



Na osnovu člana 24. stav (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12) a u vezi sa članom 1. Uredbe o primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine u Hercegovačko-neretvanskom kantonu („Službene novine HNK“, broj: 1/12 i 1/14), i člana 5. Pravilnika o pravilima i postupku provođenja javnog konkursa i postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 13/19), a na zahtjev Općine Jablanica, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

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

Radna mjesta:

- | | |
|---|------------------------------|
| 01. Turističko-ugostiteljski inspektor | – 1 (jedan) izvršilac |
| 02. Sanitarni inspektor | – 1 (jedan) izvršilac |
| 03. Urbanistički inspektor | – 1 (jedan) izvršilac |
| 04. Viši stručni saradnik za urbanističko-tehničke poslove | – 1 (jedan) izvršilac |
| 05. Stručni saradnik za lokalni ekonomski razvoj (LER) | – 1 (jedan) izvršilac |

01. Opis poslova: Vršiti poslove inspekcijanskog nadzora nad izvršavanjem zakona BiH, FBiH, kantona te Odluka Općinskog vijeća iz nadležnosti turističko ugostiteljske inspekcije; obavještava Šefa odjeljenja i pomoćnika Općinskog načelnika o mjerama koje treba preduzeti; sačinjava zapisnik o izvršenom inspekcijanskom pregledu i donosi odgovarajuća rješenja; vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti ugostiteljsko-turističke inspekcije; zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti ovih inspekcija; podnosi prijave nadležnim organima; izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti turističko-ugostiteljske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima vezanim za ove poslove, izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu; učestvuje u radu komisije za utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova za obavljanje biznisa; vrši kontrolu rada turističkih zajednica; vodi internu evidenciju izvršenih inspekcijanskih pregleda i upravnih predmeta; inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; odgovara za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršenje propisanih mjera iz svoje nadležnosti u cilju zaštite potrošača i korisnika usluga; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz svoje nadležnosti; podnosi izvještaj o svom radu; obavlja i druge poslove koje mu povjeri Šef odjeljenja ili pomoćnik Općinskog načelnika

02. Opis poslova: Vršiti nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti sanitarne, higijenske i protivepidemijske zaštite ljudi i preduzima mjere u skladu sa zakonom i zakonskim propisima; vrši nadzor nad određenim lokacijama za izgradnju stambenih i drugih objekata; vrši nadzor nad preduzimanjem i sprovođenjem mjera i akcija za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti; vrši nadzor nad proizvodnjom i prodajom živežnih namirnica i predmeta za opću upotrebu koji podliježu inspekcijanskom nadzoru; vrši nadzor nad prometom lijekova, proizvodnjom i prometom otrova; vrši nadzor nad sanitarno-tehničkim i higijenskim uslovima u školama, domovima; vrši nadzor nad naseljima i drugim javnim mjestima i objektima; vrši nadzor nad objektima javnog saobraćaja; vrši nadzor nad vodom za piće, objektima i uređajima koji ispuštaju štetne materije u vazduh ili vodu; podnosi zahtjeve, prijave i prijedloge nadležnim organima kad

utvrdi povrede propisa iz sanitarnog nadzora; izriče mandatne kazne na licu mjesta kod učinioca prekršaja; vrši izradu izvještaja, informacija i drugih materijala iz djelokruga rada sanitarne inspekcije; vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti, vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika

03. Opis poslova: Prati propise BiH, FBiH, Kantona i općine iz nadležnosti ove inspekcije i obavještava Šefa odjeljenja i pomoćnika Općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti; izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti građevinske inspekcije i inspekcije saobraćaja i puteva; obavlja inspeksijsku kontrolu nad izradom planskih dokumenata iz nadležnosti općine, provođenjem Prostornog plana općine i drugih planskih akata, kao i nad provođenjem zakona o prostornom uređenju na području općine; u vršenju inspeksijske kontrole urbanistički inspektor ima pravo i dužnost rješavanjem narediti da se utvrđene nepravilnosti u primjeni zakona i propisa donesenih za njegovo provođenje otklone u određenom roku; naređuje obustavu izrade i donošenja planskog dokumenta ako se izrada i donošenje vrše protivno odredbama ovog zakona i propisa donesenih za njegovo provođenje; zabranjuje provođenje dokumenta koji je u suprotnosti s odredbama ovog zakona i propisa donesenih za njegovo provođenje; naređuje obustavu provođenja planskog dokumenta ako utvrdi da prijeti opasnost da se promjenom namjene zemljišta utvrđenom tim dokumentom, ugrožavaju ili pogoršavaju uvjeti na određenom području od značaja za općinu, do izmjene tog planskog dokumenta; naređuje reviziju dokumenta prostornog uređenja ako utvrdi da prijeti opasnost da se promjenom namjene zemljišta u skladu sa tim planom ugrožavaju ili pogoršavaju uvjeti na određenom području; dužan je tražiti od nadležnog Ministarstva da postupi po pravu nadzora ukoliko su povrijeđene odredbe zakona; predlaže kantonalnom urbanističkom inspektoratu da po pravu nadzora ukine akte izdate suprotno važećim propisima u slučajevima propisanim zakonom; može zapisnikom narediti izvršenje mjera radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu; u postupku inspeksijske kontrole primjenjuje Zakon o upravnom postupku ukoliko odredbama zakona nije drugačije utvrđeno; u poduzimanju mjera i radnji za koje je zakonom ovlašten, obavezno donosi rješenje; izrađuje izvještaje o radu u skladu sa programom Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti urbanističke inspekcije samostalno ili po nalogu Šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika

04. Opis poslova: Vrši izradu potrebne dokumentacije i drugih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti prostornog uređenja o građenju na području općine i predlaže mjere radi za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike iz oblasti prostornog uređenja i građenja i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; radi na prikupljanju, analizi (ocjeni) i sređivanju dokumentacije u postupku upravnog rješavanja urbanističko-tehničke dokumentacije (u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima); po nalogu obilazi teren, te učestvuje u davanju stručnih nalaza, uputa i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja koji se rješavaju u prvostepenom postupku; pomaže u pribavljanju stručnih mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih uslova; vrši pregled i usklađenost projektne dokumentacije sa izdatom urbanističkom saglasnošću; vrši provjeru plana posebnih djelova zgrada (elaborata) i u vezi istog izlazi na teren; vrši provjeru kompletne dokumentacije koju stranka posjeduje i vrši ovjeru plana posebnih dijelova zgrada; izdaje uvjerenja o cjelovitosti objekta; uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju o postupku

ovjere plana posebnih dijelova zgrada; radi na izradi manje složenih predmjera i predračuna za potrebe službe i učestvuje u praćenju i realizaciji projekata u nadležnosti službe; osigurava provedbu prostorno-planske dokumentacije i unaprijeđenje iste te izrađuje izvode iz planova; na osnovu utvrđenih prioriteta izrađuje i priprema tendere i projekte za realizaciju; po potrebi učestvuje u izradi građevinsko-tehničke dokumentacije za izvođenje radova; organizuje uvođenje u posao izabranih izvođača radova, te vrši kontrolu kvaliteta i ugovorenih rokova za izvođenje radova; radi na izradi programa uređenja građevinskog zemljišta; vodi evidencije za predmete iz oblasti urbanizma; predlaže rješenja za unaprijeđenje u ovoj oblasti; prima stranke i daje im stručna obavještenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz svoje nadležnosti; obavlja stručne radnje u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i upotrebni dozvola; vrši obračun troškova naknada za uređenje građevinskog zemljišta po uloženom zahtjevu za urbanističku saglasnost; vrši poslove ucrtavanja novoplaniranog objekta u kopiju katastarskog plana ili na situaciju zemljišta u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti; vrši iskolčavanje objekata na terenu; priprema podatke i pomaže pri izradi izvještaja i informacija iz oblasti urbanizma; vrši pripreme radnje do provođenja javne rasprave za izradu prostorno-planske dokumentacije; obavlja poslove za potrebe Komisije za prostorno uređenje i urbanizam OV-a; podnosi izvještaj o svom radu Pomoćniku Općinskog načelnika; odgovoran je zakonito i ažurno vođenje poslova; obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

05. Opis poslova: Obavlja poslove organizovanja i realizacije komunikacija Službe sa komitentima, međunarodnim i domaćim organizacijama, institucijama, udruženjima građana, predstavnicima privrednih i političkih subjekata uz korištenje najsavremenijih komunikacijskih sredstava (internet, elektronska pošta, WEB prezentacije i sl.); odgovoran je za pripremanje i vođenje centralnog registra privrednih društava i ustanova sa područja općine; organizuje i vodi bazu podataka o lokacijama za investiranje; organizuje i vodi bazu podataka (registar) projekata razvoja, proizvodnje i plasmana proizvoda i usluga privrednih subjekata; priprema, organizuje i sprovodi ankete i druge oblike ispitivanja komitenata i javnog mnijenja, radi pravovremenog osiguranja meritornih mišljenja o programima i aktivnostima Službe; priprema prijedloge paketa podsticaja i olakšica za lokalni privatan sektor i investiture; koordinira rad Vijeća za konkurentnost-obavlja ulogu tehničkog sekretara za vođenje javno-privatnog dijaloga; saraduje sa Udruženjem malih i srednjih preduzeća i poslovnim inkubatorom; organizuje marketinške, informativno-propagandne i druge aktivnosti u cilju privlačenja investicija; prikuplja inicijative za unaprijeđenje konkurentnosti od predstavnika privatnog sektora, formuliše ih i usmjerava ih ka Općinskom načelniku i višim nivoima vlasti; sprovodi ankete privatnog sektora i obilazi lokalna mala i srednja preduzeća radi utvrđivanja njihovog mišljenja i potreba; priprema i učestvuje u objavljivanju izvještaja, brošura, letaka i dr. propagandnih materijala; priprema izvještaje o radu Vijeća za konkurentnost; vodi evidenciju i prikuplja dokaze o sprovedenim aktivnostima javno-privatnog dijaloga; radi na utvrđivanju potreba privatnog sektora za radnom snagom i inicira aktivnosti sa biroom za zapošljavanje; organizuje i sprovodi obuke za potrebe privatnog sektora; vrši statistička istraživanja i analize od značaja za lokalni ekonomski razvoj; odgovara za zakonito, ažurno i pravodobno obavljanje poslova; prema potrebi učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela; odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima i dokumentima ISO sistema kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 25. Zakona o državnoj službu u Federaciji Bosne i Hercegovine:

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 stupnja stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava 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 osoba nije otpuštena 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 navedenih u javnom konkursu kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete, i to za:

Poziciju 01:

- VSS-VII stepen, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne, upravne ili ekonomske struke
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme
- poznavanje rada na računaru

Poziciju 02:

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – sanitarne ili medicinske struke
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme
- poznavanje rada na računaru

Poziciju 03:

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme
- poznavanje rada na računaru

Poziciju 04:

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se **vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - građevinske ili arhitektonske struke**
- najmanje 2 (dvije) godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme
- poznavanje rada na računaru

Poziciju 05:

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS odnosno 240 ECTS bodova - ekonomske, informatičke ili novinarske struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme
- 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 ("Sl. novine FBiH", br. 51/16 i 59/16)
- 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 Hercegovačko-neretvanski i Zapadnohercegovački kanton, Ante Starčevića b.b., 88000 Mostar, ili na web stranici Agencije za državnu službu FBiH 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 stjecanja visoke stručne spreme, u skladu sa uvjetima iz konkursa (original ili ovjerenu kopiju), na propisanom Obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Hercegovačko-neretvanski i Zapadnohercegovački kanton, Ante Starčevića b.b., 88000 Mostar, ili na web stranici Agencije za državnu službu FBiH 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. 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 na temelju 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 FBIH
Odjeljenje Agencije za Hercegovačko-neretvanski i Zapadnohercegovački kanton
Ante Starčevića b.b. 88 000 Mostar
sa naznakom:
„Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Jablanica,
sa pozivom na broj: 07-30-8-47/20"

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave