



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 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 Grada Zavidovići, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

## **JAVNI KONKURS** **za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Zavidovići**

### **Radna mjesta:**

**Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju**

- 01. Stručni savjetnik za investicije i infrastrukturu - 1 (jedan) izvršilac**
- 02. Stručni saradnik za lokalni ekonomski razvoj, turizam i ekologiju - 1 (jedan) izvršilac**

**Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizma**

- 03. Viši stručni saradnik za pripremu i izradu planskih dokumenata - 1 (jedan) izvršilac**

**01. Opis poslova:** realizuje i prati pojedinačne investicione projekte iz nadležnosti Službe, podnosi izvještaj o završenoj investiciji, učestvuje u izradi vizije i strategije razvoja Općine, učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i planova iz oblasti saobraćaja, priprema srednjoročne i godišnje programe održavanja zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalne i nekategorisane putne mreže, vrši izradu izvještaja, analiza i informacija iz oblasti investicija iz nadležnosti Službe, vrši izradu projektnih zadataka, elaborata, analiza, studija, projekata i procjena iz oblasti saobraćajnica, vodnih objekata (vodovodi, odvodnja površinskih voda, kanalizacija i sl.) i drugih oblasti iz nadležnosti Službe, vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unapređenje, vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe, vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija, predlaže prioritete projekte i vrši sve pripremne poslove za njihovu realizaciju, učestvuje u pripremi predračuna u vezi sa izgradnjom

infrastrukturnih i drugih projekata, vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture, saobraćaja i drugim nadležnostima Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta, prikuplja podatke iz mjesnih zajednica o prioritetima investiranja iz oblasti putne infrastrukture, saobraćaja i drugim nadležnostima Službe, u saradnji sa pomoćnikom načelnika izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova, koordinira nad izvođenjem radova, obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik, vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

**02. Opis poslova:** vrši izradu analiza, izvještaja i drugih materijala na osnovu prikupljenih podataka u okviru propisanih metodologija, obavlja poslove koordinacije sa bankama, osiguravajućim društvima i drugim sličnim institucijama u svrhu pružanja pomoći poduzetnicima u iznalaženju sredstava finansiranja, pruža savjetodavne usluge u domenu izrade biznis i marketing planova za lokalne poduzetnike, kao i druge savjetodavne usluge, uspostavlja, održava i unapređuje kontakte sa domaćim i međunarodnim i nevladinim organizacijama za podršku razvoju lokalnog poduzetništva, učestvuje u pripremanju redovnih izvještaja o provedenim aktivnostima na unapređenju razvoja poduzetništva, kao i postignutim rezultatima, učestvuje u kreiranju godišnjeg izvještaja o realizaciji projekata lokalnog ekonomskog razvoja (tabelarni prikaz svih projekata za prethodnu i tekuću godinu, sa slijedećim podacima za svaki projekat: naziv, strateški i programski cilj, status i stepen izvršenja, finansijski i drugi resursi i izvori finansiranja, odgovorna osoba i sl.), priprema, ažurira i organizuje distribucije promotivnih materijala (brošura, letaka, materijala za web prezentacije, vodiči za investitore, flajera, itd.) na bosanskom i engleskom (ili nekom drugom) jeziku, kreira i ažurira profil Općine na bosanskom i engleskom (ili nekom drugom) jeziku (štampana verzija i web stranica), kreiranje i ažuriranje vodiča kroz proces izdavanja odobrenja za građenje u saradnji sa nadležnom službom, na bosanskom i engleskom jeziku (štampana verzija i web stranica), kreira i ažurira vodič za osnivanje privrednih subjekata sa informacijama o troškovima i potrebnim vremenom na bosanskom i engleskom jeziku (štampana verzija i web stranica), organizuje, priprema promotivne materijale i učestvuje u promotivnim manifestacijama, sajmovima i privrednim izložbama, informativnim kampanjama o važnosti direktnih stranih investicija i promocija poslovnog okruženja, priprema analize i izvještaje za općinskog načelnika za održavanje konferencije za medije i redovno informisanje medija o privrednim aktivnostima u općini, izvršava i prati izvršavanje obaveza Općine koje proističu iz Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka i drugih zakona koji regulišu oblast zaštite i iskorištavanja prirodnih resursa, utvrđuje i prati stanje u oblasti turizma, ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprječavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji, prati i predlaže način korištenja prirodnih resursa u skladu sa zakonima o koncesijama i drugim propisima, inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou, predlaže izradu nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i aktivno učestvuje u

njihovoj izradi, vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, daje stručna mišljenja u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa, priprema statističke, analitičke, informativne i druge materijale za potrebe apliciranja iz djelokruga općine za uvodni dio aplikacija za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova, vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe, vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija, obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata općine i prezentaciju potencijalnim investitorima za podsticanje otvaranja novih radnih mjesta, učestvuje u izradi Strategije razvoja općine po utvrđenoj metodologiji izrade strategije, priprema podloga (podaci o mjesnim zajednicama), projekata i ostale prateće dokumentacije za apliciranje projekata, pripremanje izvještaja o stanju i prioritetima, te usvojenim projektima za Općinsko vijeće, prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima, vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture, saobraćaja i drugim nadležnostima Službe, obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik, vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

**03. Opis poslova:** prati stanje i pojave u sprovođenju zakona, drugih propisa i općih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja poslove u vezi sa provođenjem usvojenih planskih dokumenata i predlaže izmjene i dopune planskih dokumenata, priprema planove parcelacije zemljišta, vrši izradu i učestvuje u priprema smjernica za izradu planske dokumentacije, izrađuje projektne zadatke u vezi sa provođenjem planskih dokumenata, prati, usmjerava i izvještava o radu savjeta plana u saradnji sa šefom odsjeka, te predlaže lokaciju, namjenu i uređenje prostora, organizuje javni uvid u javnu raspravu za izradu prostorno - planske dokumentacije, izrađuje uvjerenja o etažiranju objekata, vrši izradu programa uređenja građevinskog zemljišta, priprema urbanističko - tehničke i druge uslove i daje stručnu ocjenu u postupku za izdavanje urbanističke saglasnosti za složenije privredne, infrastrukturne i druge objekte, pregleda, kontroliše i ovjerava projektnu dokumentaciju u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i građenju u postupku izdavanja odobrenja za građenje, vrši obračun rente, uređenja građevinskog zemljišta i drugih naknada, priprema potrebnu dokumentaciju i daje uslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, vodi aktivnosti nosioca priprema za izradu prostorno - planske dokumentacije, vrši izradu izvoda iz planske dokumentacije, učestvuje u izradi odluka o usvajanju i provođenju planskih dokumenata, predlaže donošenje propisa Grada Zavidovići iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja i aktivno učestvuje u izradi tih propisa, priprema

stručna, pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja, vodi službene evidencije iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija, obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik, vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika gradonačelnika i gradonačelnika, provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

**Kandidati moraju ispunjavati opće uslove 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 uslova navedenih u javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove, i to:**

**Radno mjesto 01.**

- VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske i saobraćajne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

**Radno mjesto 02.**

- VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne, upravne, ekološke i tehničke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

### **Radno mjesto 03.**

- VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja arhitektonske struke,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- 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 u Zeničko-dobojskom kantonu ili na web stranici Agencije [www.adsfbih.gov.ba](http://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 Zeničko-dobojskom kantonu ili na web stranici Agencije [www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba)).
3. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika (poz. 02.), 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):
  - fakultetsku diplomu (nostrifikovana 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),
  - 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,
  - 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](http://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.

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 prioritetno 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 u  
Zeničko-dobojskom kantonu  
Kučukovići br. 2, 72000 Zenica  
sa naznakom:**

**“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u  
Gradu Zavidovići, sa pozivom na broj: 09-30-8-29/23“**

**DIREKTOR**

**Refik Begić, magistar uprave**