



Na osnovu člana 24. stav (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („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 Zenica, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Zenica

Radna mjesta:

- **01. Stručni saradnik za imovinsko - pravne poslove u Službi za imovinsko - pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina - 1 (jedan) izvršilac,**
- **02. Stručni saradnik za raseljene osobe, izbjeglice i civilne žrtve rata u Službi za socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti - 1 (jedan) izvršilac,**
- **03. Stručni saradnik za upravno - pravne poslove u Službi za socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti - 1 (jedan) izvršilac,**
- **04. Inspektor za lokalne i nerazvrstane ceste i gradske ulice u Službi za inspekcijske poslove - 1 (jedan) izvršilac,**
- **05. Građevinski inspektor u Službi za inspekcijske poslove - 1 (jedan) izvršilac,**
- **06. Tržišni inspektor u Službi za inspekcijske poslove - 1 (jedan) izvršilac,**
- **07. Stručni saradnik za javna preduzeća i javne ustanove u Sektoru za javna preduzeća i javne ustanove - 1 (jedan) izvršilac.**

01.Opis poslova: Rješava jednostavnije upravne postupke iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije; vodi postupak i utvrđuje činjenice o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama; izrađuje prijedloge rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa; priprema dopise i odgovore na razna pitanja iz imovinsko-pravne oblasti; provodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka iz nadležnosti Službe; provodi izvršenja, uključujući izradu zapisnika na terenu; vrši deposediranja posjednika i to po zahtjevima tražilaca izvršenja ili po službenoj dužnosti; saraduje s drugim općinama, gradovima i međunarodnim organizacijama u FBiH i RS putem dostavljanja izvještaja i razmjene podataka o vlasnicima uvedenih u posjed; izvršava rješenja o eksproprijaciji i uzurpaciji, o uvođenju u posjed korisnika; 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.



02.Opis poslova: Prati propise iz oblasti socijalne politike i predlaže poduzimanje potrebnih radnji u vezi s realizacijom obaveza iz okvira nadležnosti Grada, odnosno Odsjeka; prati, proučava i sagledava stanje u oblasti povratka i repatrijacije raseljenih osoba i izbjeglica; provodi aktivnosti iz programskih opredjeljenja i planova povratka raseljenih i izbjeglih osoba na nivou BiH, Federacije BiH, Zeničko-dobojskog kantona i Grada; stara se o funkcionisanju kolektivnog smještaja i zadovoljavanju potreba korisnika smještaja; utvrđuje prirodu i obim kvarova u objektima za kolektivni smještaj i poduzima potrebne radnje; učestvuje kod izrade odgovarajućih projekata u funkciji povratka raseljenih osoba i izbjeglica, te kod odabira korisnika donacija za obnovu kuća / stanova povratnika, uz istovremeno praćenje toka obnove; provodi nadzor nad obimom i kvalitetom obnove stambenih jedinica povratnika; organizuje ustrojavanje i ažuriranje evidencija o uništenoj imovini, procjeni štete i predlaganju obnove u funkciji povratka vlasnika iste imovine; pruža stručnu pomoć oko izrade i kompletiranja podnesaka raseljenim osobama i izbjeglicama, izdaje dokaze o realizovanim povratcima, popunjava prijave za dobrovoljni povratak, i iste analitički obrađuje i arhivira; saraduje sa srodnim službama drugih općina i gradova, udruženjima povratnika i drugim vladinim i nevladinim organizacijama po pitanjima od značaja za povratak; obavlja poslove zaštite civilnih žrtava rata (CŽR) iz okvira nadležnosti Odsjeka; vrši prijavu i odjavu zdravstvenog osiguranja CŽR; vodi evidenciju o CŽR i na osnovu iste evidencije izdaje uvjerenja; radi sa WEB aplikacijom „SOTAC“ za CŽR (unos podataka u odnosu na promjene i isplate naknada); priprema zbirne mjesečne izvještaje o broju korisnika i iznosu sredstava iz federalnog i kantonalnog budžeta za resorno federalno i kantonalno ministarstvo; dostavlja resornom ministarstvu mjesečnu rekapitulaciju novčanih primanja CŽR po rješenjima; saraduje s udruženjima koja okupljaju članove i porodice CŽR; obrađuje zahtjeve JU Centar za socijalni rad Zenica za prenos sredstava koja su za istu ustanovu planirana budžetom Grada i u vezi s tim vrši obradu računa i dostavljanje naloga za plaćanje; obrađuje zahtjeve za dodjelu sredstava iz budžeta Grada (grantovi pojedincima u oblasti socijalne zaštite), a u skladu s Programom i kriterijima raspodjele istih sredstava; obrađuje materijale iz Odsjeka na računaru po prijepisu ili diktatu (tekstovi, tabele i slično); vodi i ažurira bazu podataka u oblasti socijalne zaštite i izrađuje potrebne izvještaje o podacima iz baze podataka; 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.

03.Opis poslova: Rješava jednostavne upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni ispitni postupak); vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast upravno-pravnih poslova iz domena stambenih poslova; učestvuje u izradi potrebne dokumentacije i drugih materijala iz oblasti poslova povjerenih Odsjeku; prati zakone i podzakonske propise iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u davanju stručnih mišljenja iz nadležnosti Odsjeka, te izrađuje pojedinačne akte; vodi propisane evidencije u oblasti upravnog postupka; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja Službe po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; pomaže u sprovođenju administrativnih izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom; pruža pravnu pomoć građanima, davanjem stručnih



pravnih objašnjenja, sastavljanjem podnesaka (zahtjeva, molbi, žalbi i slično), te drugih poslova pravne pomoći u skladu sa zakonom, u okviru djelokruga rada Odsjeka i predmeta za koji je isti zadužen i za čije je rješavanje odgovoran; obavlja sve druge stručne i operativne poslove, koji su po prirodi vezani za efikasno rješavanje u upravnim stvarima; obavlja poslove i radne zadatke propisane Zakonom o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade i podzakonskim aktima; pomaže u pripremanju prijedloga ugovora o zakupu stanova s kojima raspolaže Grad i kontinuirano prati izvršavanje obaveza zakupaca iz Ugovora; odgovara za zakonito, 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.

04.Opis poslova: U vršenju inspeksijskog nadzora lokalnih i nerazvrstanih cesta i gradskih ulica, inspektor pregleda: stanje lokalnih i nerazvrstanih cesta i gradskih ulica, radove na izgradnji, rekonstrukciji, sanaciji, održavanju i zaštiti lokalnih i nerazvrstanih cesta i gradskih ulica, ispunjavanje uvjeta za obavljanje redovnih radova održavanja na lokalnoj i nerazvrstanoj cesti ili gradskoj ulici datim u koncesiji, radove koji se obavljaju na lokalnoj i nerazvrstanoj cesti ili gradskoj ulici u zaštitnom i cestovnom pojasu lokalnih cesta, odnosno uz trup gradske ulice ili njenim sastavnim dijelovima, tehničku dokumentaciju u vezi sa radovima izgradnje i održavanja lokalnih i nerazvrstanih cesta, obavljanje upravnih i stručno-tehničkih poslova na lokalnim i nerazvrstanim cestama i mreži gradskih ulica, planove, programe, ugovore i ostalu dokumentaciju koja se odnosi na održavanje i zaštitu lokalnih i nerazvrstanih cesta i gradskih ulica, provođenje mjera za osiguranje lokalnih i nerazvrstanih cesta i gradskih ulica i saobraćaja na njima, provođenje propisanih uvjeta za obavljanje zahvata u cestovnom i zaštitnom pojasu lokalnih i nerazvrstanih cesta, odnosno uz trup gradskih ulica ili na njenim sastavnim dijelovima; vršeći inspeksijski nadzor inspektor pregleda: prostore, objekte, uređaje, materijale, dokumentaciju preduzeća i upravnih organizacija koje upravljaju lokalnim i nerazvrstanim cestama i mrežom gradskih ulica, kao i izvođača na gradnji, rekonstrukciji i održavanju lokalnih i nerazvrstanih cesta i gradskih ulica, saslušati stranke i svjedoke primjenom pravila upravnog postupka, pregledati isprave kojima se može utvrditi identitet lica koja učestvuju u saobraćaju ili pratećim aktivnostima koje su u vezi funkcioniranja saobraćaja, uzeti uzorke materijala te obavljati druge postupke koji su u skladu sa namjenom inspeksijskog nadzora, identifikovati pravna i fizička lica, podatke o vlasništvu vozila, podatke o vlasništvu zemljišta i objekata u zaštitnom pojasu lokalne i nerazvrstane ceste ili gradske ulice, kao i druge podatke potrebne za vođenje postupka u vezi sa kršenjem ovog Zakona i propisa za njegovo izvršavanje; u vršenju inspeksijskog nadzora izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka; vodi evidenciju o izvršenim inspeksijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku; odgovoran je za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslove iz svoje nadležnosti, te

blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta; podnosi izvještaje o svom radu mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

05.Opis poslova: Obavlja poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom pozitivnih materijalnih propisa iz oblasti urbanizma i građenja; donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspeksijskog nadzora ili okončava postupak inspeksijskog nadzora; vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima; izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka; vodi evidenciju o izvršenim inspeksijskim nadzorima i upravnim predmetima; u dogovoru s pomoćnikom Gradonačelnika izvršava dnevne, sedmične i mjesečne aktivnosti; odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova; djeluje i preventivno s ciljem podsticanja društvene discipline u izvršavanju propisa iz oblasti građevinarstva; postupa po stručnim uputama i nalogima pomoćnika Gradonačelnika; za svoj rad odgovara pomoćniku Gradonačelnika; u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe, koje istom stavi u zadatak pomoćnik Gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

06.Opis poslova: Obavlja poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti prometa roba i vršenja svih usluga; vrši nadzor nad primjenom standarda, tehničkih normativa i normi kvaliteta proizvoda, kontrolu primjene propisa o formiranju cijena, deklarisanja, označavanja, testiranja, pakovanja i ispravnosti mjerila; pokreće i vodi postupak inspeksijskog nadzora, te donosi mjere iz svoje nadležnosti; vodi internu evidenciju izvršenih inspeksijskih pregleda i upravnih predmeta; djeluje i preventivno s ciljem podsticanja društvene discipline u izvršavanju propisa iz oblasti prometa roba i vršenja usluga; odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova; za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku Gradonačelnika; u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga tržišnih inspekcija, koje istom stavi u zadatak pomoćnik Gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

07.Opis poslova: Priprema prijedloge prednacrtu, nacrtu i pravnih akata iz nadležnosti Sektora; pomaže šefu Sektora u analizi pravnih akata iz nadležnosti Sektora; vrši stručnu obradu sistemskih pitanja iz oblasti rada i poslovanja javnih preduzeća i javnih ustanova; obezbjeđuje komunikaciju između Sektora i Gradonačelnika sa javnim preduzećima i javnim ustanovama, te prikuplja, provjerava i obrađuje potrebne podatke i informacije; prati realizaciju planova, programa i projekata, te prati izvršavanje obaveza javnih preduzeća i javnih ustanova prema Osnivaču; prati i vodi potrebne evidencije poslovanja javnih preduzeća i javnih ustanova; odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova; za svoj rad neposredno odgovara šefu Sektora; u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Sektora, koje istom stavi u zadatak šef Sektora, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete 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 najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje uredbom iz člana 10. stav (2) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu;
4. da je zdravstveno sposobno za obavljanje 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 uvjeta kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i to:

Za poziciju 01:

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

Za poziciju 02:

- 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 VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 03:

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

Za poziciju 04:

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova - Fakultet saobraćajne struke;
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije, **(obavezno upisati kategoriju vozačkog ispita, broj, datum i izdavaoca vozačke dozvole u dijelu prijavnog obrasca Agencije „Posebni ispiti traženi javnim konkursom“)**,



Za poziciju 05:

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova - Fakultet građevinske ili arhitektonske struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- položen stručni ispit propisan članom 99. Zakona o prostornom uređenju i građenju („Službene novine Ze-Do kantona“, broj: 1/14), (**obavezno upisati broj, datum i izdavaoca uvjerenja u dijelu prijavnog obrasca Agencije „Posebni ispiti traženi javnim konkursom“**),
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije (**obavezno upisati kategoriju vozačkog ispita, broj, datum i izdavaoca vozačke dozvole u dijelu prijavnog obrasca Agencije „Posebni ispiti traženi javnim konkursom“**).

Za poziciju 06:

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova - Fakultet ekonomske, pravne i upravne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije (**obavezno upisati kategoriju vozačkog ispita, broj, datum i izdavaoca vozačke dozvole u dijelu prijavnog obrasca Agencije „Posebni ispiti traženi javnim konkursom“**).

Za poziciju 07:

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova - Fakultet pravne i upravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, nakon sticanja 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 Zeničko-dobojskom kantonu 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, 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).
3. Kandidati za radna jesta stručnih saradnika 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.

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.

Kandidate, koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavjestiti 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 prioritarno 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 zatraženi ili dostavljeni.

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 Tuzlanskom kantonu
Trg Slobode bb, 75 000 Tuzla
sa naznakom:

“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Zenica, sa pozivom na broj: 09-30-8-67/22”

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave

