



Na osnovu člana 24. stav (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 - Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16), člana 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Kantona Središnja Bosna/Srednjobosanskog kantona“, broj: 7/11) 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 Kiseljak, objavljuje

JAVNI KONKURS

za popunu radnih mjesta rukovodećih državnih službenika u Općini Kiseljak

Radna mjesta:

01. Rukovoditelj službe - pomoćnik općinskog načelnika u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, braniteljska pitanja i zajedničke poslove - 1 (jedan) izvršitelj

02. Rukovoditelj službe - pomoćnik općinskog načelnika u Službi za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina - 1 (jedan) izvršitelj

01. Opis poslova: Rukovodi radom Službe sa ovlaštenjima: da raspoređuju poslove i zadatke na službenike i namještenike Službe; da utvrđuju prioritet u obavljanju poslova i zadataka; da daju upute i objašnjenja za rad i da nadziru rad službenika i namještenika te koordiniraju rad u Službi, da predlažu poslove i zadatke za godišnji program rada Jedinog općinskog organa uprave i da utvrđuju mjesečne ili tromjesečne planove rada Službe kojom rukovode; da daju prijedloge iz oblasti rada Službe za izvještaj o radu Jedinog općinskog organa uprave; da osiguravaju zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe; da redovno (svakodnevno) i tjedno upoznaju općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službi i da predlažu načelniku poduzimanje određenih mjera za rješavanje postojećih problema u radu službi u cilju osiguranja uvjeta za pravilno i zakonito obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe; da postupaju po zahtjevima općinskog načelnika koji se odnose na obavljanje poslova iz nadležnosti Službe. Pored navedenog, neposredno vrši slijedeće poslove: rukovodi radom službe; izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na rješavanje obveznih, dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku kao i rad na realizaciji tih ugovora i akata; vrši izradu prednacrti i nacrti propisa i općih akata iz nadležnosti Službe, kao i pripremanje izmjene i dopune tih propisa i općih akata; vrši pripremanje stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba ili drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; izrađuje analize, izvještaje i informacije iz Službe na temelju odgovarajućih podataka; izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u službi u određenoj oblasti i predlaganje mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje propisa i općih akata.

02. Opis poslova: Rukovodi radom Službe sa ovlaštenjima: da raspoređuju poslove i zadatke na službenike i namještenike Službe; da utvrđuju prioritet u obavljanju poslova i zadataka; da daju upute i objašnjenja za rad i da nadziru rad službenika i namještenika te koordiniraju rad u Službi, da predlažu poslove i zadatke za godišnji program rada Jedinog općinskog organa uprave i da utvrđuju mjesečne ili tromjesečne planove rada Službe kojom rukovode; da daju prijedloge iz oblasti rada Službe za izvještaj o radu Jedinog općinskog organa uprave; da osiguravaju zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe; da redovno (svakodnevno) i tjedno upoznaju općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službi i da predlažu načelniku poduzimanje određenih mjera za

rješavanje postojećih problema u radu službi u cilju osiguranja uvjeta za pravilno i zakonito obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe; da postupaju po zahtjevima općinskog načelnika koji se odnose na obavljanje poslova iz nadležnosti Službe. Pored navedenog, neposredno vrši: poslove rukovodećeg karaktera unutar službe; predlaže godišnji program i plan rada službe te osigurava realizaciju istog; priprema izvještaj o radu službe; priprema plan godišnjih odmora za uposlenike u službi; vrši prijem, pregled, razvrstavanje i raspoređivanje podnesaka i predmeta šefovima unutarnjih organizacijskih jedinica; koordinira i prati izvršavanje danih poslova i zadataka; utvrđuje prijedlog ocjena rada za službenike i namještenike na prijedlog šefova organizacijskih jedinica; vrši prijem stranaka na njihov zahtjev i daje odgovarajuće objašnjenje o pitanjima iz nadležnosti službe; priprema prijedlog proračuna za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti službe; nazoči sjednicama kolegija i Općinskog vijeća; upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju službe te predlaže mjere unapređenja; inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada službe; predlaže poduzimanja propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika; stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika i namještenika u tijeku rada; organizira i realizira suradnju sa drugim općinskim službama i drugim organima; utvrđuje konačne analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale koje pripremaju šefovi unutarnjih organizacijskih jedinica; ostvaruje suradnju sa kantonalnim, federalnim i državnim organima te međunarodnim organizacijama, a po pitanjima iz djelokruga rada službe; vrši i druge poslove iz nadležnosti službe koje mu povjeri općinski načelnik;

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 sljedeće posebne uvjete, i to za:

Radno mjesto 01:

- VSS – VII stupanj ili visoko obrazovanje drugog ili trećeg stupnja Bolonjskog sustava studiranja društvenog smjera (pravna i upravna struka, ekonomski, fakultet političkih znanosti, filozofski fakultet),
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci - po stjecanju diplome,
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 02:

- VSS - VII stupanj ili visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja geodetski fakultet, pravnog i upravnog ili društvenog smjera (ekonomski, fakultet političkih znanosti), ili tehničkog smjera (građevina, arhitektura),
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci - po stjecanju diplome,
- poznavanje rada na računaru.

Prijavljivanje - potrebni dokumenti:

1. Kandidati se prijavljuju na konkurs dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe za Zeničko-dobojski 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 Službe za postavljenja u organima državne službe za Zeničko-dobojski kanton ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).

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 fcc 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 biti 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
Služba za postavljenja u organima državne službe za Zeničko-dobojski kanton
Kučukovići br. 2, 72000 Zenica
sa naznakom:
“Javni konkurs za popunu rukovodećih radnih mjesta državnih službenika u
Općini Kiseljak“
sa pozivom na broj: 09-30-8-180/21“

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave