



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. Stručni saradnik za pravne poslove prostornog uređenja u Službi za prostorno uređenje** - 1 (jedan) izvršilac
- 02. Stručni saradnik za ostvarivanje prava iz Zakona o dopunskim pravima boraca/branitelja BiH u Službi za boračka pitanja** - 2 (dva) izvršioca
- 03. Stručni saradnik za pravno-tehničke poslove u Stručnoj službi-Kabinet načelnika** - 1 (jedan) izvršilac
- 04. Stručni saradnik za integritet i kontrolu kvaliteta u Stručnoj službi za usklađenost, integritet i kontrolu kvaliteta** - 1 (jedan) izvršilac
- 05. Stručni saradnik za javne nabavke u Službi za finansije** - 1 (jedan) izvršilac

01. Opis poslova: Učestvuje u izradi prijedloga rješenja i drugih akata iz prostornog uređenja (rješenja o urbanističkoj saglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu objekata, etažiranje); izrađuje zapisnik kod zahtjeva za prekid postupka – obustava, stranka u postupku i sl., očitovanje po žalbi, rješavanje prvostepenog organa u ponovnom postupku, rješavanje po izvanrednim pravnim lijekovima, obnova postupka i dr; usklađivanje dokumentacije sa podnesenim zahtjevima; izrađuje izvještaje o radu i učestvuje u izradi periodičnih godišnjih planova i izvještaja; stručno obrađuje sistemsku i druga pitanja koja služe za izradu općih akata; priprema upite i akte za predmete za koji vodi upravni postupak; inicira, izrađuje i učestvuje u realizaciji planova i programa iz nadležnosti Službe; vodi evidenciju o donesenim rješenjima i u saradnji sa Službom za privredu i finansije, stara se o naplati naknada propisanih zakonom i drugim propisima; analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe; izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu i preduzima mjere na poboljšanju kvaliteta na zakonitom, ažurnom i urednom obavljanju poslova; pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

02. Opis poslova: Izrađuje prijedloge rješenja za ostvarivanje prava na dječiji dodatak djeci RVI od 20 do 80% vojnog invaliditeta po Zakonu o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH kao i drugim propisima (Odluke, Instrukcije, Uputstva i dr.); vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja za ostvarivanje prava na povlaštenu vožnju, zdravstvenu zaštitu i troškove dženaze-sahrane, banjsko-klimatsko liječenje; izrađuje planove, izvještaje, informacije i druge materijale za Načelnika, Vijeće, Kantonalno ministarstvo za boračka pitanja; osigurava da se blagovremeno prvostepena rješenja upute na reviziju u Ministarstvo za boračka pitanja Kantona Sarajevo; učestvuje u radu stručnog kolegija Službe; pruža stručnu i pravnu pomoć ostvarivanju prava iz boračko-invalidske zaštite; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

03. Opis poslova: Učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija za potrebe Načelnika; vrši pravno-tehničku obradu i lektorisanje svih akata iz nadležnosti Načelnika; objedinjava odgovore na

vijećnička pitanja koja dostave nadležne službe, te vrši pravno-tehničku obradu i lektorisanje istih; Učestvuje u izradi mišljenja, prijedloga i komentara na nacрте i prijedloge propisa dostavljenih od drugih institucija; vodi evidenciju materijala dostavljenih Općinskom vijeću na usvajanje (prijedlozi odluka, informacije, izvještaji itd), kao i o dostavljenim odgovorima na vijećnička pitanja i inicijative; izrađuje dopise i odgovore na upite građana i pravnih lica upućene Općinskom načelniku; vodi službenu evidenciju važećih propisa iz djelokruga Službe; vrši kabinetske protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Načelnika; druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

04. Opis poslova: Predlaže uspostavljanje i primjenjivanje načela suzbijanja korupcije u svim općinskim službama, sa posebnim naglaskom na provedbu mehanizama za borbu protiv korupcije među zaposlenima; dosljedan i redovit pregled provedenih mjera i instrumenata u svrhu spriječavanja korupcije i upravljanja rizicima u općinskim službama; predlaganje i kontrola provođenja mjera s ciljem povećanja integriteta, odgovornosti i transparentnosti općinskih službi i jačanja mehanizma za borbu protiv korupcije u javnoj upravi; učestvuje u provođenju dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, te prati primjenu procedura i radnih uputstava u općinskim službama; učestvuje u organizaciji eksternih i internih audita; vrši koordinaciju Sistema kvaliteta sa drugim standardima uspostavljenim u općinskim službama; izrađuje analizu mjerenja zadovoljstva korisnika usluga u općini i predlaže mjere za unaprijeđenje rezultata mjerenja; učestvovanje u svim aktivnostima u vezi sistema upravljanja kvalitetom; vrši izradu, vodi projekte i reviziju dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom; provodi interne audite i podnosi izvještaj; podnosi izvještaj o zadovoljstvu uposlenih i zadovoljstvu korisnika usluga; surađuje s općinskim službama, drugim upravnim organima i institucijama iz djelokruga službe; poslovi praćenja stanja i propisa u područjima iz djelokruga službe; pripremanja i izrade te sudjelovanja u izradi nacрта 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; poslovi pružanja stručne pomoći Kabinetu načelnika i drugim službama

05. Opis poslova: Učestvuje u izradi plana javnih nabavki; vodi upravni postupak i izrađuje prijedlog rješenja i drugih akata iz djelokruga Službe; daje stručna mišljenja i prati tendersku dokumentaciju sa aspekta usklađenosti iste sa Zakonom o javnim nabavkama; izrađuje ugovore po okončanim procedurama javne nabavke i prati njihovu realizaciju; stara se o pribavljanju mišljenja Općinskog pravobranioca na ugovor, prije potpisivanja istih; učestvuje u radu komisije za nabavke i obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe komisije; podnosi izvještaje po završenim javnim nabavkama; izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga Službe koje donosi Vijeće i Načelnik, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Načelnika.

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

- 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 Sarajevu;
- 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 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 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.

--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 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 struke,
-najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme,
-poznavanje rada na računaru.

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. Hamdije Čemerlića 2,
71000 SARAJEVO
sa naznakom:
„Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Općini Ilidža broj: 07-30-8-1268/22"

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave

