

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 Općine Novi Grad Sarajevo, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Novi Grad Sarajevo

06 / 1159

- 01. Šef Odsjeka za obrazovanje i kulturu** – 1(jedan)izvršilac
02. Stručni saradnik za provođenje preventivnih mjera i mjera sanacije nastalih prirodnim nepogodama - 1(jedan) izvršilac

01.Opis poslova: Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika, prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, donosi nacрте odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, predlaže i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja i odgoja, provodi politiku na stvaranju boljih uslova u objektima predškolskog i osnovnog obrazovanja, te predlaže mjere u cilju njihovog unaprijeđenja, prati stanje i uslove rada u oblastima obrazovanja i kulture, pomaže rad u navedenim oblastima obezbjeđenjem finansijskih potpora u skladu sa planiranim budžetskim sredstvima, obezbjeđuje izradu aplikacija po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Općine iz svoje nadležnosti, organizuje takmičenja i smotre učenika u oblasti nastavnih i vannastavnih aktivnosti na općinskom nivou u saradnji sa nadležnim ministarstvima, prati rad osnovnih škola, analizira uspjeh u učenju i vladanju učenika i predlaže nadležnim institucijama mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama, provodi procedure za realizaciju projekata dodjele stipendija učenicima i studentima sa područja Općine, u skladu sa Pravilnikom o stipendiranju učenika i studenata i Pravilnikom o stipendiranju učenika i studenata sportista, razmatra izvještaje nadležnih institucije o radu i uvjetima rada u školama na području Općine, saraduje sa službom za privredu i lokalni ekonomski razvoj na realizacije projekata prekvalifikacija/dokvalifikacije i stručnog usavršavanja, obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata Općine iz domena djelovanja službe, prati javne pozive iz domena obrazovanja, kulture i drugih oblasti vezanih za rad službe, organizuje stručne i administrativne poslove za komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika, učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacрта Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, podnosi zahtjev za pokretanje procedure za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definiše

uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, daje objašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, organizuje održavanje i upravljanje bazom podataka o projektima, realizaciji projekata, investitorima i sl. kako bi se osigurale pravovremene i pouzdane informacije za sve zainteresirane subjekte, priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika.

02.Opis poslova: Vršiti poslove praćenja i istraživanja promjena i pojava u oblasti civilne zaštite i izradu potrebne dokumentacije i drugih materijala, vršiti poslove koji se odnose na planiranje i obezbjeđivanje materijalno-tehničkih sredstava i opreme potrebne za rad službi zaštite i spašavanja i specijalizovanih jedinica civilne zaštite koje se formiraju na nivou Općine, vršiti aktivnosti na sprečavanju nastanka klizišta kao i saniranja istih nastalih usljed prirodnih nepogoda, prati zakone i propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, učestvuje u izradi Plana zaštite i spašavanja Općine u odnosu na pitanja popune ljudstvom i MTS-om i opremom, vodi službenu evidenciju MTS-a i opreme sa kojom raspolaže Općina, prati stanje popune ljudstvom i MTS-om i opremom organizovanih struktura civilne zaštite u Općini, izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge dokumente o stanju popune ljudstvom i MTS-om, vršiti zbrinjavanje ugroženog stanovništva i provodi preventivne i operativne mjere zaštite, te mjere za otklanjanje posljedica, izvještaj o svom radu podnosi Šefu odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika, odnosno Šefa odsjeka, za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i Pomoćniku općinskog načelnika.

Uslovi: Pored opštih uslova predviđenih članom 35. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, kandidati trebaju ispunjavati i slijedeće posebne uslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i to:

Za poziciju 01.

- VSS/VII, prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja – Filozofski ili Fakultet političkih nauka,
- radni staž na poslovima struke najmanje 4 godine,
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 02.

- VSS/VII, prvi, drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet političkih nauka ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije
- radni staž na poslovima struke najmanje 1 godina,
- poznavanje rada na računaru
- vozački ispit B kategorije

Prijavlivanje na konkurs:

01. Kandidati se prijavljuju na 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, ulica Kulovića 7 ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).

02. 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 (original ili ovjerena kopija), na propisanom Obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama

Odjeljenja Agencije za Kanton Sarajevo i Bosansko-podrinjski kanton, ulica Kulovića 7 ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba.

03. Kandidati za radno mjesto stručni saradnik (pozicija 02.), a koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, dužni su dostaviti i: **a)** fakultetsku diplomu (nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u Bosni Hercegovini ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj 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 namještenika izdati nakon objave javnog konkursa **c)** dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenika.

NAPOMENE ZA KANDIDATE:

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita kandidati će biti obaviješteni 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.

Kandidati koji ne polože ispit općeg znanja ili pismeni dio stručnog ispita gube pravo na učešće u daljoj konkursnoj proceduri o čemu se, prilikom saopćavanja rezultata na ispitu općeg znanja pisano informišu, a nakon pismenog dijela stručnog ispita usmeno se informišu o postignutim rezultatima. Kandidati imaju pravo uvida u rezultate koje su postigli na ispitu.

Kandidati koji su uspješno položili stručni ispit (pismeni i intervju) a ne dostave Agenciji validne dokaze (original ili ovjerene kopije) o ispunjavanju posebnih uslova javnog konkursa, u roku od pet dana, od dana održavanja stručnog ispita odnosno usmenog obavještenja o rezultatima koje su postigli, neće biti uvršteni na Listu uspješnih kandidata.

Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje rezultate stručnog ispita, na propisanom obrascu, na oglasnoj ploči Agencije.

Izabrani kandidat, koji u roku od sedam dana od dana prijema obavještenja o izboru, ne dostavi Agenciji za državnu službu Federacije BiH, validne dokaze (original ili ovjerene kopije) o ispunjavanju opštih uslova iz javnog konkursa, biće brisan sa Liste uspješnih kandidata.

Javni konkurs se provodi u skladu sa Uredbom o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo ", broj: 8/17 i 7/18).

Prijavu, sa traženim dokumentima, treba dostaviti u roku od 15 dana od objave javnog konkursa u «Službenim novinama FBiH», 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 Novi Grad
Sarajevo “

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave odnosno prijave kandidata koji uz prijavni obrazac, ne dostave traženu dokumentaciju kojom dokazuju ispunjavanje uslova iz tačke 2. i 3. ovog konkursa neće biti razmatrane.

V D DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave

