

Na osnovu člana 24. i 37. stav 1., a u vezi sa članom 74a. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH, ("Službene novine Federacije BiH", br. 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), te člana 3. Pravilnika o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema pripravnika sa visokom stručnom spremom u organe državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 4/13), Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, na zahtjev Općine Breza, objavljuje

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika
i prijem pripravnika u Općini Breza

5 / 364

I Državni službenici

- | | |
|--|------------------------------|
| 01. Pomoćnik načelnika za privredu | – 1 (jedan) izvršilac |
| 02. Stručni saradnik za razvoj i investicije | – 1 (jedan) izvršilac |
| 03. Stručni saradnik za funkcionisanje pisarnice i ljudske resurse | – 1 (jedan) izvršilac |
| 04. Stručni saradnik za boračko-invalidsku zaštitu | – 1 (jedan) izvršilac |
| 05. Stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove | – 1 (jedan) izvršilac |
| 06. Stručni saradnik za stambeno-komunalne poslove, građevinarstvo i prostorno uređenje | – 1 (jedan) izvršilac |
| 07. Stručni saradnik za organizaciju i funkcionisanje poslova Općinskog vijeća | – 1 (jedan) izvršilac |
| 08. Stručni saradnik za organizaciju i funkcionisanje poslova Općinskog načelnika | – 1 (jedan) izvršilac |
| 09. Stručni saradnik za vodoprivredu | – 1 (jedan) izvršilac |

II Pripravnik

- VSS, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa, društvene ili sportske struke** **– 1 (jedan) izvršilac**

I/01. Opis poslova: koordinira i rukovodi radom službe, prima, pregleda i signira poštu, daje upute i prati izvršavanje datih poslova i zadataka iz djelokruga rada službe, potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti službe za koje ima ovlaštenje od općinskog načelnika, učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada službe, ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organom uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada službe, utvrđuje konačne tekstove strategija, programa odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti službe, po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti službe, pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti službe, prati propise i stara se o provođenju i

izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti službe, vrši i druge poslove koje odredi općinski načelnik iz nadležnosti službe.

I/02. Opis poslova: priprema općinske razvojne planove, identifikuje, formuliše i utvrđuje prioritetne projekte na području Općine i priprema godišnje akcione planove po metodologiji koja je utvrđena propisima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, priprema općinske programe javnih investicija, vodi postupak i izdaje odobrenje za vanredni prevoz, prekomjernu upotrebu lokalne ceste, odobrenje za izgradnju objekata i instalacija na lokalnoj cesti, odobrenje za izgradnju priključka, odnosno prilaza na lokalnu cestu, dostavlja prioritetne programe i projekte nadležnim ministarstvima Federacije i Kantona, prati i izvještava o implementaciji projekata na nivou općine u skladu sa važećim propisima, vrši i druge poslove od značaja za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj u Općini, prati realizaciju investicionih projekata na području općine koji se finansiraju iz budžeta Federacije, Kantona i Općine, provodi postupak javne nabavke roba, vršenja usluga i izvođenja radova za Općinu u skladu sa zakonom i drugim propisima, prati realizaciju ugovora o nabavci, održavanju i servisiranju opreme i druge poslove iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje usvajaju institucije Kantona i Federacije iz oblasti za koju je obrazovan, izrađuje potrebne izvještaje i informacije iz djelokruga Službe, vrši i druge poslove iz djelokruga Službe.

I/03. Opis poslova: organizuje, koordinira i nadzire rad pisarnice, prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti rada i radnih odnosa, zdravstvenog i penzijskog osiguranja i obrazovanja, izrada i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, rješavanje upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti zdravstvene zaštite, rješavanje upravnih stvari u prvostepenom postupku iz oblasti matičnih knjiga, izrađuje informacije, izvještaje iz oblasti obrazovanja, sporta i kulture za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika, izrađuje uvjerenja o radnom stažu na osnovu službene evidencije, vrši prijave uposlenih kod Porezne uprave iz oblasti zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja, vrši kompletiranje i ažuriranje personalne dokumentacije i personalnih dosijea službenika i namještenika i odgovara za stanje te dokumentacije, vrši sve poslove oko obrade podataka za uposlene koji se upućuju na ocjenu invalidnosti i drugo, vrši blagovremeno unošenje i promjene podataka u radnoj knjižici, zdravstvenoj knjižici i druga dokumenta izdata po osnovu rada, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika za finansije i opću upravu.

I/04. Opis poslova: prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti boračko-invalidske zaštite, rješavanje upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku po osnovu zakona koji regulišu prava boračkih populacija, vrši mjesečni obračun ličnih i porodičnih invalidnina, uvodi u pravo zdravstvenog osiguranja-zdravstvene zaštite pripadnike boračke populacije ako zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugom osnovu, kompletira predmete za rehabilitaciju pripadnika boračkih populacija, priprema ratne vojne invalide za odlazak na ocjenu vojnog invaliditeta, prikuplja podatke o socijalnom statusu pripadnika boračkih populacija, izrađuje godišnje informacije, analize i izvještaje iz oblasti boračko-invalidske zaštite, provodi konkurse Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona i Ministarstva za boračka pitanja ZE-DO kantona vezano za stipendije i razna davanja boračkoj populaciji, prima i otprema svu poštu vezanu za boračko-invalidsku zaštitu, vodi evidenciju podnesenih zahtjeva i prati realizaciju istih, daje podatke za izradu informacija i izvještaja, vodi arhivu predmeta korisnika prava boračko-invalidske zaštite, izdaje propisane legitimacije RVI,

šehidskim porodicama i porodicama poginulih boraca, obavlja poslove vezano za banjsko liječenje, vodi sve propisane evidencije iz oblasti boračko-invalidske zaštite po važećim zakonskim propisima, saraduje sa boračkim i drugim udruženjima, izdaje i pribavlja razna uvjerenja iz oblasti boračko-invalidske zaštite, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

I/05. Opis poslova: vodi postupke u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa, obavlja uviđaj na licu mjesta, vodi usmene rasprave i izrađuje prijedloga svih rješenja u ovoj oblasti, vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje, vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata, vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekata, vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripremne radnje za sprovođenje eksproprijacije, vodi postupke eksproprijacije nekretnina, vodi postupak uzurpacije zemljišta.

I/06. Opis poslova: vodi prvostepeni upravni postupak iz stambeno-komunalnih poslova, vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevina, tehnički pregled i izdavanje upotrebne dozvole i u vezi s tim vrši izradu nacrtu prvostepenih rješenja i drugih akata, vrši izradu nacrtu rješenja o visini troškova naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i rente i rješenja o obavezi uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa.

I/07. Opis poslova: izrađuje nacрте odluka, drugih propisa i općih akata čija izrada nije u nadležnosti drugih službi, pruža pravnu pomoć u izradi nacrtu odluka, drugih propisa i općih akata koje izrađuju općinske službe za upravu, izrađuje zaključke, inicijative i drugo sa sjednica Općinskog vijeća i dostavlja nadležnim službama, organima i institucijama, vrši sve pripreme za objavljivanje odluka, drugih propisa i materijala Općinskog vijeća za objavljivanje u „Službenom glasniku Općine Breza“.

I/08. Opis poslova: vrši poslove organizacije rada Općinskog načelnika, sastavlja zapisnike, službene zabilješke, zaključke sa sastanaka Općinskog načelnika, rješava po zahtjevima za primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama, obavlja organizacije i protokolarne poslove za Općinskog načelnika, učestvuje u pripremi programa i izvještaja o radu Općinskog načelnika, učestvuje u pripremi obavještenja o javnim nabavkama, izrađuje ugovore o povremenim i privremenim poslovima, obavlja sve druge organizacijske i tehničke poslove za rad Općinskog načelnika, izrađuje ugovore o javnoj nabavci radova, roba i usluga, priprema nacрте odluka koje su u nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, izrađuje pravilnike, naredbe, rješenja, uputstva i druge akte za čije je donošenje ovlašten Općinski načelnik, vodi poslove sklapanja braka.

I/09. Opis poslova: vođenje upravnog postupka i rješavanje upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku izdavanja vodnih akata, saglasnosti i drugih akata propisanih Zakonom o vodama, vodi vodnu knjigu o izdatim vodnim aktima, priprema odluke o zaštiti izvorišta vode za piće iz nadležnosti općine, vodi evidenciju vodoprivrednih objekata iz nadležnosti općine, priprema odluke o zaštiti izvorišta koje usvaja Općinsko vijeće, vrši i sve druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta koje odredi pomoćnik načelnika.

