



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. Stručni savjetnik za sport u Službi za obrazovanje, kulturu, sport i informisanje** –1 (jedan) izvršilac
- 02. Stručni savjetnik u Operativnom centru civilne zaštite u Službi za civilnu zaštitu** – 1 (jedan) izvršilac
- 03. Stručni saradnik za pripremu i održavanje sjednica radnih tijela Općinskog vijeća u Stručnoj službi za poslove Općinskog vijeća** –1 (jedan) izvršilac
- 04. Stručni saradnik za ljudske resurse i obuke uposlenika u Stručnoj službi Općinskog načelnika** –1 (jedan) izvršilac
- 05. Rukovodilac Stručne službe za koordinaciju rada mjesnih zajednica u Stručnoj službi za koordinaciju rada mjesnih zajednica** – 1 (jedan) izvršilac
- 06. Stručni saradnik – sekretar mjesne zajednice u Stručnoj službi za koordinaciju rada mjesnih zajednica** – 4 (četiri) izvršioaca
- 07. Rukovodilac Službe za zajedničke poslove u Službi za zajedničke poslove** – 1 (jedan) izvršilac
- 08. Stručni saradnik za praćenje stanja, načina korištenja i održavanja objekata u vlasništvu općine u Službi za zajedničke poslove** –1 (jedan) izvršilac

**01. Opis poslova:** prati propise iz oblasti sporta i primjenjuje ih u radu; izrađuje izvještaje, analize, informacije iz oblasti sporta; učestvuje u izradi informacija iz oblasti sporta; prati stanje i razvoj i ostvaruje neposrednu saradnju sa pravnim subjektima i drugim organizacijama i zajednicama u oblasti sporta; vrši prikupljanje izvještaja o radu sportskih udruženja i programa rada istih i daje prijedloge za finansiranje iz budžeta Općine; vrši prikupljanje, evidentiranje, sređivanje i analitičku obradu podataka značajnih za praćenje i razvoj sportskih djelatnosti; obavlja aktivnosti i ostvaruje saradnju sa stručnim radnicima i stručnim kadrom u sportu u cilju daljeg razvoja stručnog rada u sportu; radi na stvaranju povoljnih uslova i efikasnijem korištenju prostornih vrijednosti općine za realizaciju sportskih sadržaja; učestvuje u organizovanju sportskih manifestacija masovnog karaktera od značaja za Općinu; vodi evidenciju organizacija u sportu na području općine; saraduje sa službenicima općina, Grada i nadležnih organa Kantona iz oblasti sporta; daje uputstva za osnivanje organizacija u sportu; izrađuje prijedloge općih akata iz oblasti sporta; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

**02. Opis poslova:** rukovodi radom Operativnog centra; izrađuje i ažurira Plan Operativnog centra; izrađuje procjene i planove i programe razvoja općine; organizuje materijalno-tehničko opremanje operativnog centra i njegovo ukupno funkcionisanje; izrađuje godišnje i mjesečne izvještaje i planove Operativnog centra; predlaže i organizira telekomunikacijske i spojne puteve; odgovoran je za organizovanje i funkcionisanje elemenata za zaštitu podataka i informacija; učestvuje u pripremi organizovanja obuke i vježbi Operativnog centra; vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o prirodnim i drugim nesrećama i dostavlja nadležnim organima općine i kantona; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; vrši i druge poslove po

nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

**03. Opis poslova:** saraduje sa stručnim savjetnikom za pripremu i održavanje sjednica Vijeća i višim referentom za administrativne i opće poslove u pripremi materijala za sjednice radnih tijela Općinskog vijeća; prati propise iz nadležnosti radnih tijela Općinskog vijeća i pruža stručnu pomoć članovima radnih tijela Vijeća; obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove potrebne za pripremu i održavanje sjednica radnih tijela Općinskog vijeća (priprema materijale za sjednice, piše pozive za sjednice sa prijedlozima dnevnog reda i putem e-maila iste dostavlja svim pozvanim za sjednice, vodi zapisnike na sjednicama, izrađuje prijedloge stavova radnih tijela po pitanju materijala koje razmatraju i koji se dostavljaju Općinskom vijeću); izrađuje prijedloge svih akata koje donose komisije i iste dostavlja nadležnim organima; priprema potrebne informacije za radna tijela i izvještaje o radu radnih tijela; vodi evidenciju za radna tijela o stavovima svakog radnog tijela koje je Općinsko vijeće usvojilo kao Zaključak i o tome informiše članove na narednim sjednicama radnih tijela; vodi evidenciju o održanim sjednicama radnih tijela i donesenim aktima i prati realizaciju istih; inicira i predlaže mjere za efikasniji rad radnih tijela Općinskog vijeća; vodi mjesečnu evidenciju prisustva članova radnih tijela Vijeća za potrebe isplate i istu blagovremeno dostavlja višem referentu za administrativne i opće poslove; stara se o ostvarivanju javnosti rada radnih tijela Općinskog vijeća i nadležnoj općinskoj službi dostavlja na objavu na web stranicu općine najavu o održavanju sjednica radnih tijela Vijeća, zapisnika i redovno ažurira ove informacije na web stranici; čuva potpisane izjave članova radnih tijela Općinskog vijeća o etičkom kodeksu izabranih zvaničnika; vrši poslove arhiviranja; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i sekretara Vijeća iz djelokruga rada Službe

**04. Opis poslova:** Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke i uspostavlja odgovarajuće baze podataka u uposlenim u Općini i vrši analizu podataka iz baze; radi na izradi i realizaciji planova stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika Općine; saraduje sa Agencijom za državnu službu FBiH u pogledu obuke uposlenika; vodi evidenciju o realizovanim obukama uposlenika; vodi potrebne statističke evidencije o ljudskim resursima i izrađuje izvještaje o stanju ljudskih resursa; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Službe, iz djelokruga Službe.

**05. Opis poslova:** rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 14. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji (stručnom i posebnom službom rukovodi rukovodilac službe koji ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava 1. član 11. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ostvaruje tako što rukovodi službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, redovno i pismeno ili usmeno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih potencijala koje koristi služba i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi i poslove po nalogu Općinskog načelnika) i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i to: stara se o izvršenju odluka i zaključaka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga Službe; prisustvuje sastancima savjeta i zborova građana mjesnih zajednica i prati njihov rad; organizuje i prati sprovođenje izbora za članove savjeta mjesnih zajednica; kontrolise račune mjesnih zajednica ispostavljene za potrošnju struje, vode, grijanja, plina, upravitelja, smeća, telefona, interneta i dr. troškove; saraduje sa drugim organima, javnim ustanovama i preduzećima, domaćim i međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama po pitanjima iz nadležnosti mjesnih zajednica; inicira i učestvuje u pripremi nacрта i prijedloga općinskih propisa koji se odnose na rad mjesnih zajednica; daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata kojim se reguliše oblast koja obuhvata djelokrug službe a koje donose institucije Kantona i Federacije; prati realizaciju odluka savjeta mjesnih zajednica i odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika koje realizuje Služba; kontrolise i ovjerava obračune naknada za članove savjeta MZ-a, a koje se realizuju iz budžeta Općine; prati realizaciju dijela Budžeta- primljeni grantovi od mjesnih zajednica (sufinansiranje projekata na izgradnji komunalne infrastrukture); poduzima mjere za rješavanje problema pasa lotalica iz nadležnosti općine a u skladu sa zakonom; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

**06. Opis poslova:** u saradnji sa šefom službe inicira i učestvuje u pripremi nacrti i prijedloga općinskih propisa koji se odnose na rad mjesnih zajednica; vrši sve administrativne i tehničke poslove vezane za rad i nadležnosti mjesne zajednice i sve administrativne i tehničke poslove za organe mjesne zajednice (za savjet, zbor građana, sve komisije, mirovno vijeće i dr. organe -piše pozive , vodi zapisnike na sjednicama, izrađuje odluke, zaključke i druge akte koji se donose na sjednicama); vodi evidencije stanovništva, (domicilnih, raseljenih i stranih državljana i povratnika) sa svim podacima o stanovništvu kao što su: podaci o rođenju, nacionalnost, školska sprema, zanimanje, zaposlenost, pripadnost određenoj kategoriji stanovništva – RVI, CŽR, lica s posebnim potrebama i slično i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju; redovna korespondencija sa Stručnom službom i preko nje sa drugim organima i institucijama, (dostavlja službene akte i račune mjesne zajednice u Službu, odnosno preuzima od Službe službene akte za mjesnu zajednicu); 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; vrši plakatiranje 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 oko provođenja izbora za izbor savjeta mjesne zajednice; na terenu neposredno prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za općinske službe, Općinsko vijeće ili njegove komisije; evidentira i izrađuje spiskove ruševnih objekata i evidenciju opasnih – miniranih mjesta i lokaliteta, te evidentira mjesta ugrožena elementarnim nepogodama (poplava, grad, klizišta i sl.); inicira, podstiče, organizuje učešće građana u odlučivanju o lokalnim poslovima koji su od interesa za bolje uslove življenja na području mjesne zajednice kao što su infrastruktura /kanalizacija, izgradnja plinske mreže, uređenje puteva i javnih površina; izrađuje izvještaje o radu i programe rada MZ; saraduje sa Policijskom upravom Ilidža, Službom za inspeksijske poslove i Centrom za socijalni rad Ilidža; čuva i rukuje pečatom mjesne zajednice; učestvuje u svim humanitarnim aktivnostima (kuhinje Crvenog križa i Merhameta, podjela raznih pomoći i dr.); brine se o čistoći u objektima mjesnih zajednica, kao i redovnim pregledom mjernih mjesta i instalacija (el. energija, voda, plin i sl.); poduzima mjere za rješavanje problema pasa litalica iz nadležnosti Općine u skladu sa zakonom; blagovremeno dostavlja Službi za obrazovanje, kulturu, sport i informisanje, informacije i akte iz djelokruga službe za objavu na WEB stranici općine; daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata kojima se reguliše obalst koja obuhvata djelokrug službe a koje donosfe institucije Kantona i Federacije; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; obavlja i sve druge administrativne poslove vezane za rad mjesne zajednice i prate njihovu realizaciju, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

**07. Opis poslova:** rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 14. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji (stručnom i posebnom službom rukovodi rukovodilac službe koji ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava 1. član 11. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ostvaruje tako što rukovodi službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, redovno i pismeno ili usmeno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, odgovoran je za korištenje finansijskih , materijalnih potencijala koje koristi služba i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi i poslove po nalogu Općinskog načelnika) i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe i to: vrši izradu programa rada, izvještaja o radu, dopisa akata, upita i drugih materijala iz djelokruga rada Službe; priprema prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; vrši obradu podataka utroška sredstava za nabavku osnovnih sredstava, sitnog inventara potrošnog materijala; izrađuje sve vrste analitičkih kartica u cilju analiziranja utroška i planiranja finansijskih sredstava za određeni vid nabavke; stara se o izvršenju odluka i zaključaka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz nadležnosti Službe; vrši kontrolu ispostavljenih računa za utrošenu električnu energiju, vodu, telefon, grijanje, plin i sl. za sva mjerna mjesta u objektu Općine Ilidža ; saraduje sa drugim organima, javnim ustanovama kantonalnim javnim komunalnim preduzećima po pitanju poslova iz nadležnosti službe; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

**08. Opis poslova:** u saradnji sa šefom službe inicira i učestvuje u pripremi nacrti i prijedloga općinskih akata koji se odnose na stanje, način korištenja i održavanja objekata u vlasništvu općine; uspostavlja, izrađuje, vodi i ažurira evidenciju o broju, stanju, načinu korištenja i održavanja objekata u vlasništvu općine; evidentira

i predlaže mjere za uklanjanje nedostataka na objektima u vlasništvu općine; inicira i pokreće pribavljanje dokumentacije za objekte koji nisu uknjiženi a u vlasništvu su općine; izrađuje izvještaje o broju, stanju, načinu korištenja i održavanja objekata u vlasništvu općine; pridržava se svih dokumenata iz Sistema upravljanja kvalitetom; obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

### **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 Federaciji Bosne i Hercegovine; 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 za:**

#### **Poziciju 01.**

- VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I (240 ECTS bodova) , II ili III ciklus – pravne ili upravne , ekonomske, pedagoške, prirodno-matematičke, sportske struke, fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet ,
- najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja školske spreme,
- poznavanje rada na računaru.

#### **Poziciju 02.**

- VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I (240 ECTS bodova), II ili III ciklus- fakultet političkih nauka, elektrotehničke, saobraćajne ili prirodno-matematičke struke,
- najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru.

#### **Poziciju 03. :**

- VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I (180 ECTS bodova), II ili III ciklus – pravne ili upravne, ekonomske, pedagoške struke, fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet ,
- najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja školske spreme,
- poznavanje rada na računaru.

#### **Poziciju 04.**

- VSS –VII stepen odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I (180 ECTS bodova) , II ili III ciklus- pravne ili upravne , ekonomske struke, fakultet za javnu upravu ili fakultet političkih nauka ,
- najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru.

#### **Pozicija 05.**

- VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I (240 ECTS bodova), II ili III ciklus- pravne ili upravne, ekonomske, nastavničke struke, fakultet za javnu upravu ili fakultet političkih nauka,
- najmanje sedam godina radnog staža u struci poslije sticanja visoke školske spreme,
- poznavanje rada na računaru.

#### **Pozicija 06.**

- VSS-VII stepen stepen odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I (180 ECTS bodova) , II ili III ciklus –pravne ili upravne, ekonomske, prirodno matematičke, poljoprivredne,



pedagoške struke, fakultet političkih nauka, filozofski fakultet ili fakultet sporta i tjelesnog odgoja, najmanje

- jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja školske spreme,
- poznavanje rada na računaru.

#### **Pozicija 07.**

- VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I (240 ECTS bodova), II ili III ciklus- pravne ili upravne, ekonomske, nastavničke struke, fakultet za javnu upravu ili fakultet političkih nauka,
- najmanje sedam godina radnog staža u struci poslije sticanja visoke školske spreme
- poznavanje rada na računaru.

#### **Pozicija 08.**

- VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I (180 ECTS bodova) , II ili III ciklus – pravne ili upravne , ekonomske, saobraćajne , pedagoške struke, fakultet za javnu upravu ili fakultet političkih nauka,
- najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja školske 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 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 ovjerene kopije) 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))

**Napomena:** nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja, kandidati koji imaju rješenja nadležnih organa drugih upravnih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovini o oslobađanju od polaganja stručnog upravnog ispita.

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.

#### **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 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 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 Općini Ilidža sa pozivom na broj  
kokursa. 10-30-8-790/20”**

**DIREKTOR**

**Refik Begić, magistar uprave**

