



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), na zahtjev Općine Ilijaš, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

**JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Općini Ilijaš**

Radna mjesta:

I SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE

Odsjek za privredu i lokalni razvoj

01. Stručni saradnik za poljoprivredu -1 (jedan) izvršilac

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

Odsjek za računovodstvo

03. Stručni savjetnik za računovodstvo -1 (jedan) izvršilac

04. Stručni saradnik za računovodstvo -1 (jedan) izvršilac

Odsjek za javne nabavke

05. Stručni saradnik za javne nabavke -1 (jedan) izvršilac

II SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Odsjek za dozvole

06. Stručni saradnik za dozvole -1 (jedan) izvršilac

Odsjek za prostorno planiranje i zaštitu okoliša

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

III SLUŽBA ZA SAOBRAĆAJ, STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE I GRAĐENJE

Odsjek za stambeno komunalne poslove

08. Stručni saradnik za komunalne poslove -1 (jedan) izvršilac

01.Opis poslova

Primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede; ostvaruje saradnju sa udruženjima poljoprivrednika, domaćim i stranim donatorima u vezi sa implementacijom projekata iz oblasti poljoprivrede; osigurava pružanje stručne pomoći poljoprivrednim proizvođačima u cilju unaprijeđenja poljoprivredne proizvodnje; vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti poljoprivrede; vodi evidencije poljoprivrednog zemljišta, stočnog fonda i druge evidencije; obavlja poslove vezane za podsticanje poljoprivredne proizvodnje; vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata kao i registar pčelara; Izrađuje izvještaje, analize i druge materijale iz oblasti poljoprivrede; obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva; radi i druge poslove koje odredi Rukovodilac Službe,

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 uložnim 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 stimulativne mjere podrške za razvoj privrede i poljoprivrede; 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; saraduje 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; učestvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti; obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

03. Opis poslova:

Obavlja najsloženije finansijsko-računovodstvene poslove; prati propise iz djelokruga računovodstva i finansija; daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva; stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih rashoda; vrši izradu finansijskih planova, mjesečnih, kvartalnih, periodičnih i godišnjih finansijsko-računovodstvenih izvještaja i završnog računa i analizira primjene računovodstvenih standarda; primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije; vrši knjigovodstveno evidentiranje svih poslovnih promjena (sintetika i analitika) po organizacionim jedinicama, namjeni Budžeta i po vidovima rashoda i prihoda; vrši usaglašavanje glavne knjige sa analitičkom evidencijom; vrši usaglašavanje analitičkih i sintetičkih evidencija sa Trezorom; vrši otvaranje i zatvaranje perioda u Glavnoj knjizi; Vrši transfere transakcija iz pomoćnih knjiga u Glavnu knjigu; vrši analizu knjigovodstvenih kartica radi provjere realnosti i knjigovodstvenog stanja; odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja; obavlja poslove stručnog savjetnika za obračun u slučaju njegovog odsustva; obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.

04. Opis poslova:

Prati propise iz djelokruga računovodstva i finansija; ustrojava računovodstvene evidencije i vrši nadzor nad njihovim funkcioniranjem; učestvuje u izradi finansijskih planova, mjesečnih, kvartalnih, periodičnih i godišnjih finansijsko-računovodstvenih izvještaja i završnog računa i analizira primjene računovodstvenih standarda; učestvuje u održavanju kontnog plana i budžetske klasifikacije; vrši kontiranje i knjiženje dokumentacije (promet izvoda); vrši otvaranje i zatvaranje perioda u Glavnoj knjizi; vrši transfere transakcija iz pomoćnih knjiga u Glavnu knjigu; vrši usaglašavanje knjigovodstvenih pozicija (glavna knjiga); vrši analizu knjigovodstvenih kartica radi provjere realnosti i knjigovodstvenih stanja; učestvuje u pripremi za inventarisanje; vrši usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i sravnjavanja dokumentacije sa dobavljačima; vrši obračun amortizacije i revalorizacije; usklađuje provedena knjiženja materijalno i finansijski i vrši sravnjavanje stanja po popisu; prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se odnose na plaće i dr. primanja državnih službenika, namještenika i dr. zaposlenika; vrši obradu i sređivanje podataka i vrši njihovu dostavu statistici i drugim organima i institucijama; obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe;

05. Opis poslova:

Prati primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki; priprema u saradnji sa organizacionim jedinicama plan javnih nabavki za tekuću godinu i po potrebi vrši izmjenu i dopunu istog; priprema prijedloge odluka o započinjanju postupaka javnih nabavki; vrši obradu i pripremu prijedloga tenderske dokumentacije koji je izradila nadležna služba; vrši objavu tendera i dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretni postupak javne nabavke; obavlja korespondenciju sa ponuđačima i u saradnji sa nadležnom službom priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije; učestvuje u radu Komisije za javne nabavke; priprema prijedloge odluka o dodjeli ugovora; izrađuje prijedloge ugovora o javnoj nabavci i okvirnih sporazuma; provodi i prati nabavke po sistemu e-Aukcije; vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma; priprema odgovore po pravnim lijekovima u koordinaciji sa Komisijom za javne nabavke, u slučaju spora priprema dokumentaciju i daje potrebne informacije licima ovlaštenim za zastupanje; redovno učestvuje na seminarima iz oblasti javnih nabavki u cilju stručne osposobljenosti za rad, redovno učestvuje na seminarima iz oblasti javnih nabavki;

obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe

06.Opis poslova:

Radi na poslovima vođenja jednostavnih upravnih postupaka bez provođenja ispitnih postupaka, iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša, u upravnim stvarima koje prethode donošenju rješenja, ili zaključka kojim se postupak završava; priprema nacrt rješenja za složene upravne postupke iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša, u upravnim stvarima koje prethode donošenju rješenja, ili zaključka kojim se postupak završava, (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.); izrađuje lokacijsku informaciju; pruža pravnu pomoć, daje odgovarajuća objašnjenja i upute investitoru, te dostavlja sve raspoložive informacije i podatke u vezi sa namjerom zahvata, ili izmjene u prostoru; pribavlja saglasnosti, mišljenja, uvjerenja i druga akta po službenoj dužnosti u postupcima iz oblasti prostornog uređenja i građenja; radi na izradi nacrta ugovora kojim se reguliše način naplate troškova uređenja građevinskog zemljišta i nacrte ugovora za odgođeno plaćanje naknade za pogodnost građevinskog zemljišta i naknade za uređenje građevinskog zemljišta; 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.; prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću evidencija o tim podacima; saraduje sa nadležnim kantonalnim ministarstvom, službama u Jedinostvenom organu uprave i mjesnim zajednicama u cilju efikasnijeg provođenja propisa iz ovih oblasti; po zahtjevu Opštinskog suda i Pravobranilaštva Kantona priprema stručna mišljenja po tužbama, presudama i žalbama izjavljenim na presude; podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koje mu povjeri šef odsjeka i pomoćnik načelnika; priprema prijedloge općinskih propisa vezanih za oblasti za koje je osnovana za Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće; učestvuje u izradi nacrta i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka; 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.

07.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; 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 smjernice 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; 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 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; 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.

08.Opis poslova:

Vrši analizu planova građenja komunalne infrastrukture na području Općine i u vezi s tim dalje izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije te inicira izradu nove ili izmjenu postojeće dokumentacije; predlaže smjernice za izradu komunalne infrastrukture, organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu te za iste priprema nacрте odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju detaljnih planova komunalne infrastrukture; odgovara za realizaciju planova i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture; inicira rješavanje problema na području Općine u oblasti komunalne infrastrukture; analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na komunalnoj infrastrukturi i organizuje izradu potrebnih analiza; analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe; prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe; podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koje mu povjeri pomoćnik načelnika; vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima utvrđenim za taj prostor; daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti komunalne infrastrukture, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku; utvrđuje tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji sanaciji komunalne infrastrukture; vrši pripremu projektnih zadataka i tenderske dokumentacije za projekte iz oblasti komunalne infrastrukture; pribavlja stručna mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i 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 Opštine, za čije vršenje je osposobljen.

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 uvjeti za njihovo obavljanje u organima državne službe u Kantonu Sarajevo;
- 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:

Pozicija 01.

-VSS ili I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema sa najmanje 240 ECTS bodova, poljoprivredni fakultet,

-1 godina radnog staža u struci,

-poznavanje rada na računaru

Pozicija 02.

-VSS ili I, II ciklusa Bolonjskog sistema sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet,

-1godina 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)

Pozicija 03.

-VSS ili I,II ili III ciklusa Bolonjskog sistema sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet,

-certifikat za računovođu, (kandidati su dužni u prijavnom obrascu u rubrici „ISPIT PROFESIONALNE NADOGRADNJE“ u dijelu koji se odnosi na „Posebne ispite tražene javnim konkursom“ navesti izdavaoca, broj i datum certifikata za računovođu)

-3 godine radnog staža u struci,

-poznavanje rada na računaru

Pozicija 04.

VSS ili I ili II ciklusa Bolonjskog sistema sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet - smjer računovodstva,

-1 godina radnog staža u struci,

-poznavanje rada na računaru

Pozicija 05.

-VSS ili I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni ili ekonomski fakultet,

- 1 godina radnog staža u struci,

- poznavanje rada na računaru

Pozicija 06.

-VSS ili I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, pravni fakultet,

-1 godina radnog staža u struci,

- poznavanje rada na računaru.

Pozicija 07.

-VSS ili I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja, Prirodno-matematički fakultet, odsjek geografija, smjer- turizam i zaštita životne sredine, najmanje 240 ECTS bodova

-1 godina radnog staža u struci,

-poznavanja rada na računaru

Pozicija 08.

-VSS, ili I ili II ciklus Bolonjskog studija sa najmanje 240 ECTS, građevinski fakultet,

-1 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 Agencije ul. Branilaca Sarajeva 15 ili na web stranici Agencije 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 Agencije ul. Branilaca Sarajeva 15 ili na web stranici Agencije, www.adsfbih.gov.ba)
3. Kandidati za stručnog saradnika, koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli navedenu 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. 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 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.

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.

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
Služba za postavljenja u organima državne službe u Kantonu Sarajevo
ul. Hamdije Čemerlića 2,
71000 SARAJEVO
sa naznakom:
„Javni konkurs za popunu radnog mjesta državnog službenika
U Općini Ilijaš broj: 07-30-8-1280/22”

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave