isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 15 dana, od objave javnog konkursa u "Službenim novinama Federacije BiH", putem pošte, preporučeno na adresu:

Agencija za državnu službu Federacije BiH
Služba za postavljenja u organima državne službe u Kantonu Sarajevo
ul. Alipašina broj 6,
71000 SARAJEVO
sa naznakom:
„Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Gradu Sarajevo broj: 07-30-8-393/24"

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave

