



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), člana 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Zeničkodobojskog kantona“, broj: 3/12) i člana 5. Pravilnika o pravilima i postupku provedbe 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:**

**SLUŽBA ZA URBANIZAM**

- 01. Stručni saradnik za poslove upravnog rješavanja - 1 (jedan) izvršilac

**SLUŽBA ZA PRIVREDU, GRADSKU IMOVINU I UPRAVLJANJE RAZVOJEM**

- 02. Šef Odsjeka za privredu i poljoprivrednu - 1 (jedan) izvršilac
- 03. Šef Odsjeka za gradsku imovinu - 1 (jedan) izvršilac
- 04. Stručni saradnik za statistiku i analizu - 1 (jedan) izvršilac

**SLUŽBA ZA BORAČKO – INVALIDSKU ZAŠТИTU**

- 05. Stručni saradnik za upravno - pravne poslove - 1 (jedan) izvršilac

**SEKTOR ZA EKOLOGIJU I KOMUNALNE POSLOVE**

- 06. Stručni saradnik za pravne poslove - 1 (jedan) izvršilac

**01. Opis poslova:** Rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom postupku (skraćeni upravni postupak). Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i uredno izvršavanje 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 zadatku šef Odsjeka i pomoćnik Gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mesta.

**02. Opis poslova:** Rukovodi radom Odsjeka i neposredno organizuje rad Odsjeka. Stara se o pravilnoj primjeni zakona i propisa koji su neophodni za izvršavanje propisa iz djelokruga Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje poslove na službenike i namještenike i istima daje bliže upute o načinu vršenja povjerenih poslova. Osigurava

blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka. Provodi nadzor i kontrolu izvršenja poslova i zadataka. Neposredno učestvuje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini u Odsjeku. Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka. Priprema općinske propise u vezi sa stvaranjem povoljnog ambijenta za razvoj privrede i poljoprivrede i u tom pravcu ostvaruje saradnju sa drugim službama. Sarađuje sa Udruženjem poljoprivrednika, Udruženjem privrednika i drugim značajnim udruženjima koja se bave razvojnim aktivnostima u cilju stvaranja baze podataka. Sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima. Obavlja i druge poslove u vezi sa razvojem privrede i poljoprivrede iz nadležnosti lokalne zajednice (promocije, sajmovi, prezentacije, edukativni seminari i slično). Učestvuje u pripremi i izradi provedbene planske dokumentacije iz oblasti privrede. Vrši koordinaciju rada s drugim odsjecima. Redovno upoznaje pomoćnika Gradonačelnika o stanju izvršavanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji nastaju u vršenju istih poslova, te predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomoćnik Gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mesta.

**03. Opis poslova:** Rukovodi radom Odsjeka i neposredno organizuje rad Odsjeka. Stara se o pravilnoj primjeni zakona i propisa koji su neophodni za izvršavanje propisa iz djelokruga Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje poslove na službenike i namještenike i istima daje bliže upute o načinu vršenja povjerenih poslova. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka. Provodi nadzor i kontrolu izvršenja poslova i zadataka. Neposredno učestvuje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini u Odsjeku. Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka. Pokreće inicijative prema Gradskom pravobranilaštvu i Službi za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina za pokretanje odgovarajućih postupaka prema nadležnim sudovima ili organima u cilju rješavanja imovinsko-pravnih odnosa (utvrđivanja i upisa prava vlasništva na nekretninama u korist Grada Zenica). Vrši koordinaciju rada s drugim odsjecima. Redovno upoznaje pomoćnika Gradonačelnika o stanju izvršavanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji nastaju u vršenju istih poslova, te predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomoćnik Gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mesta.

**04. Opis poslova:** Organizuje i učestvuje u pripremama trening programa za potrebe razvoja privrede i poduzetništva na lokalnom nivou. Učestvuje u planiranju, pripremi i praćenju implementacije programa ekonomskog razvoja. Sarađuje na ažuriranju podataka za praćenje realizacije projekata, kao i baze podataka koja se odnosi na profil grada. Ažurira profil grada. Vodi i sačinjava zapisnike sa sastanaka predstavnika Grada s predstvincima lokalne poslovne zajednice. Komunicira sa donatorskim organizacijama i fondovima. Analizira mogućnosti za prikupljanje sredstava namijenjenih realizaciji razvojnih programa. Učestvuje u pripremi prijedloga razvojnih projekata i njihovoj realizaciji. Priprema prijedloga projekata za apliciranje kod donatora i fondova.

Nadgledanje sprovođenja razvojnih projekata. Ažurira baze o statusu projekata. Kreira godišnji izvještaj o realizaciji projekata ekonomskog razvoja. Saraduje sa nadležnom službom za zapošljavanje. Svakodnevno ostvaruje kontakte s predstavnicima domaćih i stranih investitora, privrednim komorama, poslovnim udruženjima, te istima pruža potrebne stručne i administrativno-tehničke pomoći. Prikuplja, obrađuje i analizira podatke o stepenu realizacije razvojnih projekata i Strategije razvoja u cijelini, u saradnji sa predstavnicima drugih službi, institucijama, privrednim i drugim subjektima. Uspostavlja, održava i kontinuirano ažurira centralnu elektronsku bazu podataka o najznačajnijim pokazateljima ekonomskog, socijalnog, obrazovnog, kulturnog i demografskog razvoja grada. Saraduje s Kantonalnom službom za zapošljavanje. Učestvuje u izradi anketa poslovne zajednice i analizi istih. Organizuje i učestvuje u pripremama trening programa za potrebe razvoja lokalne privrede i poduzetništva. Prikuplja podatke od strane javnih preduzeća za potrebe izrade određenih izvještajnih i informativnih materijala. Unosi i provjerava podatke za potrebe statističkih evidencija i istraživanja, te vodi administraciju baze istih podataka. Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju Zavodu za statistiku. Pruža stručnu i administrativnu pomoć u organizovanju sastanaka i rada Privrednog savjeta (sačinjava i upućuje pozive za sastanke, vodi i sačinjava zapisnike sa sjednica, sačinjava izvještaje, ažurira informacije o Privrednom savjetu na službenoj internet stranici Grada, i tome slično). Organizuje i učestvuje u pripremama trening programa za potrebe razvoja lokalne privrede i poduzetništva. 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 mjesto.

**05. Opis poslova:** Prati zakonske i druge propise iz oblasti boračko-invalidske zaštite i poduzima mjere za provođenje istih. Priprema rješenja i vodi upravni postupak za rješavanje jednostavnih upravnih stvari u prvostepenom postupku za ostvarivanje osnovnih prava RVI, šehidskih i porodica poginulih boraca. Prati promjene koje utiču na dalje korištenje i prestanak prava na porodičnu i ličnu invalidninu, te povodom istih sačinjava izmjene rješenja. Utvrđuje usklađenost nalaza i ocjene Ljekarske komisije u skladu s Pravilnikom o utvrđivanju vojnog invaliditeta, Pravilnikom o radu Ljekarske komisije i drugim pravilnicima koji uređuju navedena prava. Obavlja poslove upravnog rješavanja osnovnih prava po Federalnom zakonu koja se odnose na porodičnu i ličnu invalidninu. Učestvuje u pripremi i izradi informacija i drugih materijala o problematici boračko-invalidske zaštite. S pristupnom šifrom ISVDV bilježi zaprimanje, obradu i ažuriranje zahtjeva za naknadu po osnovu sljedećih prava: lična invalidnina, dodatak za njegu i pomoć od strane drugog lica, ortopedski dodatak, porodična invalidnina, uvećanje porodične invalidnine, pomoći u slučaju smrti i mjesecni novčani dodatak po osnovu ratnog priznanja – odlikovanja, uz istovremeno kreiranje nepravosnažnih i pravosnažnih rješenja i dodjela prava prema kreiranom rješenju, kreiranje rješenja kroz sistem, te skeniranje i pohranjivanje istih u bazi, kao i žalbi na nepravosnažno rješenje. U bazi podataka evidentira sve pravne radnje u postupcima za ostvarivanje prava, odnosno zavodi žalbe, sudske sporove, presude po rješenjima, te rezultate ZKZ revizije (zakonite revizije) FMB 1 ili FMB 2. Učestvuje u radu komisije za stambeno zbrinjavanje branilaca, kao i u realizaciji dopunskih prava u smislu sačinjavanja rješenja u obnovljenim postupcima (po žalbi ili po sudske odluci) i po odlukama resornog kantonalnog ministarstva u oblasti stambenog zbrinjavanja i stipendija. Ostvaruje stalnu saradnju s

kantonalnim, federalnim i najvišim državnim instancama (daje izjašnjenja u upravnim / sudskim sporovima). Učestvuje u izvršenju naredbe federalnog inspektora i u davanju odgovora po apelacijama najviših sudskeinstanci i svih revizionih timova. 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 stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

**06. Opis poslova:** Prati zakonske i podzakonske propise iz nadležnosti Sektora. Samostalno obavlja odgovorne poslove koje mu povjeri šef Sektora. Priprema nacrte i prijedloge odluka i drugih gradskih propisa, kao i drugih akata iz nadležnosti Sektora. Učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu. Predlaže mјere za unapređenje stanja iz djelokruga rada Sektora. Obavlja jednostavnije pravne poslove iz nadležnosti Sektora. Učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu. Predlaže mјere za unapređenje stanja u oblasti Sektora. 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 Službe, koje istom stavi u zadatak pomoćnik Gradonačelnika, 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 stupnja stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, što se utvrđuje propisom kojim se uređuju poslovi osnovne djelatnosti i pomoćno tehnički poslovi i uvjet 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 mesta osoba nije otpuštena iz državne službe kao rezultat disciplinske mјere 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 stuke,
- 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 sa 240 ECTS bodova - Fakultet ekonomsko-poljoprivredne i tehničke struke,
- najmanje 4 (četiri) godine 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 sa 240 ECTS bodova - Fakultet pravne, upravne ili ekonomsko-poljoprivredne struke,
- najmanje 4 (četiri) godine 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 s najmanje 180 ECTS bodova - Fakultet društvene ili tehničke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje najmanje 1 (jednog) stranog jezika, (**u skladu sa odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje i aktivno znanje stranog jezika u postupcima provođenja konkursa u organima državne službe u FBiH - „Službene novine FBiH“, broj: 51/16 i 59/16**),
- poznavanje rada na računaru.

**Za poziciju 05:**

- 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 06:**

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

**Prijavljanje - potrebni dokumenti:**

1. Kandidati se prijavljuju na javni konkurs dostavljanjem uredno popunjenoj 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](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 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 postavljenje u organima državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu ili na web stranici Agencije [www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba)).

3. Kandidati za stručnog saradnika (pozicije: 01, 04, 05 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 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](http://www.adsfbih.gov.ba). Imena kandidata se ne objavljaju. 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 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 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  
Odjeljenje za pravna pitanja i planiranje zapošljavanja  
Trg slobode bb, 75 000 Tuzla**

**sa naznakom:**

**“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Zenica sa pozivom na broj: 09-30-8-68/22”**

**DIREKTOR**

**Refik Begić, magistar uprave**