

Na osnovu člana 37. i 87., stav 2. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK", br: 7/17, 10/17 i 10/18), Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, na zahtjev Grada Tuzla, objavljuje

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Tuzla

4 / 507

- | | |
|--|-------------------------------|
| 01. Stručni saradnik – matičar | - 2 (dva) izvršioca, |
| 02. Stručni saradnik za upravno rješavanje | - 1 (jedan) izvršilac, |
| 03. Stručni saradnik za integraciju raseljenih lica | - 1 (jedan) izvršilac. |

01. Opis poslova: neposredno obavlja poslove vođenja matičnih knjiga (MKR, MKD, MKV i MKU) i poslove sklapanja braka pri čemu ima slijedeća posebna ovlaštenja: da lično, a na osnovu predviđenih dokaza, utvrđuje činjenice i podatke koji se po zakonu upisuju u matične knjige; da lično upisuje sve vrste podataka i činjenice koje se po zakonu upisuju u matične knjige, u okviru osnovnog i naknadnog upisa; da vrši ispravku grešaka osnovnog upisa na način utvrđen odgovarajućim propisima; da potpisuje službene zabilješke i druge akte koji se odnose na činjenice i podatke koji se prema zakonu i drugim propisima upisuju u odgovarajuće rubrike matičnih knjiga; da upis podataka i činjenica u rubrike matičnih knjiga vrši uredno, jasno i čitljivo na način da svaka riječ mora biti jasna i precizna i dovoljno odvojena od drugih riječi i svako slovo u riječi jasno napisano; da blagovremeno sačinjava sve akte koji se odnose na podatke iz matičnih knjiga te da iste potpisuje i uručuje, odnosno dostavlja zainteresovanim subjektima, nadležnim organima, ustanovama i institucijama osim akata koje potpisuje rukovodilac matične službe ili Gradonačelnik; da vrši unos podataka iz matičnih knjiga u matični registar Grada i kantona, kao i unos izvršenih promjena u podacima matičnih knjiga; da na propisan način čuva matične knjige i spise upisa od krađe, uništenja ili oštećenja te da vrši njihovu rekonstrukciju i obnavljanje; da, u skladu s važećim propisima, saraduje s nadležnim organima, ustanovama i institucijama u vezi korištenja i razmjene podataka iz matičnih knjiga i matičnog registra, da omogući vršenje inspeksijskog nadzora matičnih knjiga i spisa upisa i da prisustvuje tom nadzoru; da osobama koje žele sklopiti brak daje sva potrebna i na zakonu zasnovana uputstva u vezi sa tim činom i budućim, odnosno bračnim odnosima; da prima prijave sa dokumentacijom osoba koje namjeravaju sklopiti brak; da po službenoj dužnosti provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za postojanje i punovažnost braka osoba koje namjeravaju sklopiti brak; da utvrđuje-određuje termin sklapanja braka nastojeći udovoljiti želji stranaka, budućih bračnih partnera; da obavlja poslove sklapanja braka na način propisan Porodičnim zakonom; da vodi upravni postupak u vezi sa sklapanjem braka i sa primjenom svih propisa o matičnim knjigama i da vrši i sve druge poslove u vezi vođenja matičnih knjiga i matičnog registra za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten. Pored pomenutih poslova s karakterom posebnih ovlaštenja, samostalno provodi i sve vrste drugih upravnih postupaka u vezi sa primjenom propisa o matičnim knjigama te, po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i šefova odjeljenja u okviru „šalter sale“, odnosno Centra za pružanje usluga građanima, obavlja i druge poslove koji su u vezi sa svim, prethodno, nabrojanim poslovima a bitni su za funkcionisanje Službe.

02. Opis poslova: rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak); učestvuje u pripremi i stručnoj obradi sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata; priprema ugovore o zakupu stanova u vlasništvu Grada Tuzla i objekata neprofitnog socijalnog stanovanja sa korisnicima i raskide ugovora sa korisnicima; izrađuje rješenja o pravima na subvenciju troškova zakupa neprofitnog socijalnog stanovanja; vodi postupak utvrđivanja prava o prenosu prava iz ugovora o zakupu stanova; vodi evidenciju o vrsti subvencije zakupa (ko plaća subvenciju, visina subvencije i vremenski period plaćanja subvencije); informiše odgovarajuće organe o stanju i problematici u stambenoj oblasti, te predlaže odgovarajuća rješenja radi poboljšanja i unapređenja rada Službe; izrađuje informacije za nadležne institucije o stanju u oblasti neprofitnog socijalnog stanovanja; predlaže mjere za unapređenje neprofitnog socijalnog stanovanja; vodi evidenciju o stanju u oblasti stambenog fonda Grada Tuzla iz nadležnosti Službe te izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije; saraduje sa Službom za budžet, vrši praćenje plaćanja po osnovu ugovora o zakupu, predlaže potrebne javne nabavke u cilju održavanja objekata izgrađenih po principu neprofitnog socijalnog stanovanja; vrši kontrolu korištenja stanova i donosi rješenja o deložaciji korisnika; izrađuje informacije i druge materijale u domenu rada Službe; izrađuje prijedlog ugovora o davanju stanova općine Tuzla u zakup; vrši poslove arhiviranja predmeta; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

03. Opis poslova: stara se o provođenju politike i izvršavanju zakona i drugih propisa i općih akata u oblasti neprofitnog socijalnog stanovanja; utvrđuje stanje u oblasti neprofitnog socijalnog stanovanja; vrši uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencije u oblasti neprofitnog socijalnog stanovanja i izdaje potrebna uvjerenja; vodi evidenciju o zaključenim ugovorima u objektima neprofitnog socijalnog stanovanja; prati, priprema i preduzima radnje u vezi naplate sredstava i utrošku sredstava od zakupa; priprema i prati subvencioniranje zakupa za korisnike objekata neprofitnog socijalnog stanovanja; vodi evidenciju o eventualnom prenosu prava iz ugovora o zakupu; vodi evidencije i detalje o vrsti subvencioniranja zakupnine svih nivoa vlasti ukoliko se isto primjenjuje (ko ga vrši, visina subvencioniranja i koji je vremenski period subvencioniranja); prati i proučava stanje i pojave u oblasti neprofitnog socijalnog stanovanja, obrađuje podatke sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema; saraduje sa institucijama nadležnim za oblast neprofitnog socijalnog stanovanja u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata neprofitnog socijalnog stanovanja i subvencioniranja zakupa; saraduje sa humanitarnim organizacijama, nevladinim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata neprofitnog socijalnog stanovanja; izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju u oblasti neprofitnog socijalnog stanovanja i predlaganje mjera za unapređenje neprofitnog socijalnog stanovanja; vrši poslove arhiviranja predmeta; vodi evidenciju o stanju povratnika i evidenciju o reintegraciji povratnika po osnovu sporazuma o readmisiji, vodi propisanu službenu evidenciju te izdaje uvjerenja o činjenicama iz matične evidencije; vodi evidenciju o saniranim stambenim jedinicama za povratnike po sporazumu o readmisiji, vodi evidenciju o licima smještenim u tim objektima i predlaže nove projekte za pripremu i sanaciju novih objekata po usvojenom LAP-u; vodi evidenciju utroška Granta za povratak i Granta za readmisiju, saraduje sa Službom za budžet, te vrši plaćanja na osnovu ugovora i provodi potrebne javne nabavke; izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju u oblasti održivog povratka i predlaganje mjera za unapređenje održivog povratka; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti:

Pored općih uvjeta predviđenih članom 38. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, kandidati trebaju ispunjavati i slijedeće posebne uvjete, utvrđene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, i to:

Za poziciju 01:

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg 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,
- položen poseban stručni ispit za matičara,
- pozitivna bezbjedonosna provjera u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka.

Za poziciju 02:

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg 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,
- ECDL Base Certificate.

Za poziciju 03:

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - društvenog smjera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme,
- ECDL Base Certificate.

Prijavljivanje na konkurs:

1. Kandidati se prijavljuju na konkurs dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Tuzlanski i Posavski kanton, 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 (original ili ovjerena kopija), na propisanom Obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Tuzlanski i Posavski kanton, 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.

NAPOMENA 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.

Kandidati koji ne polože ispit općeg znanja ili pismeni dio stručnog ispita gube pravo na učešće u daljoj konkursnoj proceduri o čemu se, prilikom saopćavanja rezultata na ispitu općeg znanja pisano informišu, a nakon pismenog dijela stručnog ispita usmeno se informišu o postignutim rezultatima. Kandidati imaju pravo uvida u rezultate koje su postigli na ispitu.

Kandidati koji su uspješno položili stručni ispit (pismeni i intervju), a ne dostave Agenciji validne dokaze (original ili ovjerene kopije) o ispunjavanju posebnih uslova javnog konkursa, u roku od pet dana, od dana održavanja stručnog ispita, odnosno usmenog obavještenja o rezultatima koje su postigli, neće biti uvršteni na Listu uspješnih kandidata. Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje rezultate stručnog ispita, na propisanom obrascu, na oglasnoj ploči Agencije.

Izabrani kandidati koji u roku od sedam dana od prijema obavještenja o izboru, ne dostave Agenciji za državnu službu Federacije BiH, validne dokaze (original ili ovjerene kopije) o ispunjavanju opštih uslova iz javnog konkursa, biće brisani sa Listi uspješnih kandidata.

Javni konkurs se provodi u skladu sa Uredbom o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK", br: 10/18).

Prijavu, sa traženim dokumentima, treba dostaviti 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
Odjeljenje Agencije za Tuzlanski i Posavski kanton
Trg Slobode bb, 75 000 Tuzla**

sa obaveznom naznakom:

**„Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Tuzla
br:4/507“**

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave odnosno prijave kandidata koji uz prijavni obrazac, ne dostave traženu dokumentaciju kojom dokazuju ispunjavanje uslova iz tačke 2. i 3. ovog konkursa neće biti razmatrane.

V. D. DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave