



Na osnovu člana 34. a u vezi sa članom 67. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 31/16, 45/19 i 6/25), 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 saradnik za komunalne poslove u Službi za komunalne poslove i infrastrukturu – 1 (jedan) izvršilac;
02. Stručni saradnik za finansije u Službi za finansije – 1 (jedan) izvršilac;
03. Stručni saradnik za geodetske poslove u Službi za prostorno uređenje i zaštitu okoliša- 1 (jedan) izvršilac;
04. Stručni saradnik za prostorno planiranje i zaštitu okoliša u Službi za prostorno uređenje i zaštitu okoliša – 1 (jedan) izvršilac.

**01. Opis poslova:** Prati stanje i prikuplja informacije iz komunalne oblasti; prati stanje i predlaže izradu 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 Općine; vodi sve potrebne evidencije; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline; priprema odgovore na vijećnička pitanja; učestvuje u izradi nacrt 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*

**02. Opis poslova:** Obavlja poslove iz oblasti finansijskog poslovanja; prati problematiku u oblasti finansija; odgovara za obračun poreza i doprinosa u skladu sa zakonskim regulativama, kako za plate tako i za sve ostale isplate koje se vrše preko Općine; vrši obračun i odgovara za blagovremenu i tačnu izradu prijave PDV-a; prati stanje sredstava na računima Općine; učestvuje u izradi internih akata vezanih za oblast finansija; učestvuje u izradi informacija, analiza i izvještaja iz oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova; izrađuje odgovarajuća dokumenata za izvršavanje finansijskih planova i završnih računa; kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju, kontira i daje u nalog za knjiženje na glavnu knjigu iste (po svim računima i podračunima) i otklanja tehničke nedostatke valjanosti dokumentacije za knjiženje; povezivanje poslovnih promjena na analitičkim karticama i izvođenje salda kartice; kontaktiranje sa poslovnim partnerima po osnovu usaglašenja stanja; usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i saradnja sa popisnim komisijama; vrši obračun poreza na isplaćene naknade i vođenje propisanih evidencija i obrazaca; sarađuje sa komisijama Vijeća, nadležnim ministarstvima i finansijskim institucijama; pridržava se svih dokumenata iz sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline; 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*

**03. Opis poslova:** Obavlja poslove vještaka geometra u upravnom postupku vršeći identifikaciju građevinske parcele i izradu lokacije; vrši iskolčavanje i parcelaciju građevinskog zemljišta; vrši identifikaciju na planovima starog i novog premjera; vrši identifikaciju objekata na katastru podzemnih instalacija; analizira lokacije za izgradnju; usklađuje dokumentaciju sa podnesenim zahtjevima; pruža stručnu pomoć strankama kod uvida u Regulacione planove i Prostorni plan; prati i proučava stanje i pojave u oblasti urbanizma na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi; 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*

**04. Opis poslova:** Vršiti izradu analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala u cilju pripreme nacrtu odluka o pristupanju izradi (izmjeni i dopuni) i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja; učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja energetske efikasnosti; vrši stručnu obradu sistemskih rješenja i predlaže rješenja i mjere za unaprjeđenje u oblasti prostornog planiranja; neposrednim uvidom na terenu prikuplja i vrši obradu podataka te sačinjava analize i druge analitičke materijale o eventualnim lokacijama za izgradnju; prikuplja i obrađuje podatke radi izrade potrebnih analiza, predlaže lokacije, namjenu i uređenje prostora; učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz djelokruga Službe; aktivno sarađuje u poslovima prostornog uređenja; pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti i vrši stručnu obradu istih; obilazi teren, utvrđuje urbanističko-tehničke uslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, sastavlja izvještaje; kontroliše i ovjerava tehničku dokumentaciju u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti; priprema i obrađuje potvrde o etažiranju, provjerava elaborate o etažiranju i ovjerava projekte etažiranja; sa stručnog aspekta utvrđuje elemente za određivanje urbanističko-tehničkih uslova iz oblasti zaštite okoliša i zaštite kulturno-historijskog naslijeđa, u upravnom postupku radi izdavanja urbanističkih saglasnosti; vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou; 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*

## **II. UVJETI ZA PRIJAVU NA JAVNI KONKURS**

### **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.

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

### **Posebni uvjeti**

#### **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 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 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 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema ekonomske 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 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema geodetske struke;
- najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme;
- poznavanje rada na računaru.

#### **Radno mjesto 04.**

- VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja 180 ECTS bodova, II ili III ciklus - arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme
- poznavanje rada na računaru

### **III. IZBORNI PROCES**

Komisija za izbor provjerava i bira kandidate na osnovu profesionalnih sposobnosti procijenjenih putem ispita općeg znanja (IOZ) i stručnog ispita.

(1) **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**. 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.

(2) **Stručnom ispitu** pristupaju sva lica koja kao kandidati konkurišu na radna mjesta državnih službenika i koji su prethodno položila IOZ. Cilj provedbe stručnog ispita je

provjera sposobnosti kandidata za rad na konkretnom radnom mjestu putem pisanog i usmenog dijela (intervjua):

#### **Za radna mjesta državnih službenika propisana Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo:**

- Pisani dio stručnog ispita polaže se u vidu testa 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 strukturirani intervju na kojem članovi Komisije vrše procjenu kompetencija za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se kandidat prijavio.

#### **IV. PRIJAVA NA JAVNI KONKURS:**

##### **OBRAZAC PRIJAVE I DOSTAVLJANJE DOKAZA**

1. Prijavu na javni konkurs, putem pošte, kandidati su dužni uredno popuniti i dostaviti u **formi Obrasca prijave**, koji je dostupan na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba> na adresu Agencije navedene u tekstu javnog konkursa.

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 na Obrascu uvjerenja koji je dostupan na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/53> (original ili ovjerenu kopiju).

3. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika, a koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli 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.

##### **4. Ostali dokazi:**

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 napomenom:

**a)** Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da izvornik - diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica. Sve ovjerene fotokopije diploma koje ne budu dostavljene na navedeni način bit će odbačene kao neuredne,

**b)** 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

**c)** Istovremeno s dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioritetno zapošljavanje po osnovi posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu s propisom na koji se poziva.

## **V. OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA:**

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

**Obavještenja o terminima polaganja ispita:** Agencija obavještava kandidate o datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita putem web aplikacije „eKonkurs“, <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba> i elektronskim putem (e-pošta) u slučaju da je ista sastavni dio prijavnog obrasca kandidata.

Putem e-pošte kandidati se informiraju o svim fazama izbornog postupka.

## **VI. VAŽNE UPUTE KANDIDATIMA**

1. Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.
2. Kandidate, koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će usmeno obavjestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa.
3. 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.
4. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.
5. **Priprema za ispit:** Kandidati mogu koristiti web aplikaciju **ILIAS** za pripremu ispita na adresi: **[ilias.adsfbih.gov.ba](https://ilias.adsfbih.gov.ba)** gdje će pronaći:
  - a) **Pristup materijalima** –Vodič za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita
  - b) **Simulaciju ispita** – Probni testovi dostupni online
6. Agencija na upite kandidata odgovara isključivo putem službene e-mail adrese [postavljenja.sarajevo@adsfbih.gov.ba](mailto:postavljenja.sarajevo@adsfbih.gov.ba)

## **VII. PODNOŠENJE PRIJAVE NA JAVNI KONKURS**

1. Prijava na javni konkurs podnosi se dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog prijavnog obrasca. **Prilikom predaje prijave na javni konkurs, prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku.**

2. Prijava dostavljena putem pošte smatra se blagovremenom ako je poslana preporučeno najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave, koji iznosi **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog konkursa u *"Službenim novinama Federacije BiH"*.
3. Neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave bit će odbačene.

**Agencija za državnu službu Federacije BiH**  
**Služba za postavljenja u organima državne službe u Kantonu Sarajevo**  
**ul. Alipašina 6, 71000 Sarajevo**  
**sa naznakom:**  
**„Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika**  
**u Općini Ilidža, broj: 07-30-8-345/25"**

**DIREKTOR**

**Refik Begić, magistar uprave**