



Na temelju članka 24. stavak (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 svezi članka 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 članka 5. Pravilnika o pravilima i postupku provedbe javnog natječaja i postavljenja državnih službenika u tijelima 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 NATJEČAJ **za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Jablanica**

Radna mjesta:

- 01. Pomoćnik Općinskog načelnika u Službi za upravu za prostorno uređenje, građenje, zaštitu okoline i stambeno-komunalne poslove – 1 (jedan) izvršitelj**
- 02. Stručni savjetnik za poslove urbanizma u Službi za upravu za prostorno uređenje, građenje, zaštitu okoline i stambeno-komunalne poslove – 1 (jedan) izvršitelj**

01. Opis poslova: Osim poslova rukovođenja iz člana 10. Pravilnika (Radom općinskih službi za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova rukovodi Pomoćnik Općinskog načelnika; Pomoćnik Općinskog načelnika donosi rješenja i druga akta iz djelokruga rada službe, potpisuje akta i odgovoran je za zakonito, blagovremeno i efikasno rješavanje zahtjeva građana; Posebnim rješenjem Općinski načelnik može ovlastiti rukovodećeg državnog službenika za potpisivanje akata iz djelokruga rada službe; Pomoćnici Općinskog načelnika za svoj rad i rad općinskih službi odgovaraju Općinskom načelniku), obavlja i sljedeće poslove: utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; neposredno rukovodi Službom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike u Službi; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno rješavanje svih poslova iz nadležnosti Službe; rukovodi i nadgleda aktivnost vezane za urbanističko planiranje i građenje, odgovoran je za pripremu i izradu urbanističko-tehničkih uslova; odgovoran je za izradu programa uređenja, za provođenje rasprava u vezi sa urbanističko-planskom dokumentacijom, i s tim u vezi preduzima i predlaže odgovarajuće mjere; odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i Načelnika; odgovoran je za ostvarivanje prihoda po osnovu korištenja građevinskog zemljišta, renti i slično; obavještava Općinskog načelnika o svim pitanjima iz njegove nadležnosti; prisustvuje sjednicama Kolegija načelnika i predlaže najbolja rješenja; sprovodi odluke Načelnika i Općinskog vijeća koje spadaju u njegovu nadležnost; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u procesima izrade, implementacije i praćenja i ocjene učinka implementacije strategije razvoja općine; učestvuje u izradi plana implementacije strategije; osigurava pripremu i izradu godišnjeg plana rada službe i njegovu izradu koordinira sa Službom za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor; osigurava učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti službe; osigurava da se postojeće evidencije, podaci i analize povezane sa poslovima upravljanja razvojem i svakim pojedinačnim projektom koji implementiraju, dostavljaju Služba za upravljanje lokalnim razvojem i investicije, finansije i trezor, radi praćenja i daljih analiza i preporuka; određuju za svaki konkretan projekat nosioca posla, te predlažu zaduženima za upravljanje ljudskim resursima djelatnike koje treba uključiti u interne/ eksterne obuke; odgovara za izvršavanje svih poslova

na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta na međunarodnom ISO standardu, a posebno kroz iniciranje i stimulanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere; donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima; podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; redovno informiše Općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je obrazovana Služba; odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno stručno i racionalno vršenje poslova; inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju poslova; izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži Općinsko vijeće ili Općinski načelnik kome za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara, potpisuje akte i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

02.Opis poslova: propisuje urbanističko-tehničke i druge uslove; priprema smjernice za izradu nove planske dokumentacije; učestvuje u pripremi odluka i drugih materijala za Općinsko vijeće, a koje se odnose na plansku dokumentaciju; priprema izvještaje o stanju planske dokumentacije za Općinsko vijeće, Ministarstva i dr. institucije; vrši izradu manje složenih premjera i predračuna za potrebe službe; učestvuje u praćenju i realizaciji projekata iz nadležnosti službe; predlaže lokaciju, namjenu i uređenje prostora; inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti, te predlaže i daje smjernice; organizuje javni uvid u javnu raspravu za izradu prostorno - planske dokumentacije; priprema nacrt odluka o pristupanju izradi - izmjeni i dopuni i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja; obilazi teren, sačinjava izvještaje, te daje stručno mišljenje po predmetima u upravnom i van upravnom postupku iz oblasti urbanizma, građenja i stambeno-komunalnih poslova; odgovoran je za posljedice u prostoru nastale odobrenim intervencijama na osnovu datog stručnog mišljenja; učestvuje u izradi općinskih propisa, te daje primjedbe i prijedloge o nacrtu propisa; izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; vrši izradu urbanističkih-planskih i provedbenih akata i radi na njima, te izrađuje projektna rješenja; inicira mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga službe, analizira i dostavlja analize stanja u područjima u nadležnosti službe; na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili im pruža usluge; na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena služba; na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije u učestvuje u izradi istog; odgovara za zakonito i ažurno i uredno izvršavanje poslova koje mu povjeri pomoćnik Općinskog načelnika; prati zakonske propise i o tome obavještava pomoćnika načelnika; podnosi izvještaje o svom radu; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz članka 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 članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored općih uvjeta navedenih u javnom natječaju kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete, i to za:

Poziciju 01:

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

Poziciju 02:

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

Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

1. Kandidati se prijavljuju na javni natječaj dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije, 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 natječaj dostaviti dokaz o radnom stažu u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, u skladu sa uvjetima iz natječaja (original ili ovjerenu kopiju), na propisanom Obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije, 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.

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 daljnje natječajne procedure.

Kandidate, koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavjestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog natječaja.

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog natječaja, 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 natječaju moraju ispunjavati uvjete javnog natječaja 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 natječaja biće isključen iz natječajne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 15 dana, od objave javnog natječaja 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 natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Općini Jablanica,
sa pozivom na broj: 07-30-8-125/20“**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave