



U skladu sa čl. 34. i 105. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, br. 1/14, 5/16, 1/22 i 10/22), a u skladu 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, 4/12, 99/15 i 9/17- Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16) Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, na zahtjev Opštine Bosansko Grahovo, objavljuje

## **JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta rukovodećih državnih službenika u Opštini Bosansko Grahovo**

01. Pomoćnik načelnika za opštu upravu i socijalnu zaštitu - 1 (jedan) izvršilac, na mandat od 5 godina
02. Pomoćnik načelnika za obnovu, urbanizam, stambeno-komunalne i imovinsko-pravne poslove i katastar – 1 (jedan) izvršilac, na mandat od 5 godina

01. Opis poslova: Neposredno rukovodi radom Službe, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti Službe; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje iz nadležnosti Službe; redovno upoznaje Opštinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najstroženije poslove iz nadležnosti Službe; izvršava poslove po nalogu Opštinskog načelnika, predlaže godišnji program i plan rada Službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju; vrši kontrolu zakonitosti izrađenih prijedloga upravnih i drugih akata; neposredno prati pravilnu i blagovremenu primjenu propisa iz djelokruga Službe; predlaže i poduzima mjere za unapređenje organizacije rada; prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete i daje uputstva o načinu vršenja poslova uposlenicima unutar Službe, te koordinira i prati izvršenje datih poslova i zadataka; priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe; planira i utvrđuje potrebe za materijalno-tehničkim sredstvima i odobrava nabavku tih sredstava; prisustvuje sjednicama kolegija Opštinskog načelnika, kolegija Opštinskog vijeća, sjednicama opštinskog vijeća i radnih tijela kada su na redu materijali iz djelokruga Službe; inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe; ostvaruje saradnju sa Opštinskim pravobranilaštvom i komisijama Opštinskog vijeća u poslovima rješavanja pitanja iz djelokruga Službe; utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe; ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe; priprema izvještaje o radu Službe; stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika; odgovoran je za radnu disciplinu državnih službenika i namještenika u Službi; predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja i nezakonitog rada službenika i namještenika; utvrđuje prijedlog ocjena rada za službenike i namještenike; priprema plan godišnjih odmora za Službu; prati rad i vrši nadzor nad radom javnih ustanova iz djelokruga društvenih djelatnosti, čiji je osnivač Opština kao institucija, organizacija i udruženja koja se finansiraju iz budžeta Opštine; izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge propisa i opštih akata

kao i izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti lokalne samouprave, državne službe, obrazovanja, kulture, javnih ustanova, građanskih stanja i drugih po programu Opštinskog vijeća i Opštinskog načelnika, te po ukazanoj potrebi sačinjava analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije u cilju informisanja nadležnih organa i organizacija o stanju i pojavama iz oblasti privrede, lokalnog i infrastrukturnog razvoja); ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe; u saradnji sa nadležnim institucijama koordinira razvojne planove školovanja i osposobljavanja potrebnih struktura i zanimanja; daje upute i pruža neposredno stručnu pomoć izvršiocima u cilju pravilnog izvršavanja poslova, odgovora za zakonito, pravovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno vršenje poslova iz nadležnosti Službe, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge opštinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe, prati i stara se o primjeni novih, odnosno izmjena i dopuna važećih zakonskih propisa: potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Opštinskog načelnika, utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Službe; pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih savjeta, objašnjenja i sastavljanjem podnesaka, učestvuje u izradi plana korištenja godišnjih odmora, dostavlja računovodstvu potrebne podatke za obračun i isplatu plaća; provodi politiku socijalne zaštite stanovništva; organizuje obavljanje poslova u Matičnom uredu na način da se poslovi izvršavaju pravilno, blagovremeno i na zakonit način, neposredno vodi prvostepene upravne postupke u predmetima iz nadležnosti Matičnog ureda u svim slučajevima za koje je zakonom utvrđeno da se određene činjenice ili podaci utvrđuju putem donošenja rješenja (ispravljanje podataka poslije zaključenog osnovnog upisa, naknadnog upisa, višestrukih upisa i dr.); vodi upravne postupke vezane za status izbjeglica, raseljenih lica i povratnika; vodi prvostepene upravne postupke u oblasti boračko-invalidske zaštite, socijalne zaštite i civilnih žrtava rata; vrši poslove službenika za informisanje po Zakonu o slobodi pristupa informacijama; vrši druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Opštinskog načelnika; za svoj rad neposredno je odgovoran Opštinskom načelniku.

### **NETO PLAĆA: 2.064,48 KM.**

02. Opis poslova: Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju; priprema plan godišnjih odmora Službe; prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe; izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu; priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe; planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe; predlaže opštinskom načelniku ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi; prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama opštinskog vijeća, inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe; predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede službene dužnosti kodeksa ponašanja, ili nezakonitog rada službenika i namještenika; stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika u toku rada; saraduje sa ostalim službama za upravu po pitanjima iz djelokruga Službe; utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koji se pripremaju; ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe; vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola); vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Službe, te putem sekretara Organa uprave izvještava opštinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja

korektivnih mjera; vrši kontrolu zakonitosti izrađenih prijedloga upravnih i drugih akata; neposredno prati pravilnu i blagovremenu primjenu propisa iz djelokruga Službe; predlaže i poduzima mjere za unaprijeđenje organizacije rada; vodi prvostepeni upravni postupak i rješava najstroženije upravne stvari iz oblasti imovinsko-pravnih poslova; vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; vodi postupak ispravke grešaka u katastarskom operatu; vodi upravne radnje u postupku promjene upisa posjedovnog stanja (rješenja, ugovori, presude i dr.); vodi postupak izvršenja rješenja i drugih akata donesenih u upravnom postupku uz oblasti imovinskopravnih odnosa); obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca; vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola); vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje; vodi postupak utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja; vodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na gradskom građevinskom zemljištu; vodi postupak utvrđivanja zemljišta koje služi za redovnu upotrebu objekta; vodi postupak uređenja međa na gradskom građevinskom zemljištu koje je privedeno namjeni u skladu sa regulacionim planom; vodi postupak gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja; vodi postupak davanja saglasnosti za otuđenje nedovršene zgrade izgrađene na dodjeljenom zemljištu ili zemljištu na kojem je ostvareno prvenstveno pravo korištenja radi građenja; vodi postupak utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionalizovanog zemljišta (pravo preče kupovine); vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripremne radnje za sprovođenje eksproprijacije; vodi postupak eksproprijacije nekretnina; vodi postupak uzurpacije zemljišta; vodi postupak utvrđivanja korisnika u katastarskom operatu; vodi usmene rasprave oko utvrđivanja činjeničnog stanja i sačinjava sve zapisnike iz upravnog postupka; obavlja uviđaj na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja; vodi usmene rasprave za određivanje naknade za preuzeto zemljište ranijim vlasnicima; vodi postupak za određivanje naknade za dodjeljeno zemljište krajnjim korisnicima; vodi usmene rasprave za određivanje naknade vlasnicima za ekspropisane nekretnine; izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu; vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; vodi postupak ispravke grešaka u katastarskom operatu; vodi upravne radnje u postupku promjene upisa posjedovnog stanja (rješenja, ugovori, presude i dr.); vodi postupak izvršenja rješenja i drugih akata donesenih u upravnom postupku uz oblasti imovinskopravnih odnosa; vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Službe i izvještava opštinskog načelnika o eventualnim nedostatcima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera; za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi neposredno odgovara Opštinskom načelniku.

### **NETO PLAĆA: 2.064,48 KM.**

Uslovi: Kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji:

1. da su državljani Bosne i Hercegovine;
2. da su stariji od 18 godina;
3. da imaju univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII. stepena stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.
4. da su zdravstveno sposobni za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;

5. da u posljednje tri godine do dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta nisu otpušteni iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine;
7. da im pravomoćnom sudskom presudom nije izrečena zaštitna mjera, odnosno sigurnosna mjera zabrane obavljanja poziva u organu državne službe, odnosno radnog mjesta za koje se prijavljuje, a čije trajanje nije isteklo do krajnjeg roka za podnošenje prijave za konkurs;
8. u državnu službu ne mogu biti primljene osobe protiv kojih se vodi kazneni postupak ili koje su osuđene za krivična djela za koje je propisana kazna od najmanje dvije godine zatvora prema domaćem ili međunarodnom pravu za krivična djela protiv života i tijela, čovječnosti, morala, javnog ili privatnog vlasništva, javne uprave i javnog interesa ili zbog pronevjere u javnom sektoru, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Pored opštih uslova navedenih u javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

Za poziciju 01.

- diploma visokog obrazovanja –VII stepen pravne, ekonomske ili druge društvene struke, prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- najmanje 5 godina radnog iskustva nakon stjecanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 02.

- diploma visokog obrazovanja –VII stepen, diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, arhitektonske, građevinske ili geodetske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru.

Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

Kandidati su dužni dostaviti slijedeću potrebnu dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. popunjen prijavni obrazac Agencije za državnu službu FBiH (može se preuzeti u prostorijama Agencije za državnu službu Federacije BiH, Služba za postavljenja u organima državne službe u K-10 Livno, Ul. Gabrijela Jurkića 2, ili na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>).
2. diplomu o završenom visokom obrazovanju (nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine).
3. potvrdu/uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon sticanja VSS. Primjer uvjerenja može se naći na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Obavjestenje/55>.
4. dokaz o poznavanju rada na računaru.

## NAPOMENE ZA KANDIDATE

Kandidati koji dostave dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu (javnom ispitu ili ispitu opšteg znanja) pred nadležnim organom u Bosni i Hercegovini ili položenom pravosudnom ispitu, izuzimaju se od polaganja ispita opšteg znanja.

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita opšteg znanja i stručnog ispita kandidati će biti obavješteni putem WEB stranice Agencije, <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>. Imena kandidata se ne objavljuju.

Polaganju stručnog ispita mogu pristupiti kandidati koji ispunjavaju opšte i posebne uslove navedene u tekstu javnog konkursa.

Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita opšteg znanja ili stručnog ispita, smatra se da je odustao od učešća u konkursnoj proceduri, o čemu neće biti posebno obaviješteni.

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 ovjerenih fotokopija 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.

Izabrani kandidat je dužan u roku od 8 dana od dana prijema obavijesti o rezultatima konkursa, dostaviti Agenciji dokaze o ispunjavanju opštih uslova javnog konkursa.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 8 dana od objave javnog konkursa na web stranici Agencije, putem pošte, preporučeno na adresu:

AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU FEDERACIJE BiH  
SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U K-10  
Ul. Gabijela Jurkića br. 2.  
80101 Livno

sa naznakom

„Javni konkurs za popunu radnih mjesta rukovodećih državnih službenika  
u Opštini Bosansko Grahovo sa pozivom na broj: 14-30-8-54/24

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave