



Na osnovu člana 37. i 87., stav 2. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK", br: 7/17, 10/17, 10/18 i 14/18), a na zahtjev Grada Živinice, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

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

**4 / 548**

**Radna mjesta:**

- 01. Stručni savjetnik za poljoprivredu u Službi za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor, Odsjek za lokalni ekonomski razvoj - 1 (jedan) izvršilac,**
- 02. Stručni saradnik za budžet, finansije i trezor u Službi za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor, Odsjek za budžet, finansije i trezor - 1 (jedan) izvršilac,**
- 03. Stručni saradnik za prostorno planiranje i urbanizam u Službi za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove, Odsjek za urbanističko planiranje i komunalne poslove - 1 (jedan) izvršilac.**

**01. Opis poslova:** prati propise iz ove nadležnosti i preduzima radnje u skladu sa propisima; prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede; učestvuje u donošenju propisa i stimulativnih mjera zaštite i korištenja poljoprivrednih resursa grada i prati njihovo izvršenje; priprema elemente za vođenje upravnog postupka u službi iz oblasti poljoprivrede; vrši procjene poljoprivrednog zemljišta i proizvoda; prati stanje pretvorbe poljoprivrednog i šumskog zemljišta, uplatu sredstava po tom osnovu nadležnim institucijama, te u koordinaciji sa službom za budžet i finansije inicira pokretanje postupka naplate dospjelih potraživanja; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka koji su od javnog interesa za područje grada; predlaže pokretanje postupka pretvorbe poljoprivrednog i šumskog zemljišta u građevinsko, u slučajevima gdje je ovo zemljište u potpunosti izgubilo svoju namjenu; predlaže u skladu sa zakonom pokretanje postupka vraćanja degradiranog zemljišta na upravljanje gradu u svim slučajevima gdje je završena eksploatacija mineralnih sirovina; inicira projekte uređenja degradiranog zemljišta i melioracionih sistema (kanala i nasipa); inicira, predlaže pravce, prioritete i dinamiku investiranja i daje prijedloge u cilju razvoja i unapređenja poljoprivrede u svim granama (stočarstvo, pčelarstvo, voćarstvo, ljekovito bilje, proizvodnja i prerada poljoprivrednih proizvoda – mlijeka i mliječnih proizvoda, voća, meda, ljekovitog bilja i sl.); predlaže i izrađuje programe obrade neiskorištenog poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu grada; inicira i predlaže mjere sjetve kao i mjere za unapređenje poljoprivrede i stočarstva; radi na izradi bruto domaćeg proizvoda i dohotka individualnog sektora poljoprivrede i stočnog fonda za grad; priprema planove sjetve i žetve i prati njihovu realizaciju; učestvuje u izradi informacija i programa za unapređenje poljoprivrede; ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim ministarstvom iz oblasti osnovne djelatnosti; pregleda sve poljoprivredne radove, objekte, uređaje i opremu poljoprivredne kulture i proizvoda, poslovne prostorije, poslovne knjige i druge dokumente; prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom

rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje; prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju gradskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

**02. Opis poslova:** učestvuje u izradi nacrtu, rebalansa i prijedloga budžeta za Gradsko vijeće; vrši unos budžeta i rebalansa budžeta u knjigovodstveni program Finova; učestvuje u izradi projekcija budžeta Grada Živinice (za 3 godine), odnosno DOB-a; učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju budžeta (periodičnog i godišnjeg) za Gradsko vijeće; izrada svih procedura vezanih za uvođenje trezorskog poslovanja i praćenja njihovog izvršenja; izrađuje godišnje (završni račun) i periodične finansijske izvještaje (koristi aplikaciju programa Finova za izvještavanje) i odgovoran je za njihovu blagovremenu i zakonitu izradu; podnosi mjesečne, tromjesečne i polugodišnje finansijske izvještaje o izvršenju budžeta Gradonačelniku; nadležnom kantonalnom ministarstvu dostavlja obrazac državne pomoći; nadležnom federalnom ministarstvu dostavlja obrasce o dugu, zaduživanju i izdatim garancijama; koordinira sa budžetskim korisnicima i vrši kontrolu trebovanja (javnih ustanova i preduzeća, čiji je osnivač ili većinski vlasnik Grad Živinice) i ostalih budžetskih korisnika; upućuje akta (instrukcije I i II) o načinu i elementima izrade prijedloga finansijskog plana; prosljeđivanje uputstva budžetskih korisnika u pogledu pripreme zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta; prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima; izvještavanje budžetskih korisnika o odobrenim budžetskim sredstvima i po potrebi izrađuje prijedloge odluka prema Gradonačelniku (na zahtjev budžetskog korisnika) o prestrukturiranju rashoda u okviru ukupnog iznosa odobrenog za budžetskog korisnika; vrši prijem (elektronski) svih izvoda budžeta od nadležne banke i u elektronskoj formi ih dostavlja nadležnim službenicima i namještenicima; vrši provjeru putnih naloga; priprema i čuva dokumentaciju za otvaranje novih računa i podračuna u budžetu, kao i dokumentaciju za zatvaranje računa i izmjenu potpisnika; saraduje sa nadležnom bankom i kontroliše ispravnost vođenja platnih transakcija sa istom; vodi evidenciju dokumentacije kroz knjigu KUO, ugovora koji se odnose na obezbjeđivanje i uplatu grantova i donacija sa različitih nivoa vlasti na depozitni račun budžeta i ostalih podračuna, prati i vodi posebnu evidenciju (tabelarni podaci) o uplaćenim i utrošenim namjenskim sredstvima na žiro račun budžeta i ostalih podračuna od različitih nivoa vlasti (državni nivo, federalni, kantonalni i donacije fizičkih lica MZ); vrši kontrolu ispravnosti knjigovodstvenog stanja na finansijskim karticama u službi; saraduje sa Gradskim pravobranilaštvom, te pismenim putem dostavlja sve neophodne podatke i informacije; prati zakonske propise i izmjene istih u službi, te inicira i učestvuje u usklađivanju gradskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa; vodi evidenciju, izrađuje rješenja (po potrebi) i popunjava naloge za povrat pogrešno ili više uplaćenih javnih prihoda na osnovu rješenja i obavijesti izdatog od strane Ministarstva finansija Tuzlanskog kantona i izrađuje obavještenja o izvršenom povratu nadležnom ministarstvu; vodi internu dostavnu knjigu kroz program Docunova (03) i razdužuje istu (fizički i elektronski); rješava predmete u svojoj oblasti prosljeđene od šefa službe kroz program Docunova; odgovara šefu Odsjeka za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje svojih poslova u Odsjeku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

**03. Opis poslova:** vrši analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje Grada i u vezi s tim dalje izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije; inicira izradu nove ili izmjenu postojeće planske dokumentacije i predlaže smjernice za izradu

planske dokumentacije; organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu prostorno-planske dokumentacije, te za iste priprema nacрте odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja; odgovara za realizaciju planova i projekata iz oblasti planiranja; inicira rješavanje problema na području Grada u oblasti prostornog uređenja, analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima ili grupama izgrađenih objekata i organizuje izradu potrebnih analiza, u saradnji sa šefom Odsjeka; predlaže lokacije koje će biti ponuđene na konkurs za dodjelu gradskog građevinskog zemljišta za građenje; učestvuje u izradi uslova za raspisivanje konkursa za dodjelu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata; analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradu nacрта i prijedloga gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka; prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koje mu povjeri pomoćnik gradonačelnika; vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima; daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku; utvrđuje urbanističko-tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji svih objekata; pribavlja stručna mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih uslova za izgradnju objekata; prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje; prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju gradskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa; odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 38. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i to:

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 najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje uredbom iz člana 10. stav (2) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu;
4. da je zdravstveno sposobno za obavljanje 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 kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i to:

#### **Za poziciju 01:**

- VSS/VII stepen stručne spreme, poljoprivredni fakultet - opći smjer ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, poljoprivredne struke - opći smjer,

- najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen vozački ispit „B“ kategorije (popuniti dio prijavnog obrasca Agencije „Posebni ispiti traženi javnim konkursom“).

### **Za poziciju 02:**

- VSS/VII stepen stručne spreme - ekonomski fakultet, smjer menadžment ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova - ekonomske struke, smjer menadžment,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen vozački ispit „B“ kategorije (popuniti dio prijavnog obrasca Agencije „Posebni ispiti traženi javnim konkursom“).

### **Za poziciju 03:**

- VSS/VII stepen stručne spreme - Arhitektonski fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova - arhitektonske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije (popuniti dio prijavnog obrasca Agencije „Posebni ispiti traženi javnim konkursom“).

### **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 Tuzlanski i Posavski kanton, Trg Slobode bb, 75000 Tuzla 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 Tuzlanski i Posavski kanton, Trg Slobode bb, 75000 Tuzla ili na web stranici Agencije [www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba)).
3. Kandidati za radna mjesta stručnih saradnika (poz. 02. i 03.), koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli visoku stručnu spremu, dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti slijedeću 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 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 namještenike, izdati nakon objave javnog konkursa,
  - c. dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike.

## **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 prioriteto 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 Tuzlanski i Posavski kanton  
Trg Slobode bb, 75 000 Tuzla**

**sa naznakom:**

**“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Živinice  
sa pozivom na broj: 4/548”**

**DIREKTOR**

**Refik Begić, magistar uprave**