



Na osnovu člana 34. a u vezi sa članom 67. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 31/16, 45/19 i 6/25), na zahtjev Općine Ilijaš, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, *objavljuje*

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Općini Ilijaš

I. RADNA MJESTA

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, BORAČKO-INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU

Odsjek za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu

01. Šef Odsjeka za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu - 1 (jedan) izvršilac

SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE

Odsjek za privredu i lokalni razvoj

02. Stručni saradnik za lokalni razvoj, planiranje i razvoj turizma - 1 (jedan) izvršilac

Odsjek za budžet i trezor

03. Stručni saradnik za budžet - 1 (jedan) izvršilac

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Odsjek za dozvole

04. Stručni saradnik za građevinarstvo i obračun naknada - 1 (jedan) izvršilac

Odsjek za prostorno planiranje i zaštitu okoliša

05. Stručni saradnik za prostorno planiranje - 1 (jedan) izvršilac

06. Stručni saradnik za zaštitu okoliša - 1 (jedan) izvršilac

SLUŽBA ZA SAOBRAĆAJ, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I GRAĐENJE

Odsjek za stambeno-komunalne poslove

07. Stručni saradnik za upravno-pravno rješavanje iz stambeno komunalne oblasti - 1 (jedan) izvršilac

Odsjek za inspekcijske poslove

08. Urbanističko - građevinski inspektor - 1 (jedan) izvršilac

SLUŽBA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR

Odsjek za imovinsko-pravne poslove

09. Stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove - 1 (jedan) izvršilac

10. Stručni saradnik za vođenje evidencije o nekretninama u vlasništvu Općine Ilijaš - 1 (jedan) izvršilac

Odsjek za katastar

11. Šef Odsjeka za geodetske poslove i katastar - 1 (jedan) izvršilac

SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

12. Stručni saradnik operativnog centra i koordinator za deminiranje - 1 (jedan) izvršilac

01. Opis poslova: Organizuje rad i rukovodi odsjekom; Učestvuje u izradi potrebnih statističkih izvještaja, analiza i informacija koje daju osvrt na razne pokazatelje o radu odsjeka; Obavlja normativno-pravne i studijsko-analiitičke poslove u domenu rada odsjeka; Učestvuje u radu revizije interne organizacije odsjeka radi obezbjeđenja potrebnih stručnih kadrova za izvršavanje poslova; Ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada odsjeka; Ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada odsjeka; Utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti odsjeka; Po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti odsjeka; Pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti odsjeka; Prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti odsjeka; Riješava upravne stvari u upravnim postupcima iz oblasti BIZ-a, socijalne i zdravstvene zaštite; Vodi složeniji upravni postupak u oblasti novčanih naknada za porodilje i pomoć vezanih za iste; Razmatra i priprema analize, informacije i druge stručne materijale iz oblasti BIZ-a, socijalne i zdravstvene zaštite; Prati primjenu važećih materijalnih propisa te u saradnji sa stručnim saradnicima vrši implementaciju istih; Vršiti koordinaciju i prati rad nevladinog sektora; Obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva; Obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove po nalogu pomoćnika Načelnika i općinskog Načelnika, za svoj rad je istim odgovoran.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 2. 106,75 KM

02. Opis poslova: Učestvuje u izradi strateških planskih dokumenata, razvojnih projekata, projektnih prijedloga i infrastrukturnih projekata; Kontinuirano prikuplja informacije, projekte, konkurse i elaborate za pripremanje novih projekata; Učestvuje u pripremi i izradi općinske razvojne Strategije; Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale; Formira bazu podataka (prikupljanjem podataka o svim ulaganjima i investicijama) i sredstvima uloženim u lokalni ekonomski razvoj; Sudjeluje u provedbi Strategije razvoja općine, godišnjih akcionih planova, prezentaciji i promociji općinskih projekata; Pruža podršku postojećim malim i srednjim preduzećima; Pruža podršku kroz Centar za podršku biznisu malim i srednjim preduzećima i programima za pokretanje novih preduzeća; Pruža savjetodavne usluge neophodne za registraciju i kako pristupiti povoljnim kreditnim linijama; Priprema stimulatívne mjere podrške za razvoj privrede i poljoprivrede; Prati i proučava stanje u oblasti turizma; Planira mjere i aktivnosti u oblasti turizma u okviru nadležnosti općine; Ostvaruje saradnju sa turističkom zajednicom i agencijama; Daje prijedloge za poduzimanje mjera u cilju poboljšanja stanja u turizmu; Učestvuje u pripremi i izradi promocija lokalne zajednice kroz programe turističkih resursa i ponuda općine Ilijaš i njihovoj promociji; Učestvuje u svakom timskom radu potrebnom za kreiranje i realizaciju projekata iz oblasti privrede i lokalnog ekonomskog razvoja; Sarađuje sa udruženjima privrednika, poljoprivrednika i drugim udruženjima koja se bave privredno-razvojnim aktivnostima u cilju stvaranja baze podataka; Učestvuje u organizovanju mreže privrednika, naučnih, finansijskih i stručnih institucija u cilju unaprijeđivanja i osiguranja tržišta; Izrađuje projektne aplikacije za javne pozive domaćih i međunarodnih institucija iz nadležnosti poslova za koje je zadužen; Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i zadataka; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika i za

svoj rad istim je odgovoran.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1. 731,60 KM

03. Opis poslova: Pruža tumačenje i pomoć šefu Službe i Općinskom načelniku po pojedinim pitanjima iz ove oblasti; Vrš poslove interne kontrole iz oblasti budžeta i finansija; Učestvuje u pripremi budžetskih zahtjeva; Učestvuje u pripremi budžetskog kalendara; Učestvuje u pripremi dokumenta okvirnog budžeta za trogodišnji period; Prati izvršenje budžeta; Vrš unos Budžeta u modul Budžeta nakon njegovog usvajanja; Prati realizaciju rashoda vršeći internu kontrolu dokumentacije, njene tačnosti i kompletnosti prije nego što se nalog realizuje, a u skladu sa procedurom javne nabavke; Vrš formalnu i računsku kontrolu, čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije; Vrš uvid i kontrolu prihoda u evidenciji glavne knjige; Vrš kontrolu naplativosti od pružanja javnih usluga; Vrš kontrolu namjenskog utroška budžetskih sredstava; Vrš izradu informacija iz svog djelokruga; Vrš procjene i ekonomsku analizu navedene dokumentacije; Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i zadataka; Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe i za svoj rad je istim odgovoran.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1. 731,60 KM

04. Opis poslova: Učestvuje u izradi prostorno planske dokumentacije; Sarađuje sa Zavodom za planiranje razvoja Kantona Sarajevo kod izrade Planskog dokumenta i Zavodom za izgradnju Kantona Sarajevo kod izrade Programa uređenja građevinskog zemljišta; Izrađuje Programa uređenja građevinskog zemljišta; Predlaže smjernice za izradu planske dokumentacije, učestvuje u organizaciji javnog uvida i javne rasprave o nacrtu prostorno-planske dokumentacije; Odgovara za realizaciju planova i projekata iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta; Inicira rješavanje problema na području Općine u oblasti prostornog uređenja, faza infrastruktura; Analizira lokacije za izgradnju, utvrđuje stepen opremljenosti istih, te predlaže uslove za uređenje za konkretnu lokaciju; U saradnji sa šefom odsjeka za prostorno planiranje i zaštitu okoliša, učestvuje u prijedlogu lokacija koje će biti ponuđene na konkurs za dodjelu građevinskog zemljišta za građenje; Analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacrti i prijedloga općinskih i drugih propisa iz svoje nadležnosti; Prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz svoje nadležnosti; Daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja i građenja, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku; Vrš obračun naknada za pogodnost građevinskog zemljišta i naknade za uređenje građevinskog zemljišta; Vrš obračun naknade za izgradnju skloništa; Vrš obračun naknade za tehnički pregled građevine; Izrađuje grafički izvod zone iz Odluke o građevinskom zemljištu; Radi na izradi nacrti ugovora kojim se reguliše način uređenje građevinskog zemljišta i nacrti ugovora kojim se reguliše odgođeno plaćanje naknade za pogodnost građevinskog zemljišta i naknade za uređenje građevinskog zemljišta; Vrš uviđaj na licu mjesta izrađuje skice lokacija u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, izradi lokacijske informacije i skicu građevinske parcele u postupku pretvaranja poljoprivrednog u građevinsko zemljište; Utvrđuje urbanističko-tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata i urbanističko-tehničke uslove za projektovanje u postupku izdavanja lokacijske informacije; Vrš analizu i ovjeru tehničke dokumentacije; Sarađuje sa infrastrukturnim preduzećima i pribavlja

katastar podzemnih instalacija; Pribavlja stručna mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija u postupku izrade prijedloga Programa uređenja građevinskog zemljišta; Priprema nacрте uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije; Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i priprema nacрте odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama; Sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti odsjeka; Podnosi izvještaj o svom radu; Učestvuje u pripremi prijedloga općinskih propisa vezanih za oblasti za koje je osnovana za Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće; U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sisteme upravljanja kvalitetom; Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i zadataka; Obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi šef odsjeka i pomoćnik načelnika za svoj rad istim je odgovoran.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1. 731,60 KM

05. Opis poslova: Vršі analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje Općine i u vezi s tim dalje izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije te inicira izradu nove, ili izmjenu postojeće planske dokumentacije; prati i proučava stanje u ovoj oblasti i analizira primjenu zakonskih i drugih propisa u ovoj oblasti, ostvaruje odgovarajuću saradnju sa kantonalnim i drugim organima i institucijama iz ove oblasti; prikuplja, sređuje, analizira i obrađuje odgovarajuću dokumentacionu osnovu iz predmetne oblasti, priprema projektne zadatke i/ili programe za istraživanja iz predmetne oblasti; izrađuje odgovarajuće elaborate na osnovu usvojene prostorno-planskog dokumenta, participira u izradi prostorno-planske dokumentacije za potrebe Kantona; priprema iz razvojnog plana potrebna dodatna tumačenja za predmetnu oblast, obezbjeđuje i koordinira izradu studijskih, ekspertnih i drugih specijalističkih istraživanja za predmetnu oblast; za potrebe izrade razvojnih i provedbenih planskih dokumenata, ostvaruje saradnju sa subjektima planiranja, učestvuje u izradi stručno-tehničkih poslova nosioca pripreme razvojnih i provedbenih planova, izradi programa aktivnosti, odluka o pristupanju izradi planova, smjernica za izradu planova; učestvuje u obradi predmeta za davanje stručnih mišljenja, prati propise iz odgovarajuće oblasti, koordinira izradu prostorno-planske dokumentacije povjerene izvršiocu; daje smjernice za održavanje trajnih nasada i ukrasnog bilja na javnim površinama, daje smjernice za uklanjanje trajnih nasada, redovito komunicira s institucijama nadležnim za javne zelene površine i javne zelene površine pod zaštitom; u saradnji sa šefom odsjeka, predlaže lokacije koje će biti predmet obnove i rekonstrukcije hortikulture (sadnice, ukrasno drveće, cvijeće, trave); shodno regulacionim planovima daje prijedloge, priprema projektne zadatke i/ili programe za istraživanja iz predmetne oblasti, i realizuje projekte hortikulturnog uređenja; analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti odsjeka u oblasti hortikulture; prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz svoje nadležnosti; vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja i hortikulturno uređenje u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima utvrđenim za taj prostor; vrši uviđaj na terenu, daje mišljenja, izrađuje izvod iz planskog dokumenta; po potrebi vrši obračun naknada za uređenje građevinskog zemljišta, naknade za pogodnosti građevinskog zemljišta, naknade za izgradnju skloništa, obračun građevinske takse, obračun naknade za tehnički pregled građevine; izrađuje skicu lokacija u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i skicu

građevinske parcele u postupku pretvaranja poljoprivrednog zemljišta u građevinsko zemljište; utvrđuje urbanističko-tehničke uslove u postupku izdavanja lokacijske informacije; pribavlja stručna mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje; učestvuje u izradi prijedloga programa za uređenje građevinskog zemljišta; u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sisteme upravljanja kvalitetom; obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva; obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi Šef odsjeka i Pomoćnik Načelnika i za svoj rad istim je odgovoran.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1. 731,60 KM

06. Opis poslova: Učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti upravljanja otpadom, zaštite zraka, vode i tla, zaštitu od buke, iz oblasti zaštite okoliša i zaštite prirode; Prati stanje u oblasti ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa i predlaže mjere i postupke s ciljem sprječavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju utvrđenih mjera te predlaže mjere za unaprjeđenje u ovoj oblasti; Daje stručna mišljenja i nalaze kao podloge za donošenje mišljenja za pogone i postrojenja za koje je potrebno pribavljanje okolinske dozvole; Propisuje mjere zaštite okoliša za pogone i postrojenja za koje nije potrebno pribavljanje okolinske dozvole; Prati međunarodne propise i obaveze (Konvencije, Protokole, Sporazume) vezanih za upravljanje otpadom, zaštitu zraka, vode i tla, zaštitu od buke, iz oblasti zaštite okoliša, zaštite prirode i zaštita biodiverziteta; Radi analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale, na osnovu odgovarajućih podataka, vezanih za upravljanje otpadom, zaštitu zraka, vode i tla, zaštitu od buke, iz oblasti zaštite okoliša, zaštite prirode i biodiverziteta; Radi analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale, na osnovu odgovarajućih podataka, vezanih za upravljanje otpadom, zaštitu zraka, vode i tla, zaštitu od buke, iz oblasti zaštite okoliša, zaštite prirode i biodiverziteta; Učestvuje u pripremi i primjeni Plana upravljanja otpadom općine; Pribavlja odgovarajuće podatke od stručnih i drugih institucija potrebnih za izdavanje urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje; Prima stranke u predmetima u kojima se vodi upravni postupak i daje im upute i smjernica iz oblasti zaštite okoliša; Prati aktivnosti iz Strategije zaštite biodiverziteta Federacije Bosne i Hercegovine; Koordinira saradnju sa Kantonalnom javnom ustanovom za zaštićena prirodna područja; Prati stanje prirodnih vrijednosti na području općine i u saradnji sa Ministarstvom komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo, predlaže mjere za njihovu zaštitu radi njihovog trajnog očuvanja; Provodi aktivnosti na zaštiti mjesnih i lokalnih vodovoda u skladu s odredbama Zakona o vodama Kantona Sarajevo; Prati racionalno korištenje prirodnih dobara; Učestvuje u izradi stručnih mišljenja za eksploataciju prirodnih resursa; Ostvaruje kontakte i saradnju sa privrednim organizacijama, naučno-istraživačkim i stručnim institucijama; Obavlja analitičko-planske poslove neophodne za pripremu novih projekata i daje preporuke za izmjene ukoliko su potrebne; Učestvuje u pripremi dokumentacije za dodjelu sredstava za realizaciju projekata iz oblasti zaštite okoliša finansiranih iz Federalnog i Kantonalnog fonda za zaštitu okoliša; Vodi aktivnosti vezano za saradnju sa NVO; Učestvuje u saradnji sa različitim nivoima uprave, organima i pojedincima; Učestvuje u pripremi projekata iz oblasti zaštite okoliša radi apliciranja na programe i fondove EU; Učestvuje u realizaciji projekata energijske efikasnosti zgrada javnih objekata, kolektivnih objekata i objekata individualnog

stanovanja; Učestvuje u koordiniranju aktivnosti na pripremi dokumentacije potrebne za stavljanje pod pravnu zaštitu područja prirodnih vrijednosti i učestvuje u izradi stručnog mišljenja; Učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odsjeka; Učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sisteme upravljanja kvalitetom; Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i zadataka; Obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi šef odsjeka i pomoćnik načelnika za svoj rad istim je odgovoran.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1. 731,60 KM

07. Opis poslova: Radi na poslovima vođenja prvostepenog upravnog postupka iz stambeno-komunalne oblasti i infrastrukture u upravnim stvarima /pozivanje i saslušanje stranaka koje učestvuju u postupku, održavanje usmenih rasprava, vršenje uviđaja na licu mjesta, saslušavanje svjedoka, uvid u priložene pismene dokaze i sl./ koji prethode donošenju rješenja ili zaključka kojim se postupak završava; Radi na poslovima vođenja složenih upravnih postupka iz stambeno-komunalne oblasti i infrastrukture u upravnim stvarima /pozivanje i saslušanje stranaka koje učestvuju u postupku, održavanje usmenih rasprava, vršenje uviđaja na licu mjesta, saslušavanje; Ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave te pravosudnim organima koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja iz djelokruga rada Službe; Pokreće tužbe radi izmirivanja duga po osnovu korištenja javnih površina i drugih stvari iz nadležnosti Službe; radi na poslovima provođenja administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka; sastavlja žalbe na zapisnik stranaka na rješenja i zaključke iz ovih oblasti; priprema nacrte uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije; vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i priprema nacrte odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama; priprema podataka za izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala /tipski izvještaji, redovne ili povremene informacije i sl./; prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih evidencija o tim podacima; sarađuje sa nadležnim kantonalnim ministarstvom, službama u Jedinostvenom organu uprave i mjesnim zajednicama Opštine Ilijaš u cilju efikasnijeg provođenja propisa iz ovih oblasti; prima stranke koje učestvuju u postupku i daje im potrebna uputstva u cilju ostvarivanja prava koja im po zakonu pripadaju; po zahtjevu suda i Pravobranilaštva Kantona priprema stručna mišljenja po tužbama, presudama i žalbama izjavljenim na presude; učestvuje u izradi nacrti i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe; obavlja poslove praćenja i funkcionisanja stambeno komunalnih poslova u interesu za Općinu, posebno na realizaciji projekata komunalne infrastrukture; sarađuje sa kućnim savjetima i upraviteljima zgrada kolektivnog stanovanja u cilju rješavanja problema iz stambeno komunalne oblasti; radi poslove na provođenju sistema upravljanja kvalitetom; obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva; podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koje mu povjeri šef odsjeka i pomoćnik Načelnika; po potrebi radi i druge poslove koje mu u zadatak stavi Pomoćnik Načelnika i za svoj rad istom je odgovoran.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1. 731,60 KM

08. Opis poslova: Obavlja kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanju građevine, kvaliteta upotrebljenih i ugrađenih građevnih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonski propisa iz oblasti urbanizma i građenja; po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva u roku od 10 dana od prijema zahtjeva; vrši pregled objekta, prostora, procesa rada, dokumente i slično kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja u skladu sa zakonskim nadležnostima; vrši nadzor nad pogonima i postrojenjima za koje nije potrebna okolišna dozvola; donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama; u slučaju povrede zakona ili drugog propisa, kao što je prekršaj ili krivično djelo, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu zbog učinjenog krivičnog djela nadležnom tužilaštvu; provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje, u skladu sa zakonom; može poduzimati i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostataka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizičkih i pravnih lica na obavezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka i slično; zapisnikom, izuzetno, može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu; dužan je pismeno zatražiti od nadležne službe Općine da oglosi ništavnim rješenje o urbanističkoj saglasnosti, odnosno rješenje o odobrenju za gradnju, ako utvrdi da je to rješenje doneseno protivno odredbama zakona; dužan je pismeno zatražiti od nadležne službe Općine da oglosi ništavnim rješenje o urbanističkoj saglasnosti, odnosno rješenje o odobrenju za gradnju, ako utvrdi da je to rješenje doneseno protivno odredbama zakona; dužan je da prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na prethodne stranke koje se odnose na pitanja iz njegovog rada; na zahtjev Kantonalnog inspektora izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djeokurga rada; vrši nadzor nad provođenjem Odluke o nerazvrstanim cestama na području Općine Ilijaš; radi poslove na provođenju sistema upravljanja kvalitetom; obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva; po potrebi radi i druge poslove koje mu u zadatak stavi Pomoćnik Načelnika i Načelnik Općine, za čije vršenje je osposobljen.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 2.012,40 KM

09. Opis poslova: Vodi prvostepene postupke u rješavanju imovinsko pravnih odnosa, obavlja uviđaje na licu mjesta, vodi usmene rasprave, izrađuje prijedloge svih odluka u ovoj oblasti; ostvaruje saradnju sa pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko pravnih odnosa kao i nadležnim Kantonalnim i Federalnim organima uprave iz imovinsko pravne oblasti; vodi postupak utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja; vodi postupak preuzimanja zemljišta u svrhu planirane izgradnje; vodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na zemljištu u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata, vodi postupak uređenja međa na građevinskom zemljištu; vodi postupak gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja; vodi postupak utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionalizovanog zemljišta (pravo treće kupovine); vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripremne radnje za sprovođenje eksproprijacije građevine i građevinskog zemljišta; provodi postupke neophodne za pripremu uspostave zemljišne knjige po novom premjeru; vodi postupke uzurpacije

zemljišta; vodi usmene rasprave oko utvrđivanja činjeničnog stanja i sačinjava sve zapisnike iz upravnog postupka; obavlja uviđaj na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja; vodi usmene rasprave za određivanje naknade za preuzeto zemljište ranijim vlasnicima; vodi usmene rasprave za određivanje naknade za građevinsko zemljište krajnjim korisnicima; vodi usmene rasprave za određivanje naknade vlasnicima za ekspropisane nekretnine; poziva i saslušava stranke, vještake i ostale učesnice u postupku; izrađuje prijedloge svih prvostepenih odluka kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko pravnih odnosa; vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima; obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva; obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik Načelnika i za svoj rad istim je odgovoran.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1. 731,60 KM

10. Opis poslova: Vodi imovinsko-pravnu evidenciju o nekretninama u vlasništvu JLS i o nekretninama na kojima JLS ima pravo raspolaganja, u propisanom formatu u Excelu/aplikaciji/informacionom sistemu; Redovno ažurira podatke o nekretninama u skladu s rokovima utvrđenim Pravilnikom o evidenciji nekretnina; Vodi evidenciju sporne imovine u elektronskom obliku u skladu s Pravilnikom o evidenciji nekretnina; Učestvuje u postupcima zaštite imovine Općine u pogledu privremenog zauzeća iste te izrađuje Prijavne listove i iste dostavlja nadležnom zemljišnoknjižnom uredu na dalje postupanje koje prati i vodi evidenciju o navedenim postupanjima; Prikuplja imovinsko-pravne podatke o nekretninama, podatke o fizičkom izgledu/stanju nekretnine, podatke o prodaji/raspolaganju i korištenju nekretnine, te podatke o tržišnoj/knjigovodstvenoj vrijednosti nekretnine, prihodima od nekretnina i sl.; Utvrđuje faktičko stanje nekretnine; Vršiti razmjenu podataka sa službenikom nadležnim za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom; Sarađuje s Komisijom za popis stalnih sredstava i dostavlja podatke o nekretninama u vlasništvu općine; Sarađuje s Komisijom koja provodi postupak raspolaganja i sticanja nekretnina i priprema podatke za pokretanje i vođenje ovih postupaka; Priprema i dostavlja podatke iz evidencije nekretnina za potrebe izvještavanja i planiranja i učestvuje u izradi Plana upravljanja imovinom, Plana investicionog održavanja i Plana raspolaganja nekretninama; Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i zadataka; Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika i za svoj rad je istom odgovoran.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1. 731,60 KM

11. Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom odsjeka; odgovara za blagovremeno, zakonito i kvalitetno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga odsjeka; vrši raspored poslova i zadataka na uposlenike odsjeka, utvrđuje rokove, vrši pregled izvršenih radova, pruža pomoć u pogledu načina izvršenja zadataka, metode snimanja i obrade podataka; razmatra po prigovorima stranaka, vrši pregled radova koje obavljaju drugi organi i preduzeća na području Općine, a koji su u vezi sa održavanjem premjera i katastra; utvrđuje ljestvicu katastarskog prihoda; prati rad na održavanju digitalnih geodetskih planova; vrši periodično arhiviranje i zaštitu podataka digitalnog geodetskog plana; daje stručna mišljenja u pogledu utvrđivanja oblika i površine građevinske parcele utvrđujući sporne međe za potrebe upravnog postupka; aktivno učestvuje u donošenju odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti službe; po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća

objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti odsjeka; pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti odsjeka; učestvuje u rješavanju tehnički najsloženijih slučajeva; vrši kontrolu primjene odluke o naknadama te potrebnih evidencija o kretanju predmeta; vrši nadzor, pregled i ovjeru geodetskih radova, elaborata urađenih od strane drugih geodetskih organizacija ili ekipa za područje općine; obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva; obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik načelnika i općinski Načelnik i za svoj rad istim je odgovoran.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 2. 106,75 KM

12. Opis poslova: Koordinira, organizira i usmjerava rad unutar operativnog centra Općine; vrši planiranje i izradu tehničkih rješenja i detalja za potrebe sistema veza i operativnog centra Općine; regulira način prijema, prikupljanja, obrade, izlaganja i distribucije podataka korisnicima o svim opasnostima i njihovim posljedicama po ljude i materijalna dobra; regulira način povezivanja učesnika u osmatranju i drugih izvora podataka sa operativnim centrom civilne zaštite Općine; dostavlja redovne i vanredne izvještaje; učestvuje u izradi planskih dokumenata bitnih za funkcioniranje operativnog centra civilne zaštite Općine; planira, rukovodi i izvodi obuku rezervnog sastava ljudstva operativnog centra civilne zaštite Općine; pravi plan pripravnosti i plan mobilizacije rezervne jedinice operativnog centra civilne zaštite Općine; učestvuje u izradi ostalih dokumenata vezanih za rad operativnog centra civilne zaštite Općine; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac iz nadležnosti Službe; pravi Plan zaštite od neeksplozivnih ubojnih sredstava (NUS) i minsko-eksplozivnih sredstava (MES) za područje Općine; regulira način prikupljanja, obrade i distribuciju podataka korisnicima o svim opasnostima i posljedicama po ljude i materijalna dobra od NUS-a i MES-a; regulira način povezivanja učesnika u deminiranju sa drugim nosiocima zaštite i spašavanja i sa operativnim centrom zaštite Općine; pravi godišnji plan prioriteta za deminiranje; obrađuje podatke od značaja za sprovođenje mjera zaštite o NUS-a i MES-a, te vrši dokumentiranje podataka o istim; vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja o činjenicama koje se odnose na kontaminiranost i očišćenost općine od MES-a i NUS-a na zahtjev fizičkih i pravnih lica u skladu sa Zakonom; ostvaruje saradnju sa BH MAC-om, nevladinim organizacijama vezanim za poslove oko deminiranja i mjera zaštite od NUS-a i MES-a; planira nabavku opreme za vršenje poslova iz oblasti deminiranja iz nadležnosti Općine; pravi godišnje izvještaje općinskom vijeću i općinskom načelniku vezane za poslove deminiranja i zaštite od NUS-a i MES-a; obavlja poslove vezane za investiciono i tekuće održavanje skloništa, kao i uređaja i tehničkih sredstava u njima; obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva; vrši i druge poslove koji se odnose na rad i djelovanje Službe; radi druge poslove po zahtjevu rukovodioca službe.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1. 731,60 KM

II. UVJETI ZA PRIJAVU NA JAVNI KONKURS

Opći uvjeti

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

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;

2. da je stariji od 18 godina;
3. 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;
4. da je zdravstveno sposobno za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. 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;
6. da nije obuhvaćeno odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored općih uvjeta navedenih u javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete, i to:

Posebni uvjeti

Radno mjesto 01.

- VSS ili I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, s tim da su stečene diplome I i II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, pravni fakultet ili fakultet političkih nauka;
- najmanje 4 godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 02.

- VSS ili završen I ciklus Bolonjskog sistema sa najmanje 180 ECTS bodova, II ili III ciklus, s tim da su stečene diplome I i II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, ekonomski fakultet;
- 1 godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje engleskog jezika (u skladu sa odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje ili aktivno znanje stranog jezika u postupcima provođenja konkursa u organima državne službe u FBiH ("Službene novine FBiH"; br. 51/16 i 59/16).

Radno mjesto 03.

- VSS ili I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema sa najmanje 180 ECTS bodova, s tim da su stečene diplome I i II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, ekonomski fakultet;
- 1 godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 04.

- VSS ili I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema sa najmanje 180 ECTS bodova, s tim da su stečene diplome I i II ili III ciklusa Bolonjskog sistema iste struke, građevinski fakultet ili arhitektonski fakultet;
- 1 godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 05.

- VSS ili I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, s tim da su stečene diplome I i II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, Šumarski fakultet- odsjek Hortikultura ili Arhitektonski fakultet;
- 1 godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 06.

- VSS ili I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja, najmanje 180 ECTS bodova, s tim da su stečene diplome I i II i III ciklusa Bolonjskog studija iste struke, Prirodno-matematički fakultet, odsjek geografija ili hemija, smjer- turizam i zaštita životne sredine ili kontrola kvaliteta i zaštite okoliša;
- 1 godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 07.

- VSS, ili I, II ili III ciklus Bolonjskog studija sa najmanje 240 ECTS, s tim da su stečene diplome I i II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, pravni fakultet;
- 1 godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 08.

- VSS ili I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema sa najmanje 240 ECTS bodova, s tim da su stečene diplome I i II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, arhitektonski ili građevinski fakultet;
- 3 godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 09.

- VSS, ili I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema sa najmanje 240 ECTS, s tim da su stečene diplome I i II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet;
- 1 godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 10.

- VSS, ili I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema sa najmanje 180 ECTS bodova, s tim da su stečene diplome I i II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, geodetski fakultet, pravni fakultet, fakultet za javnu upravu, fakultet političkih nauka;
- 1 godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 11.

- VSS, ili I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema sa najmanje 240 ECTS bodova, s tim da su stečene diplome I i II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, fakultet političkih nauka usmjerenje lokalna samouprava i javna uprava, geodetski ili pravni fakultet;
- 4 godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 12.

- VSS ili I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema sa najmanje 180 ECTS bodova, s tim da su stečene diplome I i II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, Fakultet političkih nauka - smjer odbrana i sigurnost;
- 1 godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

III. IZBORNI PROCES

Komisija za izbor provjerava i bira kandidate na osnovu profesionalnih sposobnosti procijenjenih putem ispita općeg znanja (IOZ) i stručnog ispita.

