



Na osnovu člana 34. i člana 88. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 14/17,15/20), a u vezi sa članom 74a. 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, 4/12, 99/15 i 9/17 – Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16), na zahtjev Grada Bihać, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Bihać

Radna mjesta:

- 01. Stručni savjetnik za pripremu planskih dokumenata – 1 (jedan) izvršilac**
- 02. Stručni savjetnik za imovinsko – pravne poslove – 3 (tri) izvršioca**
- 03. Stručni savjetnik za privredu – 1 (jedan) izvršilac**
- 04. Stručni savjetnik za kulturu, sport i mlade – 1 (jedan) izvršilac**
- 05. Viši stručni saradnik za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu – 1 (jedan) izvršilac**
- 06. Stručni saradnik za privredu i promociju Grada – 1 (jedan) izvršilac**

01. Opis poslova: provodi politiku i izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata i utvrđuje stanje u oblasti urbanog uređenja i pripreme planskih dokumenata; vrši analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje grada i izrađuje informacije o stanju planskih dokumenata, inicira izradu nove ili izmjenu postojeće planske dokumentacije; donosi lokacijske informacije; predlaže smjernice za izradu planskih dokumenata, izrađuje projektne programe, te organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu planskih dokumenata; učestvuje u izradi odluka u postupku pripreme planskih dokumenata; odgovara za pripremu planskih dokumenata; inicira rješavanje problema u oblasti prostornog uređenja; analizira i predlaže lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima ili grupama izgrađenih objekata i organizuje izradu potrebnih analiza; predlaže lokacije koje će biti ponuđene na konkurs za dodjelu gradskog građevinskog zemljišta za građenje, izrađuje urbanističko tehničke uslove u postupku prodaje gradskog građevinskog zemljišta; učestvuje u izradi planova parcelacije; vrši izdavanje digitalnih i pisanih izvoda iz planskih dokumenata; izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu; odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta; prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz djelokruga svog radnog mjesta; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

02. Opis poslova: vodi prvostepeni upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, katastarskih poslova, stambene oblasti, oblasti upravljanja, korištenja i raspolaganja imovinom Grada; izrađuje nacрте i prijedloge akata u



skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima; izrađuje mjesečne planove rada i izvještaje o radu; odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta; u slučaju spriječenosti šefa Odsjeka, izvještava i prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga Odsjeka; priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; vrši upravni i stručni nadzor nad radom pravnih subjekata kojima grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

03. Opis poslova: vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (posebni ispitni postupak) u upravnim stvarima iz djelokruga rada odsjeka; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih propisima iz djelokruga rada; izrađuje propise i druge akte iz djelokruga rada odsjeka koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik; izrađuje zaključke o isplati iz djelokruga rada odsjeka; izrađuje ugovore i sporazume i druge akte iz djelokruga rada odsjeka i prati njihovu realizaciju; učestvuje u radu Komisije za utvrđivanje minimalnih tehničkih uslova i opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom; vrši praćenje ostvarenja prihoda koji pripadaju Gradu Bihaću sa lokalnog, kantonalnog, federalnog i državnog nivoa iz djelokruga rada odsjeka te praćenja realizacije njihovog namjenskog korištenja; pruža stručnu pomoć privrednicima u pripremi i pribavljanju dokumentacije iz nadležnosti Gradskog organa uprave, uz saradnju sa drugim nadležnim službama, organima i institucijama, pruža informacije o mogućnostima ulaganja i zakonskoj regulativi, pomaže u kreiranju poslovnog koncepta/ideje i realizaciji ideje; predlaže mjere za unapređenje poslovnog ambijenta na području grada Bihaća; izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije; organizuje Savjet za ekonomski razvoj Grada Bihaća, pripremu materijala i realizacija aktivnosti u radu Savjeta; priprema programe promocije i ažurira promotivne materijale za grad Bihać, organizira poslovne forume i neposrednu saradnju sa privrednicima, vrši tehničku pripremu promotivnih materijala za prezentaciju grada na sajamskim i drugim privrednim manifestacijama; saraduje sa svim partnerima na realizaciji promocije investiranja na području grada Bihaća i kontinuirano prati mogućnost investiranja od strane domaćih i ino investitora; priprema plan javnih nabavki iz nadležnosti odsjeka te priprema zahtjev i tehničku specifikaciju nabavke prema nadležnoj službi; priprema javnih poziva za podsticaje i realizacija podsticaja iz nadležnosti odsjeka; priprema odgovore na vijećnička pitanja; vrši upravni i stručni nadzor nad radom Javnih preduzeća (JP Aerodrom, JP Veterinarska stanica) i Turističkom zajednicom Grada Bihaća - pravni dio; analizira i planira mjere za podsticaj privredi, planira i realizira promociju gradskih mjera podsticaja privredi; izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu; odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta; obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.



04. Opis poslova: provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akate iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i rada sa mladim; prikuplja, analizira i obrađuje podatke te identifikuje probleme i potrebe vezane za kulturu, sport i mlade; vrši stručni nadzor nad radom pravnih subjekata kojima Grad povjeri vršenje određenih stručnih poslova iz oblasti sporta i kulture; prati realizaciju programa rada javnih ustanova i javnih preduzeća, te o istom podnosi izvještaj; prati mandate organa rukovođenja upravljanja i nadzora nad poslovanjem javnih preduzeća i javnih ustanova, te u vezi s tim daje prijedlog rješenja o razrješenju i obavlja pripreme radnje za sprovođenje postupka izbora i imenovanja u regulirane organe; izrađuje zaključke o realizaciji sredstava iz Budžeta; priprema programe o raspodjeli sredstava za sufinansiranje manifestacija iz oblasti kulture i sporta za Gradsko vijeće; učestvuje u kreiranju grantova i priprema javnih poziva za organizacije iz oblasti kulture i sporta, omladinskih udruženja i startup fondova, te prati njihovu realizaciju; prati rad i učestvuje u organizaciji rada coworking prostora i startup studija namijenjenog mladim pojedincima i timovima iz oblasti kreativnih industrija; učestvuje u organizaciji edukacija, radionica i seminara za mlade, studente, omladinske startupe, freelancere i digitalne nomade; daje mentorsku i savjetodavnu podršku članovima coworking studija prilikom registracije omladinskih startupa, udruženja i asocijacija; u ime Grada ostvaruje saradnju sa fondacijama i organizacijama čiji je fokus jačanje položaja mladih; saraduje sa javnim ustanovama, organizacijama iz kulture, omladinskim asocijacijama i sportskim savezima, te im pruža savjetodavnu i stručnu pomoć na lokalnom nivou; saraduje sa Savjetom za kulturu i pruža svu potrebnu pomoć i potporu radu Savjeta; učestvuje u izradi strategije razvoja iz oblasti kulture, sporta i mladih; učestvuje u suorganizaciji manifestacija od značaja za Grad iz oblasti kulture, sporta i mladih; učestvuje u radu radnih tijela o temama kulture, sporta i mladih u ime Grada; izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu; odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

05. Opis poslova: izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara; izrađuje programe i planove u oblasti zaštite na radu i zaštite od požara; provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti zaštite na radu i s tim u vezi utvrđuje stanja u odgovarajućoj oblasti i posljedice koje mogu nastupiti u toj oblasti; priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara, te preduzima mjere na sprečavanju i otklanjanju štetnih posljedica; prati i proučava stanje zaštite na radu zaposlenika organa uprave i zaštite od požara, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema; priprema i organizuje vršenje periodičnih, sistematskih i sanitarnih pregleda zaposlenika; učestvuje u izradi prednacrta općih akata iz djelokruga rada; izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu; odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

06. Opis poslova: izrađuje kvartalne, polugodišnje, godišnje i višegodišnje izvještaje i analize privredno-ekonomskih kretanja na području grada Bihaća i komparativnu analizu



istih na kantonalnom, regionalnom, entitetskom i državnom nivou; kontinuirano prikuplja, sređuje i ažurira baze podataka o privredno-ekonomskoj situaciji na području grada Bihaća; na osnovama izvršenih analiza, kao i raspoloživih podataka iz okruženja, sačinjava prijedlog Programa mjera za unaprijeđenje postojećeg stanja u segmentu lokalne ekonomije; daje prijedloge, sugestije i mišljenja na razvojne strategije, planove, programe i projekte od lokalnog, kantonalnog, federalnog i državnog značaja; aktivno učestvuje u radu Savjeta za ekonomski razvoj grada Bihaća; ažurno vodi registar privrednih subjekata na području grada Bihaća, kao i ekonomskih profila tih subjekata, te ažurno evidentira sve nastale promjene u vezi sa navedenim; ažurno vodi bazu podataka o investitorima i investicijama u lokalnoj ekonomiji grada Bihaća; analizira i predlaže mjere poticaja za razvoj lokalne ekonomije i unapređenje poslovnog ambijenta na području grada Bihaća; vrši svakodnevno praćenje javnih poziva viših nivoa vlasti, međunarodnih i drugih fondova i učestvuje u pripremi i izradi projektnih aplikacija u Službi uz saradnju sa drugim gradskim Službama, javnim preduzećima, javnim ustanovama, razvojnim agencijama i nevladinim sektorom i drugim poslovnim partnerima grada Bihaća; organizira sastanke sa privrednim subjektima i asocijacijama privrednika, sačinjava zapisnike, zabilješke, inicijative kao i ostale akte u vezi sa zaključcima i stavovima privrednih subjekata; učestvuje na stručnim usavršavanjima i privrednim manifestacijama iz djelokruga rada Odsjeka i Službe; izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu; odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

Kandidati moraju ispunjavati opće uslove iz člana 35. Zakona o državnoj službu u Unsko-sanskom kantonu:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima univerzitetsku diplomu ili diplomu 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 osnovnih djelatnosti i pomoćno tehnički poslovi i uslovi za njihovo obavljanje u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu;
4. da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine;
7. da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

Pored općih uslova navedenih u javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove, i to:



Pozicija 01:

- diploma visokog obrazovanja – VII stepen – arhitektonske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija – arhitektonske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru

Pozicija 02:

- diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija – pravne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru

Pozicija 03:

- diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija – pravne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru

Pozicija 04:

- diploma visokog obrazovanja – VII stepen – pravne, ekonomske i filozofske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija – pravne, ekonomske i filozofske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru

Pozicija 05:

- diploma visokog obrazovanja – VII stepen – pravne, ekonomske, tehnološke struke ili profesor opštenarodne odbrane ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija – pravne, ekonomske, tehnološke struke ili profesor opštenarodne odbrane,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru

Pozicija 06:

- diploma visokog obrazovanja – VII stepen – ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija – ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- aktivno poznavanje engleskog jezika (prema 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, 59/16), po mogućnosti i njemačkog,
- poznavanje rada na računaru

Prijavljivanje - potrebni dokumenti:

1. Kandidati se na javni konkurs prijavljuju dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Unsko – sanskom kantonu sa sjedištem u Bijaću, ul. Kralja Tvrtka 3, 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/iskustvu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme (original ili ovjerena fotokopija), u skladu sa uslovima iz konkursa, na propisanom Obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Unsko – sanskom kantonu sa sjedištem u Bijaću, ul. Kralja Tvrtka 3, ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).
3. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika (pozicija 06.) 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 (originale ili ovjerene kopije):
 - 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),
 - dokaz da su zaposleni u organu državne službe kao namještenici i dokaz o 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike, izdate nakon objave javnog konkursa,
 - 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 obaviješteni 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.

Kandidati koji polože stručni ispit (pismeni), dužni su u roku od 5 (pet) dana nakon usmenog obavještanja o rezultatima ispita, Agenciji dostaviti dokaze (originale ili ovjerene fotokopije) o ispunjavanju posebnih uslova navednih u tekstu 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.



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

Kandidati koji ne dostave dokaze o ispunjavanju posebnih uslova, kao i kandidati za koje se utvrdi da ne ispunjavaju posebne uslove, ne mogu biti postavljeni na radno mjesto državnog službenika obuhvaćeno javnim konkursom.

Izabrani kandidat dužan je u roku od 7 (sedam) dana od dana prijema obavještenja o izboru dostaviti Agenciji dokaze (original ili ovjerene fotokopije) o ispunjavanju općih uslova iz javnog konkursa.

Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uslove javnog konkursa sa danom njegove objave na web stranici Agencije, nezavisno od toga kada su dokazi zatraženi ili dostavljeni.

Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa biti će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 15 (petnaest) dana, od objave javnog konkursa na web stranici Agencije za državnu službu Federacije BiH, putem pošte, preporučeno na adresu:

Agencija za državnu službu Federacije BiH
Služba za postavljenja u organima državne službe u Unsko – sanskom kantonu
ul. Kralja Tvrtka 3
77000 Bihać
sa naznakom:
“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Gradu Bihać: 13-30-8-12/23”

D I R E K T O R

Refik Begić, magistar uprave