



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, 14/18, 8/21 i 10/22), a na zahtjev Općine Kalesija, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Kalesija

Radna mjesta:

- **01. Stručni saradnik za društvene djelatnosti, mlade i NVO - 1 (jedan) izvršilac,**
- **02. Stručni saradnik za javne nabavke - 1 (jedan) izvršilac.**

01. Opis poslova: Identifikuje probleme i potrebe mladih u lokalnoj zajednici; saraduje i pruža stručnu pomoć mladima pri organizovanju omladinskih organizacija, izradi projekata i promoviše omladinski rad; prati i analizira podršku mladima iz nevladinog sektora; učestvuje u pripremi i izradi Strategije za mlade; vodi spisak udruženja, institucija, ustanova, međunarodnih i drugih organizacija koji rade sa mladima ili pružaju podršku aktivnostima mladih; prikuplja, sređuje i obrađuje podatke o aktivnostima Općinskih službi iz oblasti za koju je zadužen i priprema informacije za javnost o tome; prati i analizira društvene uticaje na mlade bilo koje institucije, udruženja ili organizacije, uključujući i međunarodne organizacije i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera; savjetuje mlade u pravnim postupcima ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza zasnovanih na Zakonu o mladima FBiH i drugim zakonima; koordinira poslove podrške mladima od strane organa uprave, Kantona i viših nivoa vlasti; priprema prijedloge finansiranja i sufinansiranja projekata omladinskih i drugih (NVO) organizacija i Općine, te prati njihovu implementaciju; ostvaruje saradnju i pruža pomoć u radu NVO-a; priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata; koordinira proces uspostavljanja i provođenja politike prema mladima na lokalnom nivou; predlaže i preduzima mjere koje provode nadležni organi u cilju zaštite mladih; prikuplja podatke i vodi evidenciju o preventivnoj vakcinaciji djece, pojavi zaraznih bolesti; prati rad i rezultate organizacija i sportskih asocijacija na području Općine; pruža stručnu pomoć sportskim organizacijama; pomaže novoformiranim sportskim organizacijama u izradi normativnih i drugih akata u vezi sa registracijom sportskih organizacija i društava; pomaže u organizaciji sportskih takmičenja u kategoriji osnovnih i srednjih škola; pomaže u organizaciji radničkih i sportskih igara; daje sugestije i mišljenja na poboljšanju rada u oblastima organizacija i ustanova za koje je nadležan; pomaže u organizovanju raznih škola u oblasti sporta (košarke, odbojke, šaha, stonog tenisa, nogometa, karatea i drugih sportova za koje postoje uslovi); pruža stručnu pomoć kulturno-umjetničkim društvima; ostvaruje saradnju sa omladinskim asocijacijama na području Općine, javnim ustanovama u oblasti kulture, informisanja, sportskim savezom i drugim; koordinira aktivnosti na organizovanju kulturnih manifestacija; odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.



02. Opis poslova: Učestvuje u pripremi i izradi Plana nabavki; prati provođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom; izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem; izrađuje tekst objave tendera; učestvuje u poslovima oko prikupljanja ponuda za javne nabavke; vrši kompletiranje potrebne dokumentacije vezane za javne nabavke; pruža neophodnu administrativno – tehničku podršku komisijama za javne nabavke; osigurava blagovremenost javnih nabavki; učestvuje u izradi ugovora i ostale dokumentacije u okviru postupka javnih nabavki; vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i okvirnim sporazumima; relevantnim službama – radnicima dostavlja informacije o zaključenim ugovorima; priprema i vodi komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke, Uredom za razmatranje žalbi, Općinskim pravobranilaštvom, dobavljačima, ponuđačima; prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora; izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki; učestvuje u izradi odgovora na prigovore/žalbe ponuđača; obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki; odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca stručne službe općinskog načelnika.

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,
7. da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

Pored općih uvjeta kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i to:

Za poziciju 01:

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova - pravni fakultet,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS,
- poznavanje engleskog jezika u skladu sa odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje i aktivno znanje stranog jezika u postupcima sprovođenja konkursa u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH, broj: 51/16 - prečišćeni tekst i 59/16).

Za poziciju 02:

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova - pravni, ekonomski ili elektrotehnički fakultet,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS.

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 Službe za postavljenja u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu, Trg slobode bb, 75000 Tuzla 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 u Tuzlanskom kantonu, Trg slobode bb, 75000 Tuzla ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).
3. Kandidati 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. 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.

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.

Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta javnog konkursa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz konkursne procedure.

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 zatraženi ili dostavljeni.

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 u Tuzlanskom kantonu
Trg Slobode bb, 75 000 Tuzla**

sa naznakom:

“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Kalesija sa pozivom na broj: 11-30-8-86/22”

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave

