



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), a 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. Urbanističko-građevinski inspektor u Službi za inspekcijski nadzor - 1 (jedan) izvršilac
02. Rukovodilac Stručne službe za zajedničke poslove - 1 (jedan) izvršilac
03. Rukovodilac Stručne službe za koordinaciju rada mjesnih zajednica - 1 (jedan) izvršilac
04. Stručni savjetnik za razvoj i zaštitu čovjekove okoline u Stručnoj službi za razvoj, komunalne poslove i puteve - 1 (jedan) izvršilac
05. Stručni saradnik za urbanizam i prostorno planiranje u Službi za prostorno uređenje- 1 (jedan) izvršilac
06. Stručni saradnik za geodetsku informatiku u Službi za imovinsko-pravne, stambene, geodetske poslove i katastar nekretnina- 1 (jedan) izvršilac

**01. Opis poslova:** vrši inspekcijski nadzor, odnosno kontrolu nad radom sudionika u građenju i održavanju građevine, te kvalitet građevinskih proizvoda koji se ugrađuju u pogledu primjene Zakona o građenju i propisa donesenih na osnovu tog zakona; rješenjem naređuje mjere za otklanjanje nepravilnosti, obustavu građenja i za uklanjanje građevine ili njenog dijela; sprovodi izvršenje donesenih rješenja i zaključaka o dozvoli izvršenja rješenja; vrši kontrolu rješenja o urbanističkoj saglasnosti i rješenja o građenju izdatih od strane nadležne Službe; pokreće postupak oglašavanja ništavnim rješenja o urbanističkoj saglasnosti i odobrenja za građenje izdatih od nadležne službe, ako utvrdi da su izdate protivno odredbama zakona; podnosi prijedlog za pokretanje prekršajnog i krivičnog postupka protiv odgovornih lica u građenju; prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti; izrađuje izvještaje o upravnom rješavanju i izvještaje o radu; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; vrši druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

**02. Opis poslova:** neposredno rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti službe, redovno upoznaje općinskog načelnika o stanju i svim problemima u službi kojom rukovodi, predlaže poduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti službe; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu službe, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti službe, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe, izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.  
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenju Politiku kvaliteta Općine Ilidža, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima ISO standarada.

**03. Opis poslova:** neposredno rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;

osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti službe, redovno upoznaje općinskog načelnika o stanju i svim problemima u službi kojom rukovodi, predlaže poduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti službe; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu službe, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti službe, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe, izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Općine Ilidža, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima ISO standarada

**04. Opis poslova:** ostvaruje kontakte i pruža stručnu pomoć potencijalnim investitorima zainteresovanim za ulaganje na području općine; prikuplja i izrađuje informacije vezane za stanje u oblasti razvoja i investicija na području Općine Ilidža; učestvuje u izradi strategija, planova, programa i projekata od interesa za Općinu; učestvuje u pripremi i predlaganju prioritarnih projekata i godišnjih akcionih planova u skladu sa Strategijom razvoja Općine; saraduje sa agencijama, razvojnim fondovima i nadležnim institucijama u oblasti razvoja; vrši stručnu obradu inicijativa mjesnih zajednica koje se odnose na kapitalne projekte općine; vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije kapitalnih projekata na području Općine; vrši koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima Kantona Sarajevo, Zavodom za izgradnju Kantona Sarajevo i drugim institucijama u svrhu realizacije kapitalnih projekata; prikuplja i obrađuje informacije vezane za stanje u oblasti zaštite čovjekove okoline; evidentira moguće izvore i oblike zagađivanja površinskih i podzemnih voda (izvorišta voda, rezervoara i sl.); priprema dokumentaciju potrebnu za obnovu i sanaciju stambenog fonda, te objekata u vlasništvu Općine; vodi brigu o prirodnim resursima Općine i razvoju programa za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti; radi na pripremi i učestvuje u izradi prijedloga projekata za poboljšanje kvaliteta življenja građana općine i zaštite čovjekove okoline koje aplicira potencijalnim investitorima i donatorima; učestvuje u izradi projekata razvoja zaštite čovjekove okoline; prati realizaciju projekata razvoja zaštite čovjekove okoline; izrađuje informativno-analitičke materijale iz oblasti razvoja zaštite čovjekove okoline, ostvaruje koordinaciju sa nadležnim institucijama i udruženjima iz oblasti zaštite čovjekove okoline i učestvuje u sprovođenju utvrđene politike i izvršavanja propisa i općih akata koji se odnose na zaštitu čovjekove okoline, učestvuje u izradi programa radova i projektnih zadataka za istražne radove i studijske dokumentacije za zaštitu čovjekove okoline; prati i izvršava propise u oblasti zaštite okoliša i upravljanja vodama iz nadležnosti općine; podnosi izvještaje i obračune po završenim projektima i investicijama; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

**05. Opis poslova:** obilazi teren, utvrđuje urbanističko-tehničke uslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, sastavlja izvještaje; kontroliše i ovjerava tehničku dokumentaciju u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti; pribavlja saglasnosti i mišljenja nadležnih organa Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih komunalnih preduzeća, Direkcije za civilnu avijaciju, te se stara o primjeni njihovih stavova kroz projektnu dokumentaciju; priprema i obrađuje potvrde o etažiranju, provjerava elaborate o etažiranju i ovjerava projekte etažiranja; vrši vještačenje za potrebe Odsjeka za imovinsko-pravne i stambene poslove o stepenu izgrađenosti objekata i određuje obuhvat zemljišta za radovnu upotrebu objekata; izrađuje materijale o stanju i problemima iz oblasti urbanizma i predlaže mjere za uređivanje pitanja iz oblasti urbanizma; prati i proučava stanje i pojave u oblasti urbanizma na osnovu prikupljenja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi i obrađuje iste sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema; učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općih propisa iz nadležnosti Službe, vrši istraživanje i učestvuje u izradi studija u oblasti prostornog planiranja; inicira rješavanje problema na području općine u oblasti prostornog uređenja; analizira lokacije za izgradnju; vodi evidenciju analiziranih lokacija kao i planske dokumentacije; inicira, učestvuje u izradi i učestvuje u realizaciji planova i programa iz nadležnosti Službe; pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja, učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga provedbeno-planske dokumentacije; kontroliše tehničku dokumentaciju potrebnu za izradu planske dokumentacije; priprema nalaze o demografiji, geomehanici, infrastrukturi i sl.; uz konsultacije sa rukovodiocem službe i općinskom načelnikom inicira pitanja donošenja provedbeno-planske dokumentacije; koordinira rad sa nosiocem izrade planske dokumentacije; učestvuje u javnim raspravama i koordinira javnim raspravama kod usvajanja planske dokumentacije; prati finansijsku realizaciju aktivnosti oko

donošenja planske dokumentacije; daje stručna mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog planiranja u okviru prostornog uređenja; vrši kontrolu, pripremu, objedinjavanje i distribuciju akata za Vijeće; učestvuje u obrazlaganju akata na komisijama i drugim radnim tijelima Vijeća i Vijeću; vodi evidenciju planske dokumentacije, evidenciju katastarskih poslova; vrši identifikaciju parcela; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga službe.

**06. Opis poslova:** samostalno priprema planove i programe razvoja i povezivanje informacionog sistema i njegovo funkcionisanje u oblasti uspostavljanja, obnove i održavanja katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja; izrađuje metodologiju i standarde za formiranje i održavanje baze podataka i analizira podatke, izrađuje projekte informacionog sistema i automatske obrade podataka i dograđivanje izrađenih programa; organizuje i koordinira rad na računarima te učestvuje u izboru računarske tehnologije i kompjutera; vrši nadzor nad poslovima preuzimanja podataka o nekretninama u postupku izrade i obnove katastra nekretnina; prikuplja i sređuje određene podatke i brine o zaštiti podataka koji se nalaze na medijima automatske obrade podataka; učestvuje u radu komisija; podnosi izvještaj o svom radu šefu odsjeka; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga 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 Kantona Sarajevo;
- da je zdravstveno sposobno za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
- da u posljednje tri godine od dana objavljivanja praznog 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:**

**Za poziciju 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 – građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci
- poznavanje rada na računaru

**Za poziciju 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 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne ili upravne, ekonomske, nastavničke struke, fakultet za javnu upravu ili fakultet političkih nauka
- najmanje 7 (sedam) godina radnog staža u struci
- poznavanje rada na računaru

### **Za poziciju 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 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne ili upravne, ekonomske, nastavničke struke, fakultet za javnu upravu ili fakultet političkih nauka
- najmanje 7 (sedam) godina radnog staža u struci
- poznavanje rada na računaru

### **Za poziciju 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 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - građevinske, arhitektonske struke
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci
- poznavanje rada na računaru

### **Za poziciju 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 građevinske ili arhitektonske struke
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci
- poznavanje rada na računaru

### **Za poziciju 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 geodetske struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci
- 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 Službe za postavljenja u organima državne službe u Kantonu Sarajevo 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 Službe za postavljenja u organima državne službe u Kantonu Sarajevo ili na web stranici Agencije [www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba))
3. Kandidati 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 (nostrifikovana diploma, ukoliko fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj 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 obaviješteni 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 koju kandidat dostavlja kao dokaz 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. Sve ovjerene fotokopije diploma koje ne budu dostavljene na navedeni način bit će odbijene kao neuredne.

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 bit će 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. Kulovića br. 7**  
**71000 SARAJEVO**  
**sa naznakom:**

**„Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Ilidža, broj konkursa 07-30-8-613/21”**

**DIREKTOR**

**Refik Begić, magistar uprave**



