

Na osnovu člana 34. a u vezi sa članom 67. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br.31/16), a na zahtjeva Grada Sarajeva, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

**JAVNI KONKURS  
za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Sarajevu**

**6-1197**

**Radna mjesta:**

- 01. Stručni saradnik za informisanje javnosti o aktivnostima Informativnog centra MKSJ, u Odsjeku za informacioni centar u Gradskoj službi za europske integracije i EU fondove** - 1 (jedan) izvršilac,
- 02. Stručni saradnik za tehničko – operativne poslove, u Odsjeku za zajedničke poslove u Gradskoj službi za opću upravu i zajedničke poslove** - 1(jedan) izvršilac,
- 03. Stručni saradnik za komunalne djelatnosti u Gradskoj službi za inspeksijski nadzor** - 1 (jedan) izvršilac
- 04. Stručni saradnik za likvidaturu dokumenata u Gradskoj službi finansija** - 1 (jedan) izvršilac

**01.Opis poslova:** Izrađuje i realizira programe informisanja javnosti o pitanjima ratnih zločina, uspostavljenjem snažne vanjske komponente, uključujući: komponentu tranzicione pravde – doprinos procesima tranzicione pravde i suočavanja s prošlošću organizovanjem raznih informativnih i edukativnih javnih događaja; komponentu podrške pravnim profesionalcima i grupama civilnog društva koji se bave ratnim zločinima pred domaćim sudovima u BiH; izložbenu komponentu – prikaz rada MKSJ-a u sudova u BiH na donošenju presuda u predmetima ratnih zločina; priprema sastanke Savjeta gradonačelnika za Informativni centar i Savjetodavne komisije MKSJ-a; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

**Posebni uvjeti:**

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, ekonomski fakultet, fakultet za javnu upravu, fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet,
- najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru

**02. Opis poslova:** učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, Planiranje Budžeta odjeljenja i priprema dokumentacije za pokretanje javnih nabavki vezanih za službena vozila Grada Sarajeva (nabavka goriva, održavanje vozila, pranje vozila, sigurnost - gps praćenje...), praćenje realizacije ugovora vezanih za službena vozila Grada Sarajeva i drugih ugovora po nalogu rukovodioca, učestvuje u godišnjem popisu - inventura i spravnjavanja popisa, stara se o pravilnom funkcionisanju video nadzora i zaštiti vanjskog parking prostora Grada Sarajeva, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, obavlja poslove i nadzire video kontrolu pristupa objektima putem video nadzora, vrši redovnu analizu servisnih intervala za vozni park organa uprave Grada Sarajeva, redovno vrši kontrole utroška goriva i drugih potrošnih derivata, stavlja inventurni broj na nabavljena osnovna sredstva - nakon što isti dodjeli Služba finansija, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

**Posebni uvjeti:**

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, fakultet za javnu upravu, fakultet kriminalističkih nauka, filozofski fakultet, fakultet političkih nauka, mašinski ili saobraćajni fakultet,
- najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci
- poznavanje rada na računaru.

**03. Opis poslova:** prikuplja inicijalne materijale i prijedloge za izradu infrastrukturnih, ekonomskih i projekata za unapređenje kvaliteta življenja; priprema plan za godišnju realizaciju investicionih projekata u saradnji sa općinama i ostalim zainteresovanim; utvrđuje stanje u oblasti vodotokova, održavanje objekata, fasada, fontana, javnih česmi i toaleta; vrši poslove na obnovi i rekonstrukciji objekata kulturno – historijske baštine, ekologije i zaštite okoliša na području Grada, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji; inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje projekata iz oblasti zaštite okoliša; daje stručna mišljenja u oblasti ekologije i zaštite okoliša; organizira edukaciju u oblasti zaštite okoliša; utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata u oblasti ekologije i zaštite okoliša; vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti; vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje stanje zelenih javnih površina i parkovskog drveća; organizira kontrolu kvaliteta izvorske vode iz javnih česama iz nadležnosti Grada; organizira kontrolu kvaliteta voda rijeka i drugih vodotokova iz nadležnosti Grada; pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih o pitanjima sječe i sadnje parkovskog i alejnog drveća iz nadležnosti Grada; prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta vrši pripremu i prikuplja podatke na terenu za stručnu obradu prijedloga projekata iz nadležnosti Službe; učestvuje u pripremanju prezentacije razvojnih projekata iz nadležnosti Službe; daje stručna mišljenja i prati projekte vodovoda i kanalizacije, širenja gasne mreže; učestvuje u pripremanju projekata za postavljanje spomen obilježja; učestvuje u pripremi projektnih zadataka za izradu Elaborata po pojedinim komunalnim djelatnostima; učestvuje u izradi programa izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture; vrši poslove ažuriranja evidencija i katastara komunalnih objekata i infrastrukture; učestvuje u kreiranju, urednom vođenju i ažuriranju u koordinaciji sa

ostalim službama jedinstvene evidencije (Registar) projekata organa uprave Grada Sarajeva u kojima su organi uprave Grad Sarajevo učestvovali u finansiranju bilo djelomično ili u cijelosti ili na bilo koji drugi način i to u periodu od njegove uspostave do danas sa svim pratećim podacima na osnovu kojih će se redovno pratiti status i stanje dobara finansiranih ili realiziranih kroz projekte, dostavlja mjesečni izvještaj o svom radu te, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

#### **Posebni uvjeti:**

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, fakultet za javnu upravu, prirodno-matematički fakultet, arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet, saobraćajni fakultet ili mašinski fakultet,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci
- poznavanje rada na računaru
- 

**04.Opis poslova:** neposredno prati i usmjerava izvršavanje poslova i zadataka iz oblasti finansija iz nadležnosti organa uprave Grada Sarajeva; neposredno saraduje sa saradnicima; likvidira ulazne i izlazne dokumente u Službi, evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi, kontira poslovne promjene, usklađuje stanje pozicija bilansa sa dobavljačima (IOS), evidentira i usklađuje stanje stalnih sredstava, po potrebi i akontacija, blagajne, žiro računa i obaveza sa osobama zaduženim za te oblasti unutar Službe, saraduje prilikom sačinjavanja akata potrebnih po završetku usklađivanja stanja po inventuri u glavnoj knjizi, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

#### **Posebni uvjeti:**

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- ekonomski fakultet,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi MC Office, Internet i dr.).

**Pored posebnih uvjeta navedenih u javnom konkursu kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete iz člana 35. Zakona o državnoj službu 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 Federaciji Bosne i Hercegovine;

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

#### **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 Odjeljenja Agencije za Kanton Sarajevo i Bosansko-podrinjski Kanton Goražde 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 ovjerenu kopiju) na propisanom Obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Kanton Sarajevo i Bosansko-podrinjski Kanton Goražde ili na web stranici Agencije [www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba))
3. Kandidati za radna mjesta stručnog saradnika 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 BiH ili je diploma stečena u jednoj 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.

Kandidate, koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavjestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa. 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  
ODJELJENJE AGENCIJE ZA KANTON SARAJEVO I BOSANSKO PODRINJSKI KANTON,  
UL. KULOVIĆA BR. 7  
71000 SARAJEVO  
sa naznakom  
„Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Sarajevu “**

**V D DIREKTOR**

**Refik Begić, magistar uprave**