(1) **IOZ** ima za cilj utvrditi da li kandidati koji konkurišu na radno mjesto državnog službenika posjeduju dovoljan **stepen općeg znanja, što je preduslov za rad u organima državne službe u Federaciji**. Kandidati koji su položili stručni upravni ispit na bilo kom drugom nivou vlasti u Bosni i Hercegovini ili su položili pravosudni ispit izuzeti su od polaganja IOZ.

(2) **Stručnom ispitu** pristupaju sva lica koja kao kandidati konkurišu na radna mjesta državnih službenika i koji su prethodno položila IOZ. Cilj provedbe stručnog ispita je provjera sposobnosti kandidata za rad na konkretnom random mjestu putem pisanog i usmenog dijela (intervjua):

Za radna mjesta državnih službenika propisana Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo:

- Pisani dio stručnog ispita polaže se u vidu testa od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima.
- Kandidat koji je položio pisani dio stručnog ispita pristupa usmenom dijelu stručnog ispita koji se provodi kroz strukturirani intervju na kojem članovi Komisije vrše procjenu kompetencija za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se kandidat prijavio.

IV. PRIJAVA NA JAVNI KONKURS:

OBRAZAC PRIJAVE I DOSTAVLJANJE DOKAZA

1. Prijavu na javni konkurs, putem pošte, kandidati su dužni uredno popuniti i dostaviti u **formi Obrasca prijave**, koji je dostupan na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba> na adresu Agencije navedene u tekstu javnog konkursa.

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 sprema na Obrascu uvjerenja koji je dostupan na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/53> (original ili ovjerenu kopiju).

3. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika, a 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 (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.

4. Ostali dokazi:

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 sa napomenom:

a) Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da izvornik - 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 odbačene kao neuredne,

b) 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

c) Istovremeno s dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioriteto zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu s propisom na koji se poziva, koje će prilikom izbora kandidata cijeliti rukovodilac organa državne službe.

V. OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA:

Agencija objavljuje rezultate stručnog ispita na oglasnoj ploči Agencije i usmeno obavještava kandidate o rezultatima koje su postigli, istog dana, nakon završenog stručnog ispita.

Obavještenja o terminima polaganja ispita: Agencija obavještava kandidate o datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita putem web aplikacije „eKonkurs“, <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba> i elektronskim putem (e-pošta) u slučaju da je ista sastavni dio prijavnog obrasca kandidata.

Putem e-pošte kandidati se informiraju o svim fazama izbornog postupka.

VI. VAŽNE UPUTE KANDIDATIMA

1. Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.
2. Kandidate, koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će usmeno obavjestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa.
3. Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uvjete javnog konkursa s danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH“, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.

4. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.
5. **Priprema za ispit:** Kandidati mogu koristiti web aplikaciju **ILIAS** za pripremu ispita na adresi: **ilias.adsfbih.gov.ba** gdje će pronaći:
 - a) **Pristup materijalima** –Vodič za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita
 - b) **Simulaciju ispita** – Probni testovi dostupni online
6. Agencija na upite kandidata odgovara isključivo putem službene e-mail adrese **postavljenja.sarajevo@adsfbih.gov.ba**

VII. PODNOŠENJE PRIJAVE NA JAVNI KONKURS

1. Prijava na javni konkurs podnosi se dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog prijavnog obrasca. **Prilikom predaje prijave na javni konkurs, prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku.**
2. Prijava dostavljena putem pošte smatra se blagovremenom ako je poslana preporučeno najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave, koji iznosi **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog konkursa u *"Službenim novinama Federacije BiH"*.
3. Neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave bit će odbačene.

VAŽNA INFORMACIJA: Agencija za državnu službu Federacije BiH, obavještava kandidate da su odgovori na najčešće postavljena pitanja dostupni na službenoj web stranici Agencije. Za dodatna pitanja, koja nisu obuhvaćena objavljenim informacijama, službena komunikacija s kandidatima, odvija se isključivo putem e-mail adrese: **postavljenja.sarajevo@adsfbih.gov.ba**. Molimo kandidate da komunikaciju putem drugih kanala smatraju nevažećom.

Agencija za državnu službu Federacije BiH
Služba za postavljenja u organima državne službe u Kantonu Sarajevo
ul. Kolodvorska 6, 71000 Sarajevo
sa naznakom:
„Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Općini Ilijaš, broj: 07-30-8-881/25"

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave s.r