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 I/01

- VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, poljoprivredne ili ekonomske struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Za poziciju I/02

- VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa, ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Za poziciju I/03

- VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa, pravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Za poziciju I/04

- VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa, pravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Za poziciju I/05

- VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa, pravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Za poziciju I/06

- VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa, pravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Za poziciju I/07

- VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa, pravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Za poziciju I/08

- VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa, pravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Za poziciju I/09

- VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa, hemijske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Prijavljivanje na konkurs:

- a) Kandidati koji su evidentirani u Registru državnih službenika Federacije BiH koji vodi Agencija za državnu službu Federacije BiH (postojeći državni službenici) prijavljuju se na konkurs dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Zeničko-dobojski i Srednjobosanski kanton, Kučukovići broj 2., Zenica, ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).
- b) Ostali kandidati dužni su dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):
 1. fakultetska diploma (nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine)
 2. potvrda/uvjerenje o radnom stažu u struci nakon sticanja VSS, odnosno visokog obrazovanja,
 3. kandidati za radna mjesta stručnih saradnika, koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, dužni su dostaviti i:
 - 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 namještenika i
 - dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenika,
 4. dokaz o poznavanju rada na računaru
 5. popunjen prijavni obrazac Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Zeničko-dobojski i Srednjobosanski kanton, Kučukovići broj 2., Zenica, ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).

Kandidati koji dostave dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu, javnom ispitu za državne službenike u institucijama Bosne i Hercegovine ili pravosudnom ispitu izuzimaju se od polaganja ispita općeg znanja.

Napomena: U slučaju da Agencija ne raspolaže podacima koji se odnose na pojedine uslove konkursa, kandidati koji imaju status državnog službenika će biti dužni potrebne dokaze o ispunjavanju uslova konkursa dostaviti Agenciji u roku od 5 dana od dana prijema obavijesti Agencije kojom se traži dostavljanje dokaza.

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita kandidati će biti obavješteni putem web stranice Agencije za državnu službu Federacije BiH, www.adsfbih.gov.ba. Imena kandidata se ne objavljuju.

II Pripravnik

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

- VSS, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa, društvene ili sportske struke.

Izbor i prijem pripravnika izvršit će se na osnovu jedinstvenih kriterija utvrđenih u Pravilniku o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema pripravnika sa visokom stručnom spremom u organe državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 4/13).

Napomena: Radni odnos pripravnika zasniva se na određeno vrijeme od 1 (jedne) godine.

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

1. fakultetska diploma (nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ, nakon 06.04.1992. godine),
2. uvjerenje fakulteta o prosjeku ocjena nakon završetka studija,
3. uvjerenje Zavoda za zapošljavanje o dužini trajanja nezaposlenosti nakon sticanja diplome visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja I, II ili III ciklusa (ukoliko se kandidat nalazi na evidenciji Zavoda),
4. rješenje o utvrđenom stepenu invalidnosti (ukoliko je kod kandidata utvrđen stepen invalidnosti 60% i više),
5. popunjen prijavni obrazac Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se dobiti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Zeničko-dobojski i Srednjobosanski kanton, Kučukovići broj 2., Zenica, ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).

Izabrani kandidati su dužni u roku od 8 dana od prijema obavještenja o rezultatima konkursa, dostaviti Agenciji sve dokaze o ispunjavanju uslova konkursa.

Prijavu na konkurs, odnosno sve tražene dokumente za pozicije državnih službenika treba dostaviti u roku od 15 dana od objave javnog konkursa u „Službenim novinama Federacije BiH“, a za poziciju pripravnika u roku od 15 dana od objave javnog konkursa u dnevnim listovima (računajući od posljednje objave), putem pošte, preporučeno na adresu:

**Agencija za državnu službu FBiH
Odjeljenje Agencije za Zeničko-dobojski i Srednjobosanski kanton
Kučukovići br. 2
72000 Zenica
sa naznakom:**

**“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika i prijem pripravnika
u Općini Breza“**

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

DIREKTOR

mr. sc. Sead Maslo