



Na osnovu člana 24. stav (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), člana 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 3/12) 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 Vareš, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

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

Radna mjesta:

Služba za privredu, finansije i trezor

01. Stručni saradnik za ruralni razvoj poljoprivrede i stočarstvo - 1 (jedan) izvršilac
Služba za opću upravu, društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu - Odsjek za društvene djelatnosti i razvoj mjesnih zajednica

02. Stručni saradnik za obrazovanje, zdravstvo, kulturu, sport, pitanja mladih i nevladin sektor - 1 (jedan) izvršilac

Služba za prostorno uređenje

03. Stručni saradnik za urbanizam, obnovu i putnu infrastrukturu - 1 (jedan) izvršilac
Jedinica za upravljanje lokalnim razvojem (JURA)

04. Stručni saradnik za planiranje i implementaciju razvojnih projekata - 1 (jedan) izvršilac

01. Opis poslova: Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i evidentiranja podataka dobijenih neposrednim kontaktom od poljoprivrednih proizvođača i udruženja u oblasti poljoprivredne proizvodnje. Vodi i ažurira evidenciju raspoloživog stočnog fonda na području općine Vareš i ukupnu produkciju mliječnih proizvoda na godišnjoj razini, Vršiti koordinaciju između primarnih proizvođača i otkupljivača mliječnih proizvoda, zadruga i sl. Obavlja kontinuiran obilazak poljoprivrednih proizvođača i obavještava iste o aktuelnim javnim pozivima. Uspostavlja sistem za pouzdano identifikovanje potreba poljoprivrednika iz oblasti stočarstva uz praktičnu implementaciju novih tehnoloških rješenja na imanjima. Obavlja poslove praćenja i istraživanja pojava u oblasti poljoprivrede, izrada potrebne dokumentacije o datim pojavama. Obavlja terenske poslove u cilju utvrđivanja uslovnosti i raspoloživosti zemljišta. Osigurava pružanje stručne pomoći poljoprivrednim proizvođačima u cilju unapređenja proizvodnje. Prati uspješnost proizvodnje na poljoprivrednim gazdinstvima prema metodologiji i drugim uputstvima izdaje odgovarajuće dokumentacione materijale (analize, izvještaje, informacije i dr.). Ostvaruje saradnju sa domaćim i stranim donatorima u vezi sa projektima iz oblasti poljoprivrede. Sarađuje sa nadležnom veterinarskom stanicom u cilju identifikacije postojeće problematike u oblasti stočarstva i pronalasku najadekvatnijih rješenja. Praćenje implementacije usvojene Strategije za razvoj poljoprivrede na području općine Vareš. Provodi aktivnosti spram primjene regulativa o nomadskom pašarenju. Prati i analizira stanje iz područja ruralnog razvoja, obnove i uređenja poljoprivrednih gazdinstava. Priprema, predlaže i provodi programe vezane za unapređenje održivog ruralnog prostora kroz uspostavljanje interaktivne mreže poljoprivrednih proizvođača i nadležnih institucija, vrši i sve druge

poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta koje odredi pomoćnik načelnika. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

02. Opis poslova: Prati problematiku u oblasti obrazovanja, kulture, sporta i nevladinog sektora. Prati propise iz oblasti obrazovanja i zdravstva. Ostvaruje saradnju sa školama i zdravstvenim ustanovama u cilju praćenja funkcioniranja zdravstvenih usluga i nivoa zdravstvene zaštite stanovništva. Prati stanje u oblasti predškolskog obrazovanja i vaspitanja. Prati odvijanje redovnog nastavnog procesa u osnovnim školama i srednjoj školi. Redovno prati sve javne pozive nadležnih ministarstava, institucija, domaćih i međunarodnih organizacija za dodjelu sredstava u oblasti obrazovanja, kulture, zdravstva i sporta. Ostvaruje stalnu saradnju sa javnim, obrazovnim i zdravstvenim ustanovama, uključujući i Policijsku stanicu Vareš u cilju prevencije od društveno negativnih pojava djece i mladih u školskom uzrastu. Sarađuje i učestvuje u pripremi i radu Foruma bezbjednosti građana općine Vareš. Sarađuje i učestvuje u pripremi i radu Zdravstvenog savjeta. Prima i obrađuje zahtjeve za dodjelu studentskih stipendija Općine i kantonalnog Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport. Učestvuje u pripremi sportskih i kulturnih manifestacija povodom značajnih datuma. Daje prijedloge u cilju podizanja nivoa saradnje javnog i nevladinog sektora. Koordinira i učestvuje u izradi lokalnih akcionih planova, programa i strategije iz oblasti kulture, sporta i omladinskog sektora, priprema analize, izvještaje i informacije iz oblasti obrazovanja, zdravstva, kulture, sporta i omladinskog sektora. U skladu sa Zakonom o mladima FBiH, inicira i poduzima sve potrebne radnje u vezi s realizacijom obaveza iz nadležnosti Općine, odnosno Službe. Identifikuje probleme i potrebe mladih u lokalnoj zajednici i predlaže odgovarajuće mjere. Redovno komunicira i sarađuje s omladinskim organizacijama, neformalnim grupama i pojedincima, vodi spisak omladinskih organizacija i neformalnih grupa sa područja Općine, sarađuje i pruža stručnu pomoć mladima pri organizovanju omladinskih organizacija, promoviše omladinski rad i pruža pomoć pri izradi projekata i prati njihovu implementaciju, priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata, koordinira proces izrade i provođenja politike prema mladima, priprema analize, izvještaje i informacije o provođenju politike prema mladima, pri implementaciji politike prema mladima afirmira i sarađuje sa svim bitnim subjektima - javnim ustanovama iz oblasti kulture i sporta, školama i drugim organizacijama za mlade na lokalnom i drugim nivoima, kao i drugim općinskim službama koje se brinu za mlade, savjetuje mlade o pravnim postupcima, ostvarivanju prava i izvršavanja obaveza zasnovanih na Zakonu o mladima te drugim zakonima, učestvuje na stručnim savjetovanjima, konferencijama i usavršavanjima vezanim za mlade. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika u skladu sa zakonom. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

03. Opis poslova: Inicira i učestvuje u izradi, izmjenama, dopunama i ažuriranju prostornog plana Općine, urbanističkih planova i redova gradskog i seoskih naselja. Izrađuje urbanistička rješenja pojedinih dijelova i cjeline naselja na području Općine. Stara se o provedbi odredaba prostornog i urbanističkog plana grada i urbanističkih redova. Izdaje potrebne saglasnosti sukladno Odluci o komunalnom redu. Radi na formiranju i primjeni vizualizacija, struktuiranje, interoperabilnost i razmjena, korištenje i održavanje na serveru baze podataka, geokodiranje, georeferensiranje i korištenje rasterskih slika, kreiranje naprednih korisničkih simbola, rad u višekorisničkom sustavu, kreiranje elektronskih rezultata, kao i drugih cjelina geoinformacijskog sustava (GIS). Koordinira rad na izradi planske dokumentacije, vrši uviđaj na terenu s nositeljima izrade u postupku donošenja planskih dokumenata, daje bazu GIS podataka postojeće planske dokumentacije. Prikuplja i izrađuje raspoloživu dokumentacijsku osnovu (postojeće studije,

analize i sl.) Radi uspostavu GIS-a i osigurava stručan i siguran način korištenja podataka GIS-a. Uspostavlja, radi održavanje, distribuciju i pohranjivanje DGP-a (digitalni geodetski plan). Vodi poslove na pripremi potrebne tehničke dokumentacije za obnovu i rekonstrukciju pojedinih objekata. Priprema sve potrebne informacije i dokumentaciju za kandidiranje projekata obnove. Učestvuje u izradi potrebne tehničke dokumentacije. Vodi evidenciju o započetim poslovima obnove i rekonstrukcije. Prikuplja podatke i učestvuje u izradi plana ljetnog i zimskog održavanja lokalnih i nerazvrstanih putova i ulica te prati i vrši nadzor kvantiteta i kvalitete izvedenih radova. Vodi evidenciju o putovima iz nadležnosti Općine i priprema planove i programe i druge poslove u skladu sa Zakonom o cestama. Učestvuje u izradi tenderske i projektne dokumentacije. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i pravovremeno obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove koje mu odrede šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika u skladu sa zakonom. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

04. Opis poslova: Učestvuje u izradi Strategije razvoja, organizira sastanke s bitnim akterima, priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka. Upravlja bazom podataka o lokalnom razvoju, prikuplja podatke iz različitih internih i eksternih izvora i direktno se stara za njeno redovno ažuriranje. Koordinira i vodi proces pripreme/ažuriranja trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja. Koordinira planiranje i implementaciju projekata s Općinskim načelnikom i njegovim pomoćnicima na redovnim sastancima. U saradnji s rukovodiocem JURE, koordinira proces pripreme plana rada JURE za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoje i redovne poslove. Objedinjuje operativne planove svih službi u jedinstveni godišnji plan rada općinske uprave. U saradnji sa šefom JURE, koordinira uključivanje strateških projekata i mjera u plan budžeta za sljedeću godinu. Provodi aktivnosti na implementaciji Strategije razvoja, direktno komunicira sa članovima Općinskog razvojnog tima i stara se o njihovom uključivanju u proces implementacije Strategije razvoja. Vršiti savjetovanje unutar i izvan Općine kada je u pitanju Strategija razvoja. Učestvuje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranim iz sredstava Europske unije, kao i iz drugih izvora financiranja. Promovira investicione potencijale Općine i ostvaruje kontakte s potencijalnim investitorima. Redovno saraduje s tijelima uključenim u strukturu upravljanja fondovima Europske unije. Identificira izvore financiranja, vodi bazu podataka o potencijalnim izvorima financiranja i prati javne pozive projektno apliciranje ka domaćim i međunarodnim financijerima. U saradnji s rukovodiocem Službe za privredu, financije i trezor, formulira i priprema aplikacije za projekte lokalnog ekonomskog razvoja. Učestvuje u razradi aplikacionih obrazaca potencijalnih donatora i sufinancijera i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješno kandidiranje po javnim pozivima projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj Općine. Obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu projektne dokumentacije. Obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju praćenje i realizaciju Strategije razvoja. Prati ekonomsku analizu toka kod implementacije infrastrukturnih projekata. Prati propise iz oblasti privrede, budžeta i financija te osigurava njihovu stručnu primjenu. Provodi praćenje implementacije projekata na kvartalnom nivou i priprema izvještaje o provedenom monitoringu. Provodi internu evaluaciju i koordinira proces eksterne evaluacije na šestomjesečnom i godišnjem nivou te priprema sintezu evaluacionih izvještaja i preporuka. Pod nadzorom rukovodioca JURE, izrađuje godišnji izvještaj o realizaciji Strategije razvoje i drugih sektorskih strategija. Obavlja i druge poslove u vezi s lokalnim razvojem, a po nalogu Općinskog načelnika i rukovodioca JURE u skladu sa zakonom. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu JURE.

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 25. Zakona o državnoj službi 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 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 pomoćno tehnički poslovi i uvjet za njihovo obavljanje u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;
4. da je zdravstveno sposoban/a za vršenje određenih 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 navedenih u Javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete i to:

Za poziciju 01:

- VSS/VII odnosno I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se boduje sa najmanje 180 ECTS bodova, poljoprivredni fakultet,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 02:

- VSS/VII odnosno I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se boduje sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet sporta i tjelesnog odgoja,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 03:

- VSS/VII odnosno I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se boduje sa najmanje 180 ECTS bodova, arhitektonski ili građevinski fakultet,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 04:

- VSS/VII odnosno I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se boduje sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet za saobraćaj i komunikacije,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

Prijavlivanje-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 Zeničko-dobojski i Srednjobosanski kanton 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 ovjerenu kopiju), na propisanom [Obrascu uvjerenja](#) (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Zeničko-dobojski i Srednjobosanski kanton ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).

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 radna mjesta stručnog saradnika 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 (nostrifikovana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u jednoj 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 obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa.

Ovjerena fotokopija 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. Sve ovjerene fotokopije diploma koje ne budu dostavljene na navedeni način bit će odbijene kao neuredne.

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 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 Zeničko-dobojski i Srednjobosanski kanton
Kučukovići br. 2, 72000 Zenica
sa naznakom:**

“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Vareš, sa pozivom na broj: 08-30-8-196/20“

D I R E K T O R

Refik Begić, magistar uprave