



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 Srednjobosanskog kantona/Kantona Središnja Bosna”, broj: 7/11) 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 Općine Busovača, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Busovača

Radna mjesta:

- 01. Viši stručni saradnik za personalne poslove/ljudske resurse i pristup informacijama - 1 (jedan) izvršilac**
- 02. Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove - 1 (jedan) izvršilac**
- 03. Stručni saradnik za geodetske poslove, katastar zemljišta i komunalnih uređaja - 1 (jedan) izvršilac**
- 04. Viši stručni saradnik za obuku i organizaciju struktura civilne zaštite i građana - 1 (jedan) izvršilac**

01. Opis poslova: prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa i kadrovskih poslova/ljudskih resursa, osigurava poštivanje i primjenu zakonskih principa kod upošljavanja, unapređenja, ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, izrađuje pojedinačna prvostepena rješenja o prijemu u radni odnos, ocjeni rada, godišnjih odmora, prestanku radnog odnosa i rješenja o pravima iz radnog odnosa, obrađuje podatke za uposlenike koji se upućuju na ocjenu radne sposobnosti, inicira moguće izmjene u općim aktima i propisima u oblasti ljudskih resursa, vodi skraćene i druge upravne postupke po nalogu rukovodećeg državnog službenika, usklađuje potrebne aktivnosti sa Agencijom za državnu službu FBiH, izvršava potrebne radnje u provođenju konkursne procedure za prijem državnih službenika i namještenika, priprema godišnje planove za obučavanje zaposlenih i izvještaje o obukama, vrši unos godišnjeg izvještaja o ocjeni rada u e-Registar zaposlenih, obrađuje i dostavlja e-obrasce zaposlenih prema Agenciji za državnu službu FBiH, vodi matičnu evidenciju zaposlenika, izdaje uvjerenja iz radnog odnosa, izdaje kućne liste i potvrde o izdržavanju za inostranstvo, vodi brigu o personalnim dosjeima zaposlenika, vodi postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i obavlja druge poslove po nalogu rukovodećeg državnog službenika.

02. Opis poslova: obavlja poslove rješavanja upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku, vodi upravni postupak radi utvrđivanja činjenica iz oblasti imovinsko-pravnih poslova o kojima se ne vodi službena evidencija, izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka koje Služba donese, izrađuje informacije i druge materijale za potrebe OV, obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

03. Opis poslova: obavlja i održava ažurnim katastar komunalnih uređaja i poslove koji se odnose na uspostavu katastra komunalnih uređaja, obavlja geodetsko snimanje situacija terena, izradu skica, geodetskih planova i prijava korisnika komunalnih uređaja, izdaje grafičke prikaze, prima, evidentira i ovjerava geodetske elaborate snimanja komunalnih uređaja za svaki uređaj posebno, izdaje odgovarajuće kopije o istim, vrši iscrtavanje svih spomenutih instalacija i objekata u GIS softveru sa ažurnim katastarskim planom kao podlogom, izdaje pismenu saglasnost za zatrpavanje uređaja po izvršenom uvidu, radi na održavanju katastra zemljišta, radi automatsku obradu podataka za provođenje promjena u katastarskom operateru, provodi promjene elektronskom obradom na temelju isprava, vodi evidenciju o datumu zaključenja predmeta, vrši arhiviranje zaključenih predmeta, koristi paket programa katastra zemljišta i BPKN, vrši izradu prepisa posjedovnih listova, uvjerenja, prepisa po starom katastarskom operatu, obavlja poslove u vezi harmonizacije na području Općine i dostavlja isprave koje su potrebne u postupku harmonizacije Općinskom sudu kako za cijelu katastarsku općinu tako i za otvorene predmete koji su završeni za cjelokupnu katastarsku općinu kao cjelinu i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

04. Opis poslova: organizira strukture CZ (jedinice, štabove, povjerenike, službe zaštite i spašavanja prema odredbama Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u Federaciji BiH), prati izvršavanje zakonskih propisa iz oblasti zaštite i spašavanja u mjesnim zajednicama i drugim pravnim licima, koordinira poslove i zadatke u oblasti obuke i organizacije jedinica CZ, štabova, povjerenika i službi zaštite i spašavanja sa planovima obuke sa kantonalnom i federalnom upravom CZ, organizira obuku struktura CZ, učestvuje u izradi elaborata za vježbe CZ i učestvuje u tim vježbama, provodi programe osnovne i dopunske obuke građana, koordinira aktivnosti vezane za deminiranje, priprema dokumentaciju u postupku donošenja rješenja o naknadi za vatrogastvo, izrađuje podsjetnike, analize, izvještaje i informacije te planove i programe rada o pitanjima iz svoje oblasti, vodi propisane evidencije iz svoje oblasti te obavlja druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Službe.

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 prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema 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 sposoban/a za vršenje određenih 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 navedenih u javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete i to za:

Radno mjesto 01:

- VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme (VSS),
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 02:

- VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme (VSS),
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 03:

- VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, građevinski fakultet - odsjek geodezija,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme (VSS),
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 04:

- VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme (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 radno mjesto stručnog saradnik (pozicija 03.), 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 (nostrifikovana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u jednoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 6. 4. 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 u organima državne službe.

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 obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa.

Ovjerena fotokopija 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 dostavljeni.

Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.

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 Zeničko-dobojskom
kantonu Kučukovići broj 2, 72000 Zenica**

sa naznakom:

**“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Općini Busovača,
sa pozivom na broj: 09-30-8-14/23“**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave