



Na temelju čl. 34. i 105. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ („Narodne novine HBŽ“, br. 1/14, 5/16, 1/22 i 10/22), a u vezi s člankom 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), na zahtjev Opštine Bosansko Grahovo, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI NATJEČAJ **za popunu radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika u** **Opštini Bosansko Grahovo**

I. RADNO MJESTO

01. – Pomoćnik načelnika za privredu, finansije i civilnu zaštitu 1 (jedan) izvršilac - na mandat od 5 (pet) godina

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.

Opis poslova: Neposredno vodi službu, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute i pruža stručnu pomoć u vršenju poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; redovno upoznaje opštinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe; rješava o pitanjima i potpisuje pojedinačna akta u skladu sa ovlaštenjima koja se utvrđuju rješenjem opštinskog načelnika; inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga opštinskih propisa i drugih akata u oblastima iz nadležnosti službe; jednom godišnje predlaže ocjenu rada službenika i namještenika kojima rukovodi i podnosi je na usvajanje opštinskom načelniku; predlaže preduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada državnih službenika i namještenika; strara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika i namještenika u toku rada; dostavlja računovodstvu potrebne podatke za obračun i isplate plaća; predlaže godišnji program i plan rada službe i obezbjeđuje njihovu realizaciju; priprema plan godišnjih odmora službenika i namještenika službe kojom rukovodi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe i utvrđuje prioritet poslova; neposredno vodi službu, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, i daje im upute i pruža stručnu pomoć u vršenju poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; učestvuje u izradi i predlaže opštinskom načelniku nacрте i prijedloge Budžeta i rebalansa Budžeta, te učestvuje u izradi završnog računa, kao i izvještaja o izvršenju Budžeta; učestvuje u izradi i predlaže opštinskom načelniku Plan



Kolodvorska 6, 71.000 Sarajevo



+387 (0) 33 552 040



info@adsfbih.gov.ba



www.adsfbih.gov.ba; www.hrm.adsfbih.gov.ba; <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>



javnih nabavki; provodi procedure javnih nabavki; daje saglasnost za prenamjenu poljoprivrednog zemljišta; izrađuje tehničke specifikacije za javne nabavke roba i usluga utvrđenih Planom javnih nabavki, osim onih koje se odnose na investiciona ulaganja; saraduje sa komisijama Opštinskog vijeća, nadležnim ministarstvima i finansijskim i drugim institucijama; inicira program mjera za poboljšanje kvaliteta rada u oblasti finansija i privrede; utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti službe; vodi kompletnu dokumentaciju prijema, kontrole i sređivanja primljenih zahtjeva i prijedloga korisnika budžetskih sredstava u svrhu izrade nacrtu Budžeta; prati ostvarenje Budžeta i analogno ostvarenju istog predlaže opštinskom načelniku finansiranje budžetskih korisnika; jednom godišnje predlaže ocjenu rada službenika i namještenika kojima rukovodi i podnosi je na usvajanje opštinskom načelniku; predlaže preduzimanje propisnih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeska ponašanja ili nezakonitog rada državnih službenika i namještenika; stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika i namještenika u toku rada; formira bazu podataka po privrednim granama; priprema i podnosi izvještaje o radu službe; dostavlja računovodstvu potrebne podatke za obračun i isplate plaća; učestvuje u radu sjednica Opštinskog vijeća i njegovih radnih tijela na način da izlaže i obrazlaže predložene propise, odluke i druge materijale iz djelokruga službe; potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti službe za koje ima ovlaštenje od opštinