



Na osnovu člana 24. stav (3) 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) a u vezi člana 1. Uredbe o primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine u Hercegovačko-neretvanskom kantonu („Službene novine HNK“, br: 1/12 i 1/14) i člana 5. Pravilnika o pravilima i postupku provedbe javnog konkursa i postavljenja državnih službenika u tijelima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 13/19), a na zahtjev Grada Konjica, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

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

### **Radna mjesta:**

- 01. Rukovodilac Službe za poslove Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu – Pomoćnik gradonačelnika – 1 (jedan) izvršitelj**
- 02. Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti građenja – Služba za građenje, saobraćaj, zaštitu okoline i komunalne poslove – 1 (jedan) izvršitelj**
- 03. Šef Odsjeka za saobraćaj i komunalne poslove – Služba za građenje, saobraćaj, zaštitu okoline i komunalne poslove – 1 (jedan) izvršitelj**
- 04. Rukovodilac Službe kabineta Gradonačelnika – Šef Kabineta – 1 (jedan) izvršitelj**

**01. Opis poslova:** rukovodi Službom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 53. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Grada Konjica (Radom službi za upravu iz člana 4. ovog Pravilnika rukovode pomoćnici gradonačelnika; Pomoćnici gradonačelnika u rukovođenju službama za upravu, imaju sljedeća ovlaštenja: da raspoređuju poslove i zadatke na službenike i namještenike službe; da utvrđuje prioritet u obavljanju poslova i zadataka; da daju upute za rad i nadziru rad službenika i namještenika i koordiniraju rad u okviru službe; da predlažu poslove i zadatke za godišnji program rada Jedinog organa uprave, da utvrđuju periodične planove rada službe i obezbjeđuju njihovu realizaciju; da pripremaju izvještaj o radu Jedinog organa uprave iz djelokruga službe, da osiguravaju zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe; redovno/svakodnevno, sedmično i mjesečno upoznaju gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlažu gradonačelniku preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe za upravu kojom rukovode. U vršenju ovih ovlaštenja, pomoćnici gradonačelnika dužni su stalno ostvarivati saradnju i dogovarati se sa sekretarom i obezbjeđivati sprovođenje zadataka dogovorenih sa sekretarom i tako omogućiti sekretaru da ostvaruje svoju funkciju na koordiniranju i usmjeravanju rada svih službi za upravu, i dužni su postupati po svim nalogima i zahtjevima načelnika i izvještavati ga o poduzetim mjerama i rezultatima koji su postignuti preduzetim mjerama) i neposredno vrši sljedeće poslove: prima, otvara i signira poštu iz nadležnosti Službe; analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi programa rada Gradonačelnika u pitanjima iz nadležnosti Službe; obavlja poslove sekretara Gradskog vijeća; rukovodi i koordinira stručnim poslovima Gradskog vijeća, te prima i signira poštu

za Gradsko vijeće; vrši izradu koncepata i teza, te prati propise iz nadležnosti Gradskog vijeća/Statut Grada Konjica i Poslovnik Gradskog vijeća Konjic/, pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka i stara se o dostavljanju istih odgovarajućim subjektima; učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Gradskog vijeća, te prati realizaciju programa rada i zaključaka Gradskog vijeća; prikuplja, sređuje i evidentira dokumentaciju o radu Vijeća, pravi pozive i formuliše zaključke utvrđene na sjednicama Vijeća; priprema pozive, zaključke i druge akte Gradskog vijeća i za predsjednike klubova političkih partija; saraduje sa rukovodiocima službi za upravu tekstove po pitanjima iz nadležnosti uprave, te priprema za Komisiju za statutarna pitanja i propise, a potom i Gradsko vijeće; prati propise i daje stručna mišljenja iz pravne oblasti /Statut Grada Konjica i poslovnik Gradskog vijeća Konjic; priprema prečišćene tekstove materijala usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća Konjic i brine se o njihovoj pripremi za objavu u Službenom glasniku Grada Konjica; brine se da akti usvojeni na Gradskom vijeću budu objavljeni u Službenom glasniku Grada Konjica i na Web stranici Grada radi upoznavanja javnosti sa radom Gradskog vijeća; uspostavlja saradnju sa Kantonalnim i Federalnim organima, Policijskom upravom, Izbornom komisijom BiH, međunarodnim organizacijama i drugim, a vezano za interese Gradskog vijeća; osigurava zakonitost, pravilnost i efikasnost u radu Gradskog vijeća; učestvuje u radu Kolegija Gradskog vijeća i pruža stručnu pomoć Kolegiju; pruža stručnu pomoć predsjednicima klubova političkih partija; vrši i druge poslove koji mu se stave uzadatak u okviru njegove nadležnosti Pomoćnik načelnika, odnosno poslovi utvrđeni Statutom i Poslovnikom o radu Gradskog vijeća Konjic; priprema izvještaje o radu i informacije i druge materijale o stanju u oblasti za koju je osnovana Služba; priprema prijedlog normativnih akata koji se odnose na rad službenika i namještenika u Službi; priprema prijedlog ocjena rada službenika i namještenika Službe; osigurava obezbjeđenje uslova za rad službenika i namještenika, uslovnost radnog prostora; brine se da akti usvojeni na Gradskom vijeću i Komisiji za statutarna pitanja i propise budu objavljeni u Službenom glasniku Grada Konjic; osigurava zakonitost, pravilnost i efikasnost u radu Službe; pruža stručnu pomoć zaposlenim radnicima pri obavljanju poslova; predlaže mjere na poboljšanju kvalitete rada i radne discipline; utvrđuje godišnje i mjesečne planove rada Službe i obezbjeđuje njihovu realizaciju; prati primjene zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga Službe i preduzima mjere da se pravilno primjenjuju; izrađuje prijedlog troškovnih stavki po ekonomskim kategorijama za izradu budžeta u domenu koji se odnosi na Službu; izrađuje godišnji izvještaj o radu Službe; daje prijedlog ocjena rada namještenika; vrši i druge poslove koje mu odredi Gradonačelnik i predsjednik Gradskog vijeća u vezi poslova iz nadležnosti Službi.

**02.Opis poslova:** vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za izdavanje odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevine, tehnički pregled i izdavanje upotrebne dozvole i u vezi s tim vrši izradu nacrtu prvostepenih rješenja i drugih akata; priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojima raspolaže Služba; učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe; prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe; vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta i dostavlja ih rukovodiocu Službe; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije javnih oglasa, priprema i prati rad komisija gradonačelnika za odabir najpovoljnijeg ponuđača; vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje odredi rukovodilac Službe.

**03.Opis poslova:** organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i da im daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;

osigura blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka; redovno /svakodnevno/ pismeno ili usmeno informiše pomoćnika gradonačelnika koji rukovodi službom u čijem se sastavu nalazi odsjek; upoznaje o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže pomoćniku gradonačelnika preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema; postupa po svim nalogima i zahtjevima pomoćnika gradonačelnika koji se odnose na vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi; učestvuje u izradi prijedloga nacрта propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe; učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka; prima i pregleda poštu iz nadležnosti Odsjeka; izrađuje tromjesečni plan rada Odsjeka i prati njegovu realizaciju; izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o radu Odsjeka za Službu; priprema prijedloge za efikasno rješavanje problema u radu Odsjeka; učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe; učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka; učestvuje u izradi informacije o stanju u oblasti za koju je Odsjek osnovan; učestvuje u izradi prijedloga budžeta Službe, a koji se odnose na nadležnost Odsjeka; učestvuje u pripremanju odgovora na vijećnička pitanja i inicijative; učestvuje u izradi prijedloga ocjena za rad službenika i namještenika u Odsjeku; predlaže radnje i mjere za obezbjeđenje uslova za rad zaposlenika, uslovnost radnog prostora, obezbjeđenje osnovnih i materijalnih sredstava; radi na pripremi i učestvuje u izradi investicione dokumentacije za izgradnju infrastrukturnih objekata; vrši i druge poslove koje odredi rukovodilac Službe u odnosu na pitanja iz nadležnosti Odsjeka.

**04.Opis poslova:** rukovodi Službom u skladu sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 53. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Grada Konjica (Radom službi za upravu iz člana 4. ovog Pravilnika rukovode pomoćnici gradonačelnika; Pomoćnici gradonačelnika u rukovođenju službama za upravu, imaju sljedeća ovlaštenja: da raspoređuju poslove i zadatke na službenike i namještenike službe; da utvrđuje prioritet u obavljanju poslova i zadataka; da daju upute za rad i nadziru rad službenika i namještenika i koordiniraju rad u okviru službe; da predlažu poslove i zadatke za godišnji program rada Jedinog organa uprave, da utvrđuju periodične planove rada službe i obezbjeđuju njihovu realizaciju; da pripremaju izvještaj o radu Jedinog organa uprave iz djelokruga službe, da osiguravaju zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe; redovno/svakodnevno, sedmično i mjesečno upoznaju gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlažu gradonačelniku preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe za upravu kojom rukovode. U vršenju ovih ovlaštenja, pomoćnici gradonačelnika dužni su stalno ostvarivati saradnju i dogovarati se sa sekretarom i obezbjeđivati sprovođenje zadataka dogovorenih sa sekretarom i tako omogućiti sekretaru da ostvaruje svoju funkciju na koordiniranju i usmjeravanju rada svih službi za upravu, i dužni su postupati po svim nalogima i zahtjevima načelnika i izvještavati ga o poduzetim mjerama i rezultatima koji su postignuti preduzetim mjerama) i neposredno vrši sljedeće poslove: prima, otvara i signira poštu iz nadležnosti Službe; analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта gradskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi programa rada Gradonačelnika u pitanjima iz nadležnosti Službe; priprema izvještaje o radu i informacije i druge materijale o stanju u oblasti za koju je osnovana Služba; priprema prijedlog normativnih akata koji se odnose na rad službenika i namještenika u Službi; priprema prijedlog ocjena rada službenika i namještenika Službe; osigurava obezbjeđenje uslova za rad službenika i namještenika, uslovnost radnog prostora; obezbjeđenje materijalnih sredstava, učestvuju u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika; obezbjeđuje da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama; ostvaruje potrebnu saradnju sa nadležnim kantonalnim ministarstvima, institucijama i javnim komunalnim preduzećima radi osiguranja što boljih uslova za plansko

uređenje prostora Grada; prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima; vrši i sve druge poslove kojima se obezbjeđuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kao i poslove koje odredi gradonačelnik; potpisuje rješenja i druga pojedinačna akta za koja je ovlašten rješenjem gradonačelnika; utvrđuje godišnje i mjesečne planove rada Službe i obezbjeđuje njihovu realizaciju; ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima iz svoje oblasti radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa; prati primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata iz djelokruga Službe i preduzima mjere da se pravilno primjenjuju; utvrđuje stanje u primjeni zakona i preduzimanje inicijative u otklanjanju nedostataka pojedinih zakonskih rješenja; izrađuje prijedlog prihoda i rashoda sredstava za donošenje budžeta iz nadležnosti Službe; izrađuje godišnji, polugodišnji i tromjesečni izvještaj o radu Službe; daje prijedlog ocjene rada službenika i namještenika; izvršava poslove po nalogu gradonačelnika u pitanjima iz nadležnosti Službe i preduzima sve mjere da se blagovremeno vrše svi poslovi iz nadležnosti Službe.

**Kandidati moraju ispunjavati opće uslove iz člana 25. Zakona o državnoj službu 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 uslov za njihovo obavljanje u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;
4. da je zdravstveno sposobno za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta osoba nije otpuštena 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 za:**

**Poziciju 01. :**

- VSS-VII stepen stručne spreme ili I ciklus Bolonjskog sistema studija sa 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sistema studija - pravni fakultet
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
- poznavanje rada na računaru

**Poziciju 02. :**

- VSS-VII stepen stručne spreme ili I ciklus Bolonjskog sistema studija sa 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sistema studija – pravni fakultet ili Fakultet za upravu
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
- poznavanje rada na računaru

**Poziciju 03. :**

- VSS-VII stepen stručne spreme ili I ciklus Bolonjskog sistema studija sa 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sistema studija – građevinski fakultet
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
- poznavanje rada na računaru

#### **Poziciju 04. :**

- VSS-VII stepen stručne spreme ili I ciklus Bolonjskog sistema studija sa 240 ECTS bodova, II I III ciklus Bolonjskog sistema studija – pravni ili ekonomski fakultet
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
- poznavanje rada na računaru

#### **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 Hercegovačko-neretvanskom kantonu, Ante Starčevića b.b., 88000 Mostar, ili na web stranici Agencije za državnu službu Federacije BiH [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 stjecanja visoke stručne spreme, u skladu sa uvjetima iz konkursa (original ili ovjerenu kopiju), na propisanom Obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Hercegovačko-neretvanskom kantonu, Ante Starčevića b.b., 88000 Mostar, ili na web stranici Agencije za državnu službu Federacije BiH [www.adsfbih.gov.ba](http://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](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 daljnje procedure javnog konkursa.

Kandidate, koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavjestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uslova 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 procedure javnog konkursa zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih 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.

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uslova 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 uslove javnog konkursa sa danom njegove objave, u „Službenim novinama Federacije BiH“ neovisno 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 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 Hercegovačko-neretvanskom  
kantonu, ul. Ante Starčevića b.b. 88 000 Mostar**

**sa naznakom:  
„Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Konjicu,  
sa pozivom na broj: 15-30-8-27/23“**

**DIREKTOR**

**Refik Begić, magistar uprave**

