



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 Općine Ilidža, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Općini Ilidža

Radna mjesta:

- 01. Viši stručni saradnik za pravne poslove u Službi za prostorno uređenje i zaštitu okoliša - 1 (jedan) izvršilac;**
- 02. Stručni saradnik za pravne poslove u Službi za prostorno uređenje i zaštitu okoliša - 1 (jedan) izvršilac;**
- 03. Stručni saradnik za prostorno planiranje i zaštitu okoliša u Službi za prostorno uređenje i zaštitu okoliša - 1 (jedan) izvršilac;**
- 04. Stručni saradnik za imovinsko – pravne poslove u Službi za imovinsko – pravne, geodetske poslove, katastar nekretnina i upravljanje imovinom - 1 (jedan) izvršilac;**
- 05. Stručni saradnik za upravljanje imovinom u Službi za imovinsko – pravne, geodetske poslove, katastar nekretnina i upravljanje imovinom - 2 (dva) izvršioca;**
- 06. Stručni saradnik za izvršenje budžeta u Službi za finansije - 1 (jedan) izvršilac;**
- 07. Stručni saradnik za upravno – pravne poslove u Službi za socijalna pitanja, zdravstvo, izbjeglice i raseljena lica - 2 (dva) izvršioca;**
- 08. Viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima u Službi za usklađenost, integritet i kontrolu kvaliteta - 1 (jedan) izvršilac;**
- 09. Stručni saradnik za poslove informisanja i odnosa sa javnošću u Kabinetu općinskog načelnika - 1 (jedan) izvršilac.**

01. Opis poslova:

Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata u jednostavnijim upravnim stvarima; donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja ili drugih akata iz oblasti prostornog uređenja, građenja, komunalne oblasti i zaštite okoliša; učestvuje u pripremi prijedloga ugovora kojima se reguliše način naplate naknade iz djelokruga Službe i u saradnji sa nadležnom službom stara se o naplati naknada propisanih zakonom i drugim propisima; pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti u upravnim postupcima; priprema, izrađuje planove, programe i projekte iz oblasti prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša i odgovoran je za realizaciju istih; priprema stručna i pravna mišljenja i objašnjenja za izradu zakona, drugih propisa i općih akata po upitima građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koji služe za izradu propisa i općih akata; za potrebe Centra za pružanje usluga iz oblasti prostornog uređenja obavlja poslove informisanja i pribavljanja saglasnosti, uvjerenja i drugih akata po Službenoj dužnosti u postupcima iz oblasti prostornog uređenja i građenja; pridržava se svih dokumenata iz sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline; priprema odgovore na vijećnička pitanja; učestvuje u izradi nacrta 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.

02.Opis poslova:

Vodi upravni postupak i rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku; učestvuje u izradi nacrt rješenja i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja, građenja, komunalne oblasti i zaštite okoliša; izrađuje zapisnik kod zahtjeva za prekid postupka – obustava, stranka u postupku sl., očitovanje po žalbi; učestvuje u pripremi prijedloga ugovora kojima se reguliše način naplate naknade iz djelokruga Službe; stručno obrađuje sistemska i druga pitanja koja služe za izradu općih akata; priprema upite i akte za predmete za koji vodi upravni postupak; vodi evidenciju o donesenim rješenjima i u saradnji sa službom za nadležnom službom, stara se o naplati naknada propisanih zakonom i drugim propisima; vodi internu evidenciju upravnih predmeta; pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti radi vođenja upravnog postupka; vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi Službena evidencija; priprema uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi Službena evidencija; analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacrt i prijedloga općinskih i drugih propisa iz djelokruga Službe; za potrebe Centra za pružanje usluga iz oblasti prostornog uređenja obavlja poslove informisanja i pribavljanja saglasnosti, uvjerenja i drugih akata po Službenoj dužnosti u postupcima iz oblasti prostornog uređenja i građenja; pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja; 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

03.Opis poslova:

Vrši izradu analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala u cilju pripreme nacrt 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 nacrt i prijedloga općinskih i drugih propisa iz djelokruga Službe; aktivno saraduje 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 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.

04.Opis poslova:

Vodi upravni postupak i rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku u oblasti imovinsko-pravnih poslova i katastra nekretnina; prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti imovinskog prava i katastra nekretnina; izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata iz djelokruga Službe, izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih poslova koje donosi Vijeće i Načelnik; vrši uviđaje na licu mjesta i poduzima druge poslove i radnje neophodne za prikupljanje dokaza u svrhu vođenja upravnog postupka i izrade nacрта rješenja; učestvuje u poslovima uspostavljanja jedinstvene baze podataka o nekretninama - imovini Općine, te njenom kontinuiranom ažuriranju; sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka; učestvuje u radu komisije iz djelokruga Odsjeka; 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.

05.Opis poslova:

Vodi prvostepeni upravni postupak u jednostavnim predmetima iz stambene oblasti po osnovu privatizacije, restitucije, kupovine i prodaje stanova i izrađuje prijedloge rješenja u skladu sa zakonskim i drugim propisima iz djelokruga Odsjeka; prati i izvršava propise iz oblasti stambenih poslova, poslovnih prostorija i zgrada; učestvuje u poslovima uspostavljanja jedinstvene baze podataka o nekretninama- imovini Općine, te njenom kontinuiranom ažuriranju; sačinjava informacije, izvještaje i dostavlja podatke vezane za otkup stanova na kojima postoji stanarsko pravo; vrši kontolu i stanja stanova i poslovnih prostorija, neposrednu komunikaciju sa zakupcima istih u cilju analize i zaštite poslovnih prostorija; priprema prijedloge ugovora kojima se reguliše izdavanje poslovnih prostorija na korištenje i otkup stanova; vodi aktivnosti za raspisivanje javnog oglasa za dodjelu u zakup poslovnih prostora; učestvuje u pripremi odluka i drugih akta u vezi sa dodjelom u zakup poslovnog prostora, raspolaganje stambenim fondom; prati realizaciju ugovora i izvršavanje ugovorenih obaveza te pokreće postupak otkaza ugovora o zakupu zbog neplaćanja zakupnine ili iz drugih razloga; prikuplja dokumentaciju za poslovne prostorije koje su predmet restitucije; učestvuje u izradi ugovora i drugih akata o obezbjedenju alternativnog smještaja bespravnim korisnicima koji imaju status raseljenog lica prilikom deložacije; vodi evidenciju po objektima za režijske troškove komunalne infrastrukture, stara se o blagovremenom plaćanju faktura, te predlaže mjere za optimizaciju troškova; učestvuje u izradi i realizaciji projekata energetske efikasnosti, nužnih popravki i hitnih mjera na objektima u vlasništvu Općine i objektima kolektivnog stanovanja; surađuje sa drugim nivoima vlasti u cilju realizacije projekata energetske efikasnosti upravljanja nekretninama; saraduje sa drugim organima i organizacijama i dostavlja podatke i izvještaje na njihov zahtjev na osnovu Službene evidencije; učestvuje u radu komisija iz djelokruga Odsjeka; obrađuje zahtjeve stanara zgrada za sanaciju ratom oštećenih zajedničkih dijelova zgrada, sačinjava bodovnu listu i istu dostavlja resornom ministarstvu Kantona; 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.

06. Opis poslova:

Vrši stručnu obradu podataka za pripremu odluka o Budžetu Općine; u saradnji sa stručnim savjetnikom za planiranje i izvršenje budžeta vrši poslove pripreme materijala za Vijeće iz oblasti Budžeta, obrađuje podatke za izradu Dokumenta Okvirnog Buždeta, nacrt i prijedlog budžeta Općine i odluku o privremenom finansiranju općinskih službi; učestvuje u izradi dokumenata Budžeta (Dokument okvirnog budžeta, nacrt, prijedlog); daje stručno mišljenje na prijedlog akata sa finansijskog stanovišta; prati prilive prihoda i u koordinaciji sa šefom vrši rezervaciju prispjelih zahtjeva i odobrava pokretanje finansijskih aktivnosti; prati izvršenje budžeta i priprema podatke za izvještaje o izvršenju Budžeta; učestvuje u izradi periodičnih godišnjih izvještaja o izvršenju Budžeta; prati naplatu prihoda, raspored istih i trošenje u skladu sa propisanom namjenom izvora sredstava; prati i odgovoran je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima; prati likvidnost Budžeta i izrađuje mjesečne planove na bazi prispjelih zahtjeva organa i službi i informiše odgovorna lica o odstupanjima u odnosu na mjesečne planove; prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka i drugih pozicija po potrebi; priprema i analizira dokumentaciju i učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti; priprema materijal za izradu odluke o izvršavanju budžeta Općine; pridržava se svih dokumenata iz sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline; učestvuje u izradi nacrta 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.

07. Opis poslova:

Rješava jedonostavne upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz djelokruga Službe; vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovorajućih uvjerenja o tim činjenicama; prati propise iz djelokruga Službe i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni; radi stručnu obradu izrade analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga Službe; saraduje sa nadležnim institucijama; vrši obradu podataka u Federalnoj bazi socijalnih davanja SOTAC; vodi evidencije o upravnim postupcima iz djelokruga Službe; vodi postupke u slučaju promjene stečenih prava korisnika; učestvuje u izradi prijedloga, svih izvještaja i informacija kao i statističke izvještaje iz ove oblasti; pridržava se svih dokumenata iz sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline; priprema odgovore na vijećnička pitanja; učestvuje u izradi nacrta 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 zakonito vršenje svih poslova za koje je zadužen; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik Načelnika; za svoj rad odgovara pomoćniku Načelnika.

08. Opis poslova:

Izrada pojedinačnih akata predviđenih zakonom i drugim propisom iz djelokruga Službe; rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku; poslovi prikupljanja i pripremanja dokumentacije vezano uz ostvarivanje prava Službenika i namještenika; poslovi praćenja unutaršnje organizacije i sistematizacije i popunjenosti radnih mjesta, pripremanja stručnih materijala za potrebe upravljanje ljudskim potencijalima, izrade prijedloga zahtjeva za pokretanje postupaka zbog povrede službene dužnosti; pravni i drugi stručni, upravni i administrativni poslovi u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa za Službenike i namještenike u općini; prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima čija je djelatnost vezana za radne odnose; vrši stručne i administrativne poslove za potrebe prvostepene i drugostepene disciplinske komisije; program edukacije uposlenih unutar organa uprave, prati realizaciju i izvještava o

istom, prati razvoj uposlenih i planira potrebne edukacije; izrada normativnih akata iz oblasti rada i radnih odnosa, koje donosi Načelnik; izrada akta o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u općinskoj upravi i drugih općih i pojedinačnih akata koje donosi Načelnik; surađuje s općinskim službama, i drugim upravnim organima i institucijama iz djelokruga Službe; oslovi praćenja stanja i propisa u područjima iz djelokruga Službe; pripremanja i izrade te sudjelovanja u izradi nacrtu propisa i drugih akata u područjima iz djelokruga Službe; davanje primjedaba i prijedloga na nacрте zakona i drugih propisa u područjima iz djelokruga Službe; obrada i davanje mišljenja o pojedinim pravnim pitanjima iz djelokruga Službe, vrši pripremu akata za Vijeće; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti; 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 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.

09. Opis poslova:

Obavlja poslove iz oblasti informisanja i u organizovanju press konferencija; učestvuje u pripremi informacija za općinsku web-stranicu, intranet i bilten i sve druge oblike pisanih i elektronskih medija u oblasti komunikacije s javnošću; učestvuje u pripremi press materijala, tekstova i drugih potrebnih materijala, kao i plasman informacija medijima; priprema i prati održavanje manifestacija političkog, privrednog, kulturnog, sportskog karaktera i drugih manifestacija koje organizira Općina; učestvuje u realizaciji prezentovanja javnosti rada službi te obavlja poslove prezentacije svih relevantnih događanja u radu Općine; učestvuje u poslovima uređenja Biltena, pripremi računarskih prezentacija te štampi, dizajniranju i štampanju posebnih općinskih dokumenata (povelje, diplome, akreditacije), te u izradi manjih multimedijalnih kompjuterskih prezentacija; učestvuje u pripremi i dostavljanju saopštenja medijima, svakodnevno prati štampu; sastavlja informacije za javnost o bitnim pitanjima; vodi brigu o foto i video dokumentaciji; redovno komunicira i surađuje sa redakcijama sredstava javnog informisanja; posreduje u pribavljanju odgovora medijima na postavljena pitanja; stara se o opremi potrebnoj za izvršavanje poslova; 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 Kabineta; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi Šef Kabineta 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 Šef Kabineta i Šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

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 uvjeti 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:

- 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 studiranja fakulteta pravne ili upravne struke
- dvije godine radnog staža u struci
- poznavanje rada na računaru

Pozicija 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 pravne ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme
- poznavanje rada na računaru

Pozicija 03:

- 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

Pozicija 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 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema pravne ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme
- poznavanje rada na računaru

Pozicija 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 pravne ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme
- poznavanje rada na računaru

Pozicija 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 ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Pozicija 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 pravne ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme
- poznavanje rada na računaru

Pozicija 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 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema pravne ili upravne struke

- najmanje dvije godine radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme
- poznavanje rada na računaru

Pozicija 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, završen fakultet političkih nauka, filozofski ili drugi fakultet društvenog smjera

- jednu godinu radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme
- poznavanje rada na računaru

Prijavlivanje-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.ekonkurs.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.ekonkurs.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.ekonkurs.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 uvjeta, 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 prioritetno 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 6,
71000 SARAJEVO
sa naznakom:
„Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Općini Ilidža, broj: 07-30-8-1033/23"

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave