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 8., 9. i 10. Pravilnika o karakteru javnog konkursa i postupku postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 10/25), a na zahtjev Općine Vareš, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Općini Vareš

I. RADNA MJESTA

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE

01. Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove u Odsjeku za urbanizam, geodertske i imovinsko-pravne poslove - 1 (jedan) izvršilac

SLUŽBA ZA PRIVREDU, FINANSIJE I TREZOR

02. Šef Odsjeka za računovodstvo i trezor - 1 (jedan) izvršilac

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU

03. Šef Odsjeka za društvene djelatnosti i razvoj mjesnih zajednica - 1 (jedan) izvršilac

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.
Opis poslova: vrši najsloženije poslove upravnog rješavanja u upravnim stvarima o pravima, obavezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih lica iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa. Vodi prvostepeni upravni postupak (posebni ispitni postupak) u oblasti eksproprijacije, deeksproprijacije, prava služnosti, uzurpacije, građevinskog zemljišta i drugih imovinsko-pravnih oblasti. Vodi postupak za upis prava u zemljišne knjige i katastar, angažuje vještake radi procjene vrijednosti i štete, pravi naloge za vještake, obavlja uviđaj na licu mjesta, vodi usmene rasprave, vrši uvid u isprave i uvjerenja i

utvrđuje sve činjenice koje su neophodne za donošenje konačnog rješenja. Rješava jednostavnije upravne stvari (skraćeni upravni postupak), vrši ispravke greški u upisu nekretnina i druge jednostavne poslove upravnog rješavanja. Sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom. Otprema predmete drugostepenom organu, ako je izjavljena žalba na prvostepeno rješenje i izjašnjava se o predmetima. Daje mišljenja i prijedloge, te priprema propise iz imovinsko-pravne oblasti, izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih odnosa, kao i druge tražene informacije, izvještaje i evidencije. Prati izmjene zakonskih propisa u navedenim oblastima, te inicira i učestvuje u usklađivanju odnosno donošenju novih općinskih propisa. Koordinira sa geometrima, urbanistima, gruntovnicom i Općinskim pravobranilaštvom u vezi sa pojedinačnim predmetima. Vrši obračun naknade za korištenje građevinskog zemljišta i komunalne naknade za poslovne, proizvodne i individualne stambene objekte i garažne prostore. Prema potrebi učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove koje mu odrede šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika u skladu sa zakonom. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.677,00 KM

Radno mjesto 02.
Opis poslova: rukovodi i koordinira radom Odsjeka. Organizira rad Odsjeka i osigurava zakonitost, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka. Priprema nacrt općinskog budžeta u skladu sa važećim propisima, prati realizaciju prihoda i rashoda budžetskih sredstava. Podnosi izvještaje o realizaciji prihoda i rashoda budžetskih sredstava, predlaže rebalans općinskog budžeta. Prati propise iz oblasti budžeta, financijskog i trezorskog poslovanja i brine se o njihovom provođenju. Izvještava Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o stanju u oblasti budžeta i financija, izrađuje programe i planove rada, analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka. U skladu s nalozima i ovlaštenjima dobivenim od Općinskog načelnika ostvaruje saradnju sa drugim organima i službama Općine i Kantona, ustanovama, preduzećima i drugim pravnim osobama. Prati propise iz djelokruga svog rada, te daje konkretna uputstva za primjenu tih propisa. Učestvuje u izradi nacrta i prijedloga odluka, općih akata i propisa iz djelokruga radnog mjesta. Priprema odgovore na vijećnička pitanja po nalogu pomoćnika načelnika. Po nalogu pomoćnika načelnika prisustvuje sjednicamam Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela. Vrši predstavljanje materijala iz djelokruga radnog mjesta, te daje potrebna stručna objašnjenja. Predlaže donošenje propisa i drugih akata iz djelokruga radnog mjesta i poduzima aktivnosti u cilju njihovog donošenja. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika. Za svoj rad i rad Odsjeka odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.935,00 KM

Radno mjesto 03.
Opis poslova: rukovodi i koordinira radom Odsjeka. Organizira rad Odsjeka i osigurava zakonitost, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka. Radi na poslovima organiziranja mjesnih zajednica, pruža stručnu i drugu pomoć organima mjesnih zajednica. Organima mjesnih zajednica redovno dostavlja sve odluke, zaključke, propise i druge akte donesene od strane Općinskog vijeća i općinskih službi u cilju većeg uključivanja građana u proces odlučivanja. Vodi registar mjesnih zajednica i poslove statistike i evidencije o mjesnim zajednicama. S organima mjesnih zajednica i službama za upravu koordinira poslove koji se tiču infrastrukture, obnove, socijalne zaštite, kulture i drugih potreba građana mjesnih zajednica. Učestvuje u organizaciji provođenja izbora za organe mjesnih zajednica. Prikuplja i objedinjuje izvješća o radu mjesnih zajednica i dostavlja ih Općinskom vijeću na razmatranje. Redovno provodi ankete u mjesnim zajednicama u cilju ispitivanja zadovoljstva građana pruženim uslugama. Vrši pripremu provođenja javnih rasprava (obavještavanje, dostavljanje materijala i slanje poziva). Koordinira u prikupljanju, dostavljanju i distribuciji svih materijala (informacije, pozivi, javni pozivi, obavještenja) od strane općinskih službi i Općinskog vijeća prema građanima i mjesnim zajednicama. Sve relevantne informacije iz svoje nalježnosti dostavlja sistem administratoru radi postavljanja na općinsku web stranicu. Pruža stručnu pomoć organima mjesnih zajednica u pripremi sastanaka i vođenju zapisnika s održanih sastanaka. Prema potrebi učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i pravovremeno obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika sukladno zakonu. Učestvuje u pripremi kulturnih i sportskih manifestacija povodom značajnih datuma i koordinira aktivnosti u vezi sa tim. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika. Za svoj rad i rad Odsjeka odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.935,00 KM

III. USLOVI ZA PRIJAVU

Opći uslovi:
Kandidati moraju ispunjavati opće uslove iz člana 25. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon):

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 uslove za njihovo

obavljanje u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;
4. da je zdravstveno sposoban/a za obavljanje 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.

Posebni uslovi:
Pored općih uslova navedenih u javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i posebne uslove i to:

Radno mjesto 01.

- VSS/VII stepen, odnosno I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se boduje s najmanje 240 ECTS bodova - visoko obrazovanje pravne ili upravne struke,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Radno mjesto 02.

- VSS/VII stepen, odnosno I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se boduje s najmanje 240 ECTS bodova - ekonomski fakultet,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Radno mjesto 03.

- VSS/VII stepen, odnosno I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se boduje s najmanje 240 ECTS bodova - društveni ili humanistički smjer,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

IV. IZBORNI PROCES

Izborni proces se provodi putem ispita općeg znanja (IOZ) i stručnog ispita.

- **IOZ** ima za cilj utvrditi da li kandidati koji konkurišu na radno mjesto državnog službenika posjeduju dovoljan stepen općeg znanja, što je preduslov za rad u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine. Kandidati koji su

položili stručni upravni ispit na bilo kom drugom nivou vlasti u Bosni i Hercegovini ili su položili pravosudni ispit izuzeti su od polaganja IOZ.

- **Stručni ispit** provodi se s ciljem procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova na konkretnom radnom mjestu, a sastoji se od pisanog i usmenog dijela (strukturiranog intervjua). Pravo pristupa stručnom ispitu imaju kandidati koji se prijavljuju na radna mjesta državnih službenika, pod uslovom da ispunjavaju uslove javnog konkursa i da su prethodno položili ispit općeg znanja (IOZ), a prema strukturi stručnog ispita za radna mjesta iz kategorije ostalih državnih službenika, **kako slijedi:**

Stručni ispit za radno mjesto državnog službenika – višeg stručnog saradnika, sastoji se od:

- Pisanog dijela stručnog ispita, koji se polaže u vidu testa od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima.
- Kandidat koji je položio pisani dio stručnog ispita pristupa usmenom dijelu stručnog ispita koji se provodi kroz strukturirani intervju na kojem članovi Komisije vrše procjenu kompetencija za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se kandidat prijavio. Strukturirani intervju Komisija vodi po utvrđenoj Listi kompetencija koja čini sastavni dio Instrukcije o provođenju stručnog ispita.

Stručni ispit za radno mjesto državnog službenika - šefa unutrašnje organizacione jedinice, sastoji se od:

- Pisanog dijela stručnog ispita, koji se polaže u vidu testa od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima i 5 pitanja otvorenog tipa.
- Kandidat koji je položio pisani dio stručnog ispita pristupa usmenom dijelu stručnog ispita koji se provodi kroz strukturirani intervju na kojem članovi Komisije vrše procjenu kompetencija za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se kandidat prijavio. Strukturirani intervju Komisija vodi po utvrđenoj Listi kompetencija koja čini sastavni dio Instrukcije o provođenju stručnog ispita.

V. PRIJAVA NA JAVNI KONKURS

Prijavu na javni konkurs kandidati mogu podnijeti na dva načina: online putem web aplikacije „eKonkurs“ ili putem pošte na adresu Agencije, u skladu s uslovima ovog javnog konkursa, odnosno u skladu sa statusom kandidata u pogledu obaveze polaganja ispita općeg znanja:

1. **Kandidati izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose:**

- **Online putem web aplikacije „eKonkurs“ otvaranjem korisničkog računa** te podnošenjem uredno popunjene online prijave, u skladu s Procedurom o postupku elektronske prijave kandidata na javni konkurs**.**
- **Putem pošte** – dostavljanjem uredno popunjenog obrasca prijave (bez dodatne dokumentacije).

2. **Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose:**

- **Online putem web aplikacije „eKonkurs“ otvaranjem korisničkog računa,** te

podnošenjem uredno popunjene online prijave u skladu s Procedurom o postupku elektronske prijave kandidata na javni konkurs sa obavezom učitavanja dokaza: Uvjerenje o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme na obrascu uvjerenja dostupnom na web stranici Agencije, ili drugi dokaz koji sadrži sve podatke navedene u propisanom obrascu.

- **Putem pošte** – uredno popunjen Obrazac prijave i dokaz: Uvjerenje o radnom stažu, u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, original ili ovjerena kopija na obrascu dostupnom na web stranici Agencije ili drugi dokaz koji sadrži podatke navedene u propisanom obrascu.

VI. DOSTAVLJANJE DOKAZA NAKON STRUČNOG ISPITA

Kandidati koji uspješno polože stručni ispit dužni su u roku od **pet dana** od dana prijema obavještenja od strane Agencije, putem pošte, dostaviti dokaze (original ili ovjerene fotokopije) **o ispunjavanju općih i posebnih** uslova ovog javnog konkursa, izuzev dokaza o zdravstvenoj sposobnosti, ***sa sljedećom napomenom da:***

- *Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju mora sadržavati napomenu da izvornik - diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica. Sve ovjerene fotokopije diploma koje ne budu dostavljene na navedeni način bit će odbačene kao neuredne.*
- *Kandidati koji imaju završen II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja, dužni su dostaviti i diplomu o završenom I ciklusu Bolonjskog sistema studiranja.*
- *Diplome o stečenom visokom obrazovanju, koje kandidati dostavljaju kao dokaz o ispunjavanju posebnih uslova konkursa, moraju biti nostrificirane ukoliko nisu stečene u Bosni i Hercegovini ili su stečene u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine.*
- *Dokaz o radnom stažu u struci dostaviti na Obrascu Uvjerenja o radnom stažu, a izuzetno se može dostaviti i drugi dokument pod uslovom da sadrži sve podatke koji su propisani obrascem uvjerenja.*
- *Kandidat koji polaže pravo na prioritetno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona dužan je istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu s propisom na koji se poziva, koje će prilikom izbora kandidata cijeniti rukovodilac organa državne službe,*
- *Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uslova javnog konkursa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz konkursne procedure.*

VII. OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA

Agencija, u skladu sa članom 30. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i članom 24. Uredbe o uslovima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/24) objavljuje rezultate javnog konkursa na Oglasnoj ploči (u digitalnom i fizičkom formatu) i pisano informira sve kandidate o rezultatima koje su postigli.
Agencija obavještava kandidate o svim fazama izbornog postupka, datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita i drugim informacijama vezano za konkurs putem službene web stranice https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba, web aplikacije „eKonkurs“ ili elektronskim putem (e-pošta) u slučaju da je ista sastavni dio prijavnog obrasca kandidata.

VIII. VAŽNE UPUTE KANDIDATIMA

1. Prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku. O dodijeljenoj šifri podnosilac prijave će biti obaviješten putem adrese e-pošte navedene u prijavnom obrascu.
2. Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uslove javnog konkursa s danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH”, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.
3. Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.
4. Kandidate koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa.
5. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.
6. Priprema za ispit: Kandidati mogu koristiti web aplikaciju **ILIAS** za pripremu ispita na adresi: ilias.adsfbih.gov.ba gdje će pronaći:
   - **Pristup materijalima** – Vodič za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita
   - **Simulaciju ispita** – Probni testovi dostupni online.
7. Agencija za državnu službu Federacije BiH obavještava kandidate da su odgovori na najčešće postavljena pitanja dostupni na službenoj web stranici Agencije. Za dodatna pitanja koja nisu obuhvaćena objavljenim informacijama, službena komunikacija s kandidatima odvija se isključivo putem e-mail adrese: postavljenja.zenica@adsfbih.gov.ba. Molimo kandidate da komunikaciju putem drugih kanala smatraju nevažećom.

IX. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Rok za podošenje prijave je **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog konkursa u "Službenim novinama Federacije BiH".

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave bit će odbačene.

Online prijava podnešena putem web aplikacije „eKonkurs“ smatra se blagovremenom ako je poslana najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave.

Prijava dostavljena putem pošte smatra se blagovremenom ako je poslana preporučeno najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave, na adresu:

Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine
Služba za postavljenja u organima državne službe u
Zeničko-dobojskom kantonu, Kučukovići br. 2, 72000 Zenica
sa naznakom:
“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Općini Vareš“, sa pozivom na broj: 09-30-8-186/26

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave, s.r.