



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:**

**SLUŽBA ZA KOMUNALNE POSLOVE I INFRASTRUKTURU**

**01. Pomoćnik Načelnika**

**- 1 (jedan) izvršilac**

**SLUŽBA ZA KOORDINACIJU RADA MJESNIH ZAJEDNICA**

**02. Stručni saradnik- sekretar mjesne zajednice**

**- 1 (jedan) izvršilac**

**KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA**

**03. Stručni saradnik za informatičke poslove**

**- 2 ( dva) izvršioca**

**01. Opis poslova:** Neposredno rukovodi Službom i organizuje vršenje svih poslova iz djelokruga Službe, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga Službe te redovno usmeno ili pismeno upoznaje Načelnika o izvršenim poslovima iz djelokruga Službe, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u Službi, odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu dodijeljeni, izrađuje programe i projekte iz djelokruga Službe, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe, vrši najsloženije poslove iz djelokruga Službe, učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i u izradi strateških dokumenata Općine, vrši izradu nacрта trogodišnjeg i godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada s podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika, u postupku javne nabavke iz djelokruga Službe stara se o tehničkoj pripremi tenderske dokumentacije i dostavljanju nadležnoj Službi, redovno informiše Načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga Službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprijeđenja stanja u oblastima iz djelokruga Službe, odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe, te uspostavlja kontinuirano praćenje sa ciljem utvrđivanja stanja, izvršava i druge stručne poslove po nalogu Načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Načelnika, neposredno odgovara Načelniku. U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku Kvaliteta i zaštite okoline Općine Ilidža.

**02. 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 i 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 po svim pitanjima koja se tiču rada savjeta, odnosno o svim pitanjima od interesa za građane, inicira, podstiče, organizuje učešće građana u odlučivanju u 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 za rješavanje, vrši sve administrativne poslove za provođenje izbora savjeta mjesne zajednice, saraduje 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 odnosi 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.

**03. Opis poslova:** Obavlja poslove iz oblasti IKT, učestvuje u izradi projekata i programa informacionog sistema za automatske obrade podataka i vrši te poslove, učestvuje u izradi standarda za razvijanje i održavanje svih vidova IKT-a, prati propise iz oblasti IKT-a, učestvuje u planiranju aktivnosti i predlaže mjere iz domena razvoja IKT-a, učestvuje u izradi analiza, osvrta i izvještaja o stanju IKT te predlaže mjere za poboljšanja u ovoj oblasti, predlaže mjere za unaprijeđenje rada Odsjeka, vrši instalaciju sistemskog i aplikativnog softvera i daje podršku i obuku krajnjim korisnicima, učestvuje u razvoju procedura i pravilnika upravljanja IKT-a, održava i kontinuirano razvija internet mrežu (web master), kontaktira s odgovornim osobama iz općinskih službi vezano za planiranje i prikupljanje značajnih podataka i informacija, učestvuje u kreiranju i provođenju sigurnosne politike putem korisničkih naloga, učestvuje u pripremanju dokumentacije za realizaciju javnih nabavki iz IKT oblasti za potrebe Općine, uključujući i donacije Općine prema drugim institucijama i

udruženjima, odgovoran je za održavanje servera i serverskih operativnih sistema, setovanje i održavanje unutrašnje i vanjske računarske mreže i servisa, postavljanje, konfiguraciju i održavanje sistemskih, mrežnih i drugih komunikacijskih uređaja, nadgledanje performansi uređaja i komunikacijskih linija, doprinosi efikasnosti obavljanja informatičkih poslova i zadataka, učestvuje u predlaganju i izvršavanju mjera za poboljšanje ažurnosti i kvaliteta pojedinih poslova koji se obavljaju uz pomoć računara, učestvuje u pripremanju audio/video sadržaja putem interneta (web streaming), kontaktiranje i koordinaciju sa odgovornim osobama kablovskih TV operatera i distribuciju značajnih općinskih informacija prema građanima, izrađuje jednostavnije računarske aplikacije i baze podataka za potrebe rada korisnika u Općini, učestvuje u pripremi informacija za općinsku web- stranicu, intranet i bilten, 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, vodi brigu o foto i video dokumentaciji, pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline Općine Ilidža, učestvuje u izradi nacrta 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 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.**

- 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-arhitektonske, građevinske, saobraćajne ili druge tehničke struke

- najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke 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 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 visoke 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 studiranja, završen elektrotehnički fakultet ili fakultet informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke 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](http://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](http://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](http://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 popuštene 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: 07-30-8-400/23”**

**DIREKTOR**

**Refik Begić, magistar uprave**

