

Na osnovu člana 24., a u vezi sa članom 74a. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12) i člana 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj 3/12), Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, na zahtjev Grada Zenica, objavljuje

JAVNI KONKURS

za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Zenica

5 / 733

Služba za privredu i upravljanje razvojem

01. Pomoćnik Gradonačelnika za privredu i upravljanje razvojem - 1 (jedan) izvršilac
02. Stručni saradnik za energetska efikasnost - 1 (jedan) izvršilac
03. Stručni saradnik za oblast turizma - 1 (jedan) izvršilac
04. Stručni saradnik za gradsku imovinu - 2 (dva) izvršioca

Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti

05. Pomoćnik Gradonačelnika za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu stambene poslove i društvene djelatnosti - 1 (jedan) izvršilac
06. Stručni saradnik za sport i zdravstvo - 1 (jedan) izvršilac

01. Opis poslova: Neposredno rukovodi službom za upravu, planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe. Raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike. Daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć, uspostavlja i održava kvalitetnu i efikasnu eksternu i internu komunikaciju. Obavlja najsofisticiranije poslove iz nadležnosti Službe. Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika (kada takvo rješenje postoji). Odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe. Odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno stručno i racionalno vršenje poslova. Predlaže, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i pri tome vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima. Predlaže, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe. Predlaže godišnji program rada Službe. Donosi mjesečne i druge planove rada s rokovima i izvršiocima. Podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada s podacima o pojedinačnim rezultatima rada službenika i namještenika. Redovno informiše Gradonačelnika o stanju u oblastima za koje je osnovana Služba. Prati rad svih uposlenih u Službi, te kontroliše njihovu predanost i marljivost u radu, odnos prema sredstvima rada, odnos prema strankama, te racionalno korištenje radnog vremena i u skladu s tim daje prijedloge radnih ocjena za državne službenike i namještenike iz Službe. Stara se i organizuje vođenje evidencija korištenja godišnjih odmora i drugih vidova odsustvovanja s posla značajnih za rad Službe (odsustvo zbog bolesti, plaćeno i neplaćeno odsustvo i sl.) i o

istom obavještava Odsjek za ljudske resurse pri Službi kabineta Gradonačelnika. U cjelosti ispunjava sve obaveze po osnovu odredaba članova od 38. do 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji gradskih službi Grada Zenica, a koji se odnose na programiranje i izvršavanje poslova. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara Gradonačelniku. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak Gradonačelnik, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

02. Opis poslova: Prati i sagledava problematiku iz oblasti energetske efikasnosti i drugih privrednih grana. Daje stručna mišljenja i učestvuje u izradi urbanističkih planskih akata, kojima se posredno ili neposredno utiče na politiku privlačenja investicija i unapređenja privrednog razvoja. Sarađuje s institucijama, čiji je sadržaj rada unapređenje energetske efikasnosti u BiH. Učestvuje u izradi nacрта i prijedloga gradskih propisa, informacija, analiza i stručnih materijala iz oblasti energetske efikasnosti. Prati stanje u oblasti energetske efikasnosti i učestvuje u izradi izvještaja o radu. Sa Agencijom ZEDA, učestvuje u izradi projekata iz oblasti energetske efikasnosti, kao i u izradi baze podataka i izvještaja o potrošnji energije u objektima u nadležnosti Grada Zenica. Učestvuje u izradi programa poboljšanja energetske efikasnosti na području Grada Zenice. Učestvuje u izradi preeliminarnih energetskih pregleda i predmjera i predračuna radova. Informiše građane o mogućnostima poboljšanja energetske efikasnosti. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik Gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

03. Opis poslova: Organizuje i učestvuje u obavljanju poslova na izradi elaborata i planova iz oblasti turizma, uspostavljanja evidencije turističkih vodiča, razvoja i povezivanja turističkih itinerera, te njihovo praćenje i nesmetano funkcionisanje. Radi na poslovima izrade metodologije i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka iz oblasti turizma. Vršiti analizu istih podataka i njihovo publikovanje. Organizuje i učestvuje u poslovima izrade projekata, programa i prijedloga shodno važećim strateškim dokumentima iz oblasti turizma kojim Grad aplicira za dodjelu sredstava kod vladinih i nevladinih organizacija. Predlaže, inicira, izrađuje, analizira i planira prijedloge iz oblasti turizma, te izrađuje informacije, izvještaje i druge slične analitičke materijale u ovoj oblasti. Organizuje i učestvuje u radu projektnog tima, te daje inicijativu za očuvanje i predstavljanje bogatog kulturno-historijskog nasljeđa grada Zenice. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

04. Opis poslova: Vodi sve postupke vezane za dodjelu poslovnih prostora i svih ostalih nepokretnosti u vlasništvu Grada. Stara se o redovnom i urednom ažuriranju baze podataka o gradskoj imovini, iste podatke analitički obrađuje, te izrađuje analitičko-informativne materijale. Priprema, izrađuje i parafira sve akte poslovanja iz nadležnosti Odsjeka iz oblasti evidencija i upravljanja nepokretnom imovinom Grada. Po zahtjevu pomoćnika Gradonačelnika ili šefa Odsjeka sačinjava izvještaje o imovini Grada. Priprema informacije i izrađuje analize u oblasti raspolaganja poslovnim prostorima i ostalom nepokretnom imovinom Grada. Pomaže u pripremanju i izradama nacрта opštih akata iz oblasti gradske imovine. Pribavlja cjelokupnu potrebnu

dokumentaciju za uknjižbu stanova, poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i ostale nepokretne imovine Grada u katastar nekretnina i zemljišne knjige, te obavlja i druge poslove u postupku uknjižbe. Vršiti administrativno-stručne poslove u postupcima privatizacije stanova, poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža u vlasništvu Grada. Pribavlja potrebnu dokumentaciju za pokretanje sudskih postupaka radi naplate neizmirenih dugova protiv zakupaca i korisnika poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža i obavlja druge stručne poslove, vezano za pokrenute postupke pred nadležnim sudovima. U vršenju svojih poslova blisko surađuje s Gradskim pravobraniocem, postupa po uputama i nalogima Gradskog pravobranioca i istom na njegov zahtjev pruža svu potrebnu stručnu, administrativnu i tehničku pomoć, a po prethodnom obavještenju i po odobrenju pomoćnika Gradonačelnika. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

05. Opis poslova: Neposredno rukovodi službom za upravu, planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe. Raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike. Daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć. Uspostavlja i održava kvalitetnu i efikasnu eksternu i internu komunikaciju. Obavlja najstroženije poslove iz nadležnosti Službe. Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika (kada takvo rješenje postoji). Odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe. Odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno stručno i racionalno vršenje poslova, predlaže, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i pritom vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima. Predlaže, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe. Predlaže godišnji program rada Službe. Donosi mjesečne i druge planove rada s rokovima i izvršiocima, podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada s podacima o pojedinačnim rezultatima rada službenika i namještenika. Redovno informiše Gradonačelnika o stanju u oblastima za koje je osnovana Služba. Prati rad svih zaposlenih u Službi, kontroliše njihovu predanost i marljivost u radu, odnos prema sredstvima rada, odnos prema strankama, te racionalno korištenje radnog vremena i u skladu s tim daje prijedloge radnih ocjena za državne službenike i namještenike iz Službe. Stara se i organizuje vođenje evidencija korištenja godišnjih odmora i drugih vidova odsustvovanja s posla značajnih za rad Službe (odsustvo zbog bolesti, plaćeno i neplaćeno odsustvo i slično) i o istom obavještava Odsjek za ljudske resurse pri Službi kabineta Gradonačelnika. U cjelosti ispunjava sve obaveze po osnovu odredaba članova od 38. do 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji gradskih službi Grada Zenica, a koji se odnose na programiranje i izvršavanje poslova. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara Gradonačelniku. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak Gradonačelnik, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

06. Opis poslova: Prati propise iz oblasti sporta i zdravstva. Inicira i poduzima potrebne radnje u vezi s realizacijom obaveza iz okvira nadležnosti Grada, odnosno Službe. prati i proučava stanje u oblasti sporta na osnovu prikupljanja podataka i podataka koje dostavljaju sportske organizacije i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema. Prati stanje u oblasti sporta na području grada Zenice, o čemu priprema sve relevantne informacije. Prati problematiku rada i poslovanja zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Grad, te s tim u vezi priprema

potrebne informacije, izvještaje i odgovarajuće predlaže mjere. Obrađuje zahtjeve za dodjelu sredstava iz budžeta Grada, namijenjenih za sport, sportske objekta, izgradnju i uređenje igrališta i sportskih terena, a na osnovu Programa i kriterija raspodjele istih sredstava. Obrađuje zahtjeve za dodjelu sredstava iz budžeta Grada, namijenjenih za zdravstvo u skladu s Programom raspodjele istih sredstava, o čemu vodi potrebnu evidenciju. Vodi evidenciju i kontrolu o namjenskom utrošku sredstava odobrenih iz budžeta Grada za sport, a na osnovu izvještaja koje su obavezni dostaviti njihovi korisnici. Sarađuje sa predstavnicima sportskih organizacija i društava. Organizuje i učestvuje u organizaciji sportskih manifestacija i takmičenja na području grada Zenice. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik Gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi: Pored opštih uslova predviđenih članom 25. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, kandidati trebaju ispunjavati i slijedeće posebne uslove, utvrđene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, i to:

Za poziciju 01.

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova - Fakultet ekonomske struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,
- aktivno poznavanje najmanje 1 (jednog) stranog 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 – prečišćen tekst („Službene novine Federacije BiH" broj 51/16 i 59/16),

Za poziciju 02.

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova - Fakultet arhitektonske, građevinske ili mašinske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,
- aktivno poznavanje najmanje 1 (jednog) stranog 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 – prečišćen tekst („Službene novine Federacije BiH" broj 51/16 i 59/16)

Za poziciju 03.

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova - Fakultet društvene struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Za poziciju 04.

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova - Fakultet društvene struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Za poziciju 05.

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova - Fakultet društvene struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Za poziciju 06.

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova - Fakultet društvene struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

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 Zeničko-dobojski i Srednjobosanski kanton, ili na web stranici Agencije).
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 ovjerenu kopiju), na propisanom Obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Zeničko-dobojski i Srednjobosanski kanton ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba)
3. Kandidati, za stručnog saradnika (**pozicije: 02., 03., 04. i 06.**), 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):
 - 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.

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. 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 kandidat, koji u roku od sedam dana od dana prijema obavještenja o izboru, ne dostavi Agenciji za državnu službu Federacije BiH, validne dokaze (original ili ovjerene kopije) o ispunjavanju opštih uslova iz javnog konkursa, biće brisan sa Liste 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 Federaciji Bosne i Hercegovine - prečišćeni tekst ("Službene novine Federacije BiH", broj 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 Zeničko-dobojski i Srednjobosanski kanton
Kučukovići br. 2, 72000 Zenica
sa naznakom:

“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Zenica“
sa pozivom na broj: 04-34-8-233/18

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

V.D. DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave