



Broj: 16-30-6610/24  
Ilidža, 5.9.2024. godine

Na osnovu člana 20. i 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/05 i 103/21) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Ilidža, broj: 16-02-965/23 od 10.02.2023. godine, broj: 16-02-965-1/23 od 19.06.2023. godine, broj: 16-02-965-2/23 od 14.08.2023. godine i broj: 16-02-965-3/23 od 25.7.2024. godine, općinski načelnik objavljuje

## INTERNI OGLAS ZA POPUNU UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA NAMJEŠTENIKA U OPĆINI ILIDŽA

Obavještavaju se namještenici organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, da se u Općini Ilidža, vrši popuna upražnjenih radnih mjesta u skladu sa odredbom člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i to:

### Radna mjesta :

1. Viši referent za informatiku, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, u Odsjeku za informatiku, u Kabinetu općinskog načelnika;
2. Pomoćni radnik u čajnoj kuhinji, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi za zajedničke poslove;

### Opis poslova - radno mjesto broj 1:

Odgovoran je za održavanje i podešavanje lokalne mreže računara, mrežnih protokola, sistema kabliranja i mrežnih aplikacija; instalaciju sistemskog i aplikativnog softvera; održavanje i podešavanje kompjuterske opreme i kontaktiranje s ovlaštenim servisima računarske opreme; učestvuje u nabavi i rashodovanju hardverskih uređaja; daje tehničku podršku krajnjim korisnicima u Općini i MZ; brine se o održavanju i sigurnosnoj zaštiti (back-up) naročito značajnih podataka i softvera u općinskim službama; 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; učestvuje u izradi pravilnika, procedura i ostalih dokumenata upravljanja IKT; 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; vrši instalaciju sistemskog i aplikativnog softvera i daje podršku i obuku krajnjim korisnicima; izrađuje jednostavnije računarske aplikacije i baze podataka za potrebe rada korisnika u Općini; učestvuje u održavanju i kontinuiranom razvoju internet mrežu (web master); doprinosi efikasnosti obavljanja informatičkih poslova i zadataka; predlaže i izvršava mjere za poboljšanje ažurnosti i kvaliteta pojedinih poslova koji se obavljaju uz pomoć računara; vodi protokol dostavljenih podataka; učestvuje u pripremanju kompjuterske podrške i informacija vezanih za resor koji pokriva; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline; 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.

ALMA MATER  
1914  
1915  
1916  
1917  
1918  
1919  
1920  
1921  
1922  
1923  
1924  
1925  
1926  
1927  
1928  
1929  
1930  
1931  
1932  
1933  
1934  
1935  
1936  
1937  
1938  
1939  
1940  
1941  
1942  
1943  
1944  
1945  
1946  
1947  
1948  
1949  
1950  
1951  
1952  
1953  
1954  
1955  
1956  
1957  
1958  
1959  
1960  
1961  
1962  
1963  
1964  
1965  
1966  
1967  
1968  
1969  
1970  
1971  
1972  
1973  
1974  
1975  
1976  
1977  
1978  
1979  
1980  
1981  
1982  
1983  
1984  
1985  
1986  
1987  
1988  
1989  
1990  
1991  
1992  
1993  
1994  
1995  
1996  
1997  
1998  
1999  
2000  
2001  
2002  
2003  
2004  
2005  
2006  
2007  
2008  
2009  
2010  
2011  
2012  
2013  
2014  
2015  
2016  
2017  
2018  
2019  
2020  
2021  
2022  
2023  
2024  
2025

### **Opis poslova - radno mjesto broj 2:**

Vrši ugostiteljske usluge za potrebe Općine; obavlja poslove u čajnoj kuhinji – kuhanje kafe, pranje suđa; stara se o održavanju higijene u čajnoj kuhinji; sarađuje sa nabavljačem po pitanju nabavke za potrebe čajne kuhinje; brine se o pravilnom korištenju svih uređaja u kafe kuhinji i redovnom servisiranju ili potrebnoj popravci od strane nadležne firme; vrši evidenciju zaprimljenih i utrošenih artikala u čajnoj kuhinji; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom i zaštite okoline; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik Načelnika i iste dostavlja pomoćniku Načelnika; 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.

### **Posebni uslovi:**

Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je punoljetan, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe; da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini; da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine) kandidat treba da ispunjava sljedeće posebne uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta:

### **Radno mjesto 1:**

- SSS – IV stepen, završena srednja elektrotehnička ili druga škola informatičkog smjera;
- najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

### **Radno mjesto 2:**

- Osnovna škola;

### **Spisak potrebnih dokumenata:**

Uz prijavu na Interni oglas koja sadrži kraću biografiju, adresu stanovanja, e-mail adresu i kontakt telefon, kandidati su dužni dostaviti original ili ovjerene kopije sljedećih dokumenata:

1. Izvod iz matične knjige rođenih;
2. Uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci od dana objave Internog oglasa);
3. Svjedočanstvo/diploma o završenoj SSS – u skladu sa uvjetima iz Internog oglasa za radno mjesto 1;
4. Svjedočanstvo o završenoj osnovnoj školi za radno mjesto 2;
5. Dokaz o radnom stažu (uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje – PIO/MIO ili potvrda/uvjerenje ranijeg/ranijih poslodavaca o radnom stažu), za radno mjesto 1;
6. Dokaz o statusu namještenika, odnosno da je u radnom odnosu u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, u vrijeme objavljivanja ovog Internog oglasa;
7. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu ispit za namještenike, za radno mjesto 1;
8. Dokaz o poznavanju rada na računaru, za radno mjesto 1;



9. Izjavu ovjerenu od nadležnog organa da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno u Bosni i Hercegovini;

10. Izjavu ovjerenu od nadležnog organa da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;

Izabrani kandidat je po pozivu Općine Ilidža dužan prije stupanja na dužnost, dostaviti Općini Ilidža ljekarsko uvjerenje općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta ne starije od 3 (tri) mjeseca od dana prijema obavijesti o izboru na radno mjesto namještenika u Općini Ilidža.

**Shodno odredbama člana 21. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federacije BiH, pravo prijavljivanja na ovaj Interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji.**

Interni oglas će se objaviti na web stranici Općine Ilidža [www.opcinailidza.ba](http://www.opcinailidza.ba) i oglasnoj tabli u sjedištu Općine Ilidža, ul. Butmirska cesta broj: 12

Prijavu sa biografijom i tražene dokumente (original ili ovjerene kopije) dostaviti u roku od 10 (deset) dana od dana objavljivanja ovog Internog oglasa na web stranici i oglasnoj tabli, na adresu: Općina Ilidža, ul. Butmirska cesta br. 12, 71210 Ilidža, sa naznakom – "ZA INTERNI OGLAS ZA NAMJEŠTENIKA – NE OTVARATI".

Interni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja na web stranici i oglasnoj ploči Općine Ilidža.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje, a Općina Ilidža nema obavezu vraćanja dostavljene dokumentacije.



**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Nermin Muzur, magistar uprave**