

Na osnovu člana 34. i 105. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 1/14, 5/16) a u vezi s članom 74 a. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, na zahtjev Općine Tomislavgrad, objavljuje

**JAVNI NATJEČAJ**  
**za popunu radnih mjesta državnih službenika u**  
**Općini Tomislavgrad**

**3/712**

- 01. Viši stručni suradnik za odnose s javnošću, promidžbu i informiranje - 1 (jedan) izvršitelj**
- 02. Stručni suradnik za poljoprivredu – 1 (jedan) izvršitelj**
- 03. Stručni suradnik za poduzetništvo – 1 (jedan) izvršitelj**
- 04. Stručni savjetnik — interni revizor -1 (jedan) izvršitelj**
- 05. Stručni savjetnik za poslove riznice/trezora – 1 (jedan) izvršitelj**
- 06. Stručni suradnik za graditeljstvo - 2 (dva) izvršitelja**
- 07. Šef Odsjeka za geodetske poslove i katastar nekretnina -1 (jedan) izvršitelj**
- 08. Šef Odsjeka zajedničkih poslova -1 (jedan) izvršitelj**

**01. Opis poslova:** Organizira komunikaciju s redakcijama medija (piše priopćenja, demantije, osvrte i druge informacije), u cilju prikladnog plasiranja informativnih sadržaja o radu općinskih službi i predstavničke vlasti Općine; organizira tiskovne konferencije i dogovara radne sastanke novinara u Općini; organizira istupe predstavnika Općine u medijima; organizira pribavljanje i plasiranje ažurnih informacija za medije o aktivnostima u radu općinskih službi, Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, u cilju ostvarivanja transparentnosti rada Općine; uređuje i piše tekstove za općinski bilten i internet stranicu općine; redigira i lektorira sve rukopise i tekstove za objavljivanje u sredstvima informiranja; analizira učestalost i kvalitetu informativnog praćenja i prezentiranja svih događaja bitnih za rad općinskih službi i predstavničke vlasti Općine; sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu općinskih tijela, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada općinskih tijela; obavlja i druge poslove koje mu stave u zadatak Općinski načelnik ili Šef Ureda; za svoj rad neposredno odgovara šefu Ureda.

**02. Opis poslova:** Prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede; vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast poljoprivrede; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovite ili periodične informacije i sl.); prati istraživanje promjena i pojava u oblasti poljoprivrede i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama; prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira, mjeri, promatra i obrađuje odgovarajuće podatke; pomaže u vodenju registra poljoprivrednih gospodarstava; pomaže u izradi programa proljetne i jesenje sjetve, programa korištenja poljoprivrednog zemljišta i drugih programa, projekata i planova iz oblasti poljoprivrede; ostvaruje suradnju s poljoprivrednim proizvođačima (daje informacije, upute, obavijesti i dr.); pomaže u vodenju evidencija o poljoprivrednim površinama, općinskom poljoprivrednom zemljištu koje se daje u zakup, neobrađenom poljoprivrednom zemljištu i stočnom fondu; obavlja stručne i upravne poslova vezane za poticaje u

poljoprivredi; pomaže u organizaciji sajмова i izložbi iz oblasti poljoprivredne proizvodnje, podnosi izvješća o radu; obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka za gospodarstvo i poljoprivredu.

**03. Opis poslova:** Vodi registar obrtnika i drugih samostalnih poduzetnika; vrši upis izdanih odobrenja i izmjena u tijeku poslovanja; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se u Službi vodi službena evidencija; izdaje prijepise rješenja; vodi statistiku iz oblasti gospodarstva, koja statistika se odnosi na praćenje broja gospodarstava na području Općine Tomislavgrad, ukupnog broja zaposlenih i nezaposlenih i kretanja na tromjesečnoj bazi; prati i istražuje promjene i pojave u svim granama gospodarstva i izrađuje potrebnu dokumentaciju o tim promjenama i pojavama; podnosi izvješće o radu; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za gospodarstvo i poljoprivredu.

**04. Opis poslova:** obavlja internu računovodstvenu kontrolu u Jedinstvenom tijelu uprave Općine kao i u drugim službama i ustanovama koje svoje poslovanje obavljaju posredstvom zajedničke riznice; kreira i definira strateške revizijske planove i ciljeve; poduzima mjere koje doprinose očuvanju imovine i osiguranja pouzdanosti financijskih evidencija; prati uspostavu operativne djelotvornosti i poštivanje upravnih politika; prati funkcionalne planove sistematizacije, proceduralne priručnike, opće odgovornosti, programe edukacije uposlenih informacijske sustave, sustave za odlaganje dokumentacije i ostale mjere za kontrolu programskih operacija; preporučuje načine unaprijeđenja poslovanja i jačanja kontrole; uključuje postupke samokontrole neposrednih izvršitelja kao redovite radne operacije; uključuje postupke kontrole neposrednih i viših rukovoditelja; uključuje postupke u svrhu veće učinkovitosti poslovanja, pouzdanosti financijskog izvješćivanja i usklađenosti s primjenjivim zakonima i propisima; poduzima mjere koje doprinose otklanjanju nepravilnosti u isplatama, evidenciji sredstava, nepotpunoj primjeni propisa o knjigovodstvu i računovodstvu, nepoštivanju propisa o nabavi roba, usluga i vršenju radova, nepravodobnoj izradi i dostavi godišnjih obračuna; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika općinskog načelnika; za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika za financije, proračun i riznicu.

**05. Opis poslova:** Stručni savjetnik za poslove riznice/trezora obavlja slijedeće poslove i zadatke: vrši obradu podataka za pripremu nacрта proračuna; vrši obradu podataka za pripremanje završnog računa i izvještaja o izvršenju proračuna; prati ažurnost priliva prihoda; daje upute za konkretnu primjenu propisa iz djelokruga svoga rada; odgovara za primjenu propisa, te blagovremenost, točnost i ispravnost poslova koje obavlja; priprema podatke za periodične obrasce; osigurava pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršenja poslova; kontrolira izradu završnog računa; predlaže poduzimanje mjera koje su od interesa i značaja za ostvarivanje proračuna; koordinira i vodi općinsku riznicu kroz slijedeće poslove: kontrola skupa knjiga, nalozi, blagajna, proračun, izvješća, pregled i pretraživanja, narudžbenice, fakture, plaćanja, kontrola pomoćne knjige obveza, pregled i pretraživanja, bankovni izvodi, kontrola pomoćne knjige upravljanja gotovinom, pregled i pretraživanja, kontrola pomoćne knjige stalnih sredstava, stalna sredstva, pregled i pretraživanja; kontrolira rad izvršitelja poslova vezanih za riznicu; obavlja i druge poslove u svom djelokrugu po nalogu pomoćnika općinskog načelnika. Stručni savjetnik za riznicu/trezor za svoj rad odgovoran je Pomoćniku općinskog načelnika za financije, proračun i riznicu.

**06. Opis poslova:** Samostalno obavlja odgovorne poslove koje mu povjeri pomoćnik općinskog načelnika; obavlja stručno tehničke poslove kod rješavanja građevnih i uporabnih dozvola; pregledava glavne i izvedbene projekte, njihovu kompletnost i usklađenost s lokacijskom dozvolom i posebnim uvjetima sukladno zakonu; priopćava voditelju postupka od kojih tijela i poduzeća je potrebno pribaviti odgovarajuće suglasnosti o usklađenosti glavnog projekta prema odredbama posebnih zakona; vrši izračune površina objekata i utvrđenih pristojbi; vrši usmenu i pismenu korespondenciju o stručno tehničkim pitanjima kod izgradnje objekata; obilazi teren; analizira i predlaže programe i mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti; sudjeluje u izradi projektnih zadataka i analitičko-dokumentacijske osnove za izradu prostornih planova; sudjeluje u izradi programa uređenja i opremanja gradskog i ostalog građevnog zemljišta; sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa za koje je Služba mjerodavna; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Službe; izvršava i druge

zadace koje mu povjeri pomoćnik Općinskog načelnika; za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika za graditeljstvo, prostomo uređenje i stambeno - komunalne poslove.

**07. Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom s ovlaštenjima koja su utvrđena u članku 43. ovog Pravilnika. **Čl. 43. Pravilnika:** Unutarnjom ustrojbenom jedinicom (odsjekom) rukovodi šef unutarnje ustrojbene jedinice (šef odsjeka). Šef odsjeka organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; osigurava pravodobno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka; redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika i tajnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; odgovara za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa u odsjeku; postupa po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka. Za vršenje poslova iz stavka 2. ovog članka, šef odsjeka odgovara rukovoditelju temeljne ustrojbene jedinice unutar koje se nalazi odsjek.

Neposredno obavlja sljedeće poslove: prati stručnu literaturu i propise vezane za rad Odsjeka; nadzire poštivanje i provođenje zakonskih i drugih propisa u Odsjeku; prati pojedinačno rad svakog državnog službenika i namještenika u Odsjeku; odgovara za zakonitu, pravovremenu, potpunu, stručnu i racionalnu provedbu poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika općinskog načelnika za geodetske poslove, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina.

**08. Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom s ovlaštenjima koja su utvrđena u članku 43. ovog Pravilnika. **Čl. 43. Pravilnika:** Unutarnjom ustrojbenom jedinicom (odsjekom) rukovodi šef unutarnje ustrojbene jedinice (šef odsjeka). Šef odsjeka organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; osigurava pravodobno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka; redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika i tajnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; odgovara za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa u odsjeku; postupa po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka. Za vršenje poslova iz stavka 2. ovog članka, šef odsjeka odgovara rukovoditelju temeljne ustrojbene jedinice unutar koje se nalazi odsjek.

Neposredno obavlja sljedeće poslove: prati stručnu literaturu i propise vezane za rad Odsjeka; nadzire poštivanje i provođenje zakonskih i drugih propisa u Odsjeku; prati pojedinačno rad svakog državnog službenika i namještenika u Odsjeku; odgovara za zakonitu, pravovremenu, potpunu, stručnu i racionalnu provedbu poslova; obavlja personalne poslove za općinske službe, Pravobraniteljstvo i Stručnu službu Općinskog vijeća, vodi i održava ažurnim personalne dosjee uposlenika i druge evidencije iz oblasti personalnih poslova, ostvaruje suradnju sa zavodima, fondovima i drugim tijelima čija je djelatnost vezana za personalne poslove, donosi rješenja koja se odnose na prava i obveze iz radnih odnosa državnih službenika i namještenika i ostalih zaposlenika; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika općinskog načelnika za pitanja branitelja i zajedničke poslove.

**Uvjeti:** pored općih uvjeta utvrđenih članom 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete, utvrđene Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Općine Tomislavgrad, i to:

#### **za poziciju 01.**

- VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, fakultet političkih znanosti;
- dvije (2) godine radnog iskustva u struci nakon stečene visoke stručne spreme
- poznavanje rada na računalu;

#### **za poziciju 02.**

- VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ili 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sustava studiranja, poljoprivredni fakultet;
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci nakon stečene visoke stručne spreme;
- poznavanje rada na računalu.

#### **za poziciju 03.**

- VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ili 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, fakultet javne uprave;
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci nakon stečene visoke stručne spreme;
- poznavanje rada na računalu.

#### **za poziciju 04.**

- VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, ekonomski fakultet;
- tri (3) godine radnog iskustva u struci nakon stečene visoke stručne spreme;
- položen ispit za internog revizora;
- poznavanje rada na računalu

#### **za poziciju 05.**

- VSS/VII stupanj stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, ekonomski fakultet;
- tri (3) godine radnog iskustva u struci nakon stečene visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računalu

#### **za poziciju 06.**

- VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ili 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, građevinski fakultet;
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci nakon stečene visoke stručne spreme;
- poznavanje rada na računalu

#### **za poziciju 07.**

- VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, geodetski fakultet;
- četiri (4) godine radnog iskustva u struci nakon stečene visoke stručne spreme;
- poznavanje rada na računalu

#### **za poziciju 08.**

- VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja; pravni fakultet
- četiri (4) godine radnog iskustva u struci nakon stečene visoke stručne spreme;

- poznavanje rada na računalu

### **Prijavljivanje na javni natječaj:**

Kandidati su dužni dostaviti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. diplomu o završenom visokom obrazovanju (nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine).
2. potvrdu / uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon sticanja VSS,
3. samo za pozicije **02, 03, 06**, kandidati koji obavljaju poslove namještenika u tijelu državne službe i koji su stekli VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova dužni su dostaviti i:
  - dokaz da su uposleni u tijelu državne službe kao namještenici na poslovima i zadacima za čije je obavljanje uvjet položen stručni ispit za namještenike, izdat nakon objave Javnog natječaja i dokaz o pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe, nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe, i
  - dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenika,
4. dokaz o poznavanju rada na računaru
5. samo za poziciju **04**. dokaz o položenom ispitu za internog revizora
6. popunjen prijavni obrazac Agencije za državnu službu FBiH (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Kanton 10 i Unsko-sanski kanton u Livnu, Ul. Gabrijela Jurkića bb, ili na web stranici Agencije [www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba)).

Kandidati koji dostave dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu (javnom ispitu ili ispitu općeg znanja) pred nadležnim organom u Bosni i Hercegovini ili položenom pravosudnom ispitu izuzimaju se od polaganja ispita općeg znanja.

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita kandidati će biti obavješteni putem web stranice Agencije za državnu službu Federacije BiH, [www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba). Imena kandidata se ne objavljuju.

Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili polaganju stručnog ispita, smatra se da je odustao od učešća u natječajnoj proceduri, o čemu neće biti pismeno obavješten.

Izabrani kandidat je dužan u roku od 8 dana od dana prijema obavještenja o rezultatima javnog natječaja, dostaviti Agenciji sve dokaze o ispunjavanju općih uvjeta javnog natječaja.

Prijavu na natječaj, odnosno sve tražene dokumente, treba dostaviti u roku od 8 dana od objave javnog natječaja na web stranici Agencije, putem pošte, preporučeno na adresu:

**AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU FEDERACIJE BiH**  
**ODJELJENJE AGENCIJE ZA KANTON 10 i UNSKO-SANSKI KANTON**  
**Ulica Gabrijela Jurkića bb**  
**80101 Livno**  
**sa naznakom**  
**«Javni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u**  
**Općini Tomislavgrad, br. 3/712»**

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

**V.D. DIREKTOR**

**Refik Begić, magistar uprave**