



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, 10/22 i 14/22), a na zahtjev Grada Lukavac, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Lukavac

Radna mjesta:

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I UPRAVU

- 01. Stručni savjetnik za poslove društvenih djelatnosti - 1 (jedan) izvršilac,**
- 02. Viši stručni saradnik za poslove poljoprivrede i vodoprivrede - 1 (jedan) izvršilac,**
- 03. Stručni saradnik za poslove poljoprivrede i vodoprivrede - 1 (jedan) izvršilac,**
- 04. Stručni saradnik za upravno rješavanje iz oblasti matičnih knjiga - 1 (jedan) izvršilac,**

SLUŽBA ZA KOMUNALNE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

- 05. Stručni saradnik za upravno rješavanje iz oblasti komunalnih poslova - 1 (jedan) izvršilac.**

01. Opis poslova: učestvuje u izradi nacрта i prijedloga odluka, drugih opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka i predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi istih; ostvaruje saradnju sa javnim ustanovama i prikuplja i obrađuje podatke i na osnovu prikupljenih i obrađenih podataka prati i proučava stanje i pojave u navedenim oblastima; učestvuje u organiziranju protokolarnih aktivnosti kao i obilježavanju značajnih datuma i drugih svečanosti i manifestacija koje organizira Gradonačelnik i Gradsko vijeće i saraduje sa javnim sektorom; priprema i uređuje brošure, publikacije, biltene i druge informativne materijale; vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije; učestvuje u vršenju nadzora nad usklađivanjem pravila, statuta i drugih općih akata koje donesu javne ustanove sa zakonom i drugim propisima i preduzima potrebne radnje kako bi isti bili usklađeni; učestvuje u vršenju nadzora rada javnih ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Grad i o navedenom izvještava Šefa Odsjeka, Pomoćnika gradonačelnika, Gradonačelnika i Gradsko vijeće, ukoliko zakonom ili propisom Gradskog vijeća nadzor nije povjeren drugom organu; saraduje sa Zdravstvenim savjetom Grada i osigurava podršku za rad Zdravstvenog savjeta; učestvuje u poslovima koji se odnose na ostvarivanje prava na dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti kulture, sporta, obrazovanja i davanja saglasnosti za unos naziva grada u naziv udruženja građana i firmi privrednog društva; prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, stvara i održava baze podataka značajne za Grad u smislu praćenja rada ustanova; obavlja poslove u vezi sa unapređenjem rada i kvaliteta

usluga u oblasti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja i kulture; prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, stvara i održava bazu podataka od značaja za grad; prati namjensko korištenje budžetskih sredstava odobrenih korisnicima; učestvuje u praćenju nadležnosti Grada u postupcima imenovanja članova upravnih i nadzornih odbora javnih ustanova, preduzima zakonom propisane procedure i obavještava Šefa Odsjeka o obavezi imenovanja istih, pokreće potrebnu proceduru za imenovanja, priprema Javni oglas/konkurs, obavlja druge radnje u skladu sa zakonom; obezbjeđuje od institucija koje imaju javna ovlašćenja podatke i dokumenta koja su od značaja u vršenju nadzora u obavljanju javnih ovlašćenja i vodi registar upravnih i nadzornih odbora; priprema tendere i tendersku dokumentaciju iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta; učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Gradonačelnik; poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

02.Opis poslova: prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede i pomaže u izradi nacрта odluka, opštih i pojedinačnih akata iz te oblasti; prikuplja i utvrđuje činjenice na osnovu kojih se izdaju rješenja o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe (poljoprivredne saglasnosti), vodoprivredne akte (saglasnosti, dozvole, naloge), uvjerenja i potvrde iz navedenih oblasti; rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku koje se odnose na izdavanje, poljoprivrednih, vodoprivrednih i drugih saglasnosti, dozvola i rješenja iz nadležnosti poljoprivrede i vodoprivrede; ostvaruje kontakte sa poljoprivrednim proizvođačima, preduzećima, udruženjima, zadrugama i dr. organizacijama u cilju prikupljanja podataka i praćenja stanja u oblasti poljoprivrede; obavlja poslove u vezi programa korištenja i davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta i praćenja realizacije istog, vodi Registar fizičkih i pravnih lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom; vrši formiranje i trajno čuvanje dosijea podnosioca zahtjeva za upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata; ustrojava i trajno vodi evidencije iz oblasti vodoprivrede (mjesni vodovodi, javni bunari i blagovremeno registruje sve promjene od značaja za mjesne vodovode i javne bunare); učestvuje u uspostavljanju i vodi evidenciju o poljoprivrednom zemljištu; vodi aplikacije za mjere podsticanja od strane federalnih, kantonalnih i gradskih organa; u saradnji sa federalnim i kantonalnim ministarstvima realizuje projekte podsticaja poljoprivredne proizvodnje i organizuje edukaciju lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom; učestvuje u izradi i pripremi informacija i drugih analitičkih materijala o stanju poljoprivredne proizvodnje koje se prezentiraju pomoćniku rukovodioca organa državne službe, Gradonačelniku i Gradskom vijeću; učestvuje u izradi planova i projekata za razvoj poljoprivredne proizvodnje i izgradnju novih i održavanje postojećih hidromelioracionih sistema; animira potencijalne investitore koji imaju ideju ili program za ulaganje, promoviranjem prednosti ulaganja na području Grada Lukavac; ustrojava i trajno vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata (RPG i RK); vođenje i dostavljanje statističkih podataka za poljoprivrednu proizvodnju; informiše javnost o radu Službe, stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju; inicira u donošenju odluka i zakonskih rješenja

u interesu razvoja poljoprivrede, prati stručna i naučna dostignuća koja prenosi poljoprivrednicima, predlaže zone rekultivacije zemljišta i indentifikacije zona za razvoj specifičnih poljoprivrednih grana; zone za ratarsku proizvodnju, zona za voćarsku proizvodnju te pašnjaci i zone za stočarstvo, učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Gradonačelnika i šefa Odsjeka.

03.Opis poslova: prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede i pomaže u izradi nacрта odluka, opštih i pojedinačnih akata iz te oblasti; prikuplja i utvrđuje činjenice na osnovu kojih se izdaju rješenja o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe (poljoprivredne saglasnosti), vodoprivredne akte (saglasnosti, dozvole, naloge), uvjerenja i potvrde iz navedenih oblasti; ustrojava i trajno vodi evidencije iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede (mjesni vodovodi, javni bunari i blagovremeno registruje sve promjene od značaja za mjesne vodovode i javne bunare); učestvuje u uspostavljanju i vodi evidenciju o poljoprivrednom zemljištu; u saradnji sa federalnim i kantonalnim ministarstvima realizuje projekte podsticaja poljoprivredne proizvodnje i organizuje edukaciju lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom; učestvuje u izradi i pripremi informacija i drugih analitičkih materijala o stanju poljoprivredne proizvodnje koje se prezentiraju pomoćniku rukovodioca organa državne službe, Gradonačelniku i Gradskom vijeću; učestvuje u izradi planova i projekata za razvoj poljoprivredne proizvodnje i izgradnju novih i održavanju postojećih hidromelioracionih sistema; animira potencijalne investitore koji imaju ideju ili program za ulaganje, promoviranjem prednosti ulaganja na području Grada Lukavac; ustrojava i trajno vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata (RPG i RK); vođenje i dostavljanje statističkih podataka za poljoprivrednu proizvodnju; učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Gradonačelnika i šefa Odsjeka.

04.Opis poslova: izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave, poslova prijemne kancelarije i pisarnice i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom; učestvuje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom; vodi upravni postupak u vezi sa primjenom Zakona o matičnim knjigama i Porodičnog zakona, Zakona o državljanstvu, podzakonskih akata iz ovih oblasti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije; prati propise iz nadležnosti Odsjeka i pruža uputstva i tumačenja tih propisa u cilju osiguranja zakonitosti akata kojima se rješava

u upravnim stvarima i drugim poslovima iz okvira djelatnosti Odsjeka; vrši poslove građanskih stanja u vezi sa primjenom propisa o matičnim knjigama, ovjere prepisa, potpisa i rukopisa, te poslove u vezi sa biračkim spiskovima građana; priprema odgovarajuće informacije i izvještaje od značaja za rad Odsjeka; daje stručna mišljenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti koja je u nadležnosti Odsjeka; izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka, učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Gradonačelnik; prati propise iz nadležnosti odsjeka i pruža stručna uputstva i tumačenja tih propisa u cilju osiguranja zakonitosti akata kojima se rješava u upravnim stvarima i drugim poslovima iz okvira djelatnosti Odsjeka; daje potrebna uputstva i prima prijave sa dokumentacijom osoba koje namjeravaju sklopiti brak; vrši na svečani način sklapanje braka; vrši cjelokupan unos i kompjutersku obradu podataka iz matičnih evidencija; poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i vrši druge poslove po nalogu pomoćnika Gradonačelnika i šefa odsjeka.

05.Opis poslova: vodi jednostavni upravni postupak i druge postupke za koje su nadležni Služba i Odsjek; izrađuje rješenja/saglasnost iz oblasti lokalnih i nekategorisanih puteva i putnih pojasa; izrađuje rješenja/saglasnosti za utvrđivanje naknade za postavljanje instalacija, objekata i postrojenja, reklamnih panoa u putni pojas lokalnih i nekategorisanih cesta; izrađuje rješenja o korištenju taksi-stajališta; izrađuje prvostepena rješenja za priključak za vodovodnu i kanalizacionu mrežu, toplovodnu mrežu i sl.; izrađuje prvostepena rješenja za izdavanje odobrenja za korištenje ljetnih bašti, izlaganja robe privremene tezge, korištenje zelenih površina kod nadogradnje, reklamni panoi, oglasi, plakati i održavanje pijaca, korištenje javne površine za privremeni smještaj građevinskog materijala i šteta vrši obračun naknade u postupku izdavanja ovih rješenja; prati i primjenjuje propise iz oblasti komunalnih poslova, propise koje regulišu javne ceste u FBiH i ukazuje šefu Odsjeka na mjere koje treba preduzeti; vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, kao i o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; dostavlja podatke i informacije sudovima i drugostepenim organima; učestvuje u izradi općih akata; informiše šefa Odsjeka o stanju i problemima iz nadležnosti Odsjeka i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera; učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Gradonačelnika i šefa Odsjeka.

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, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, društvenog smjera,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

Za poziciju 02:

- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, poljoprivredne struke,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

Za poziciju 03:

- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, poljoprivredne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

Za poziciju 04:

- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, pravne ili upravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme,
- poseban ispit za matičara, **obavezno upisati broj, datum i izdavaoca uvjerenja o položenom posebnom ispitu za matičara u dijelu prijavnog obrasca Agencije „Posebni ispiti traženi javnim konkursom“.**

Za poziciju 05:

- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, pravne ili upravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

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 za stručnog saradnika (pozicije: 03, 04, 05) 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 Gradu Lukavac”
sa pozivom na broj: 11-30-8-168/22 ”**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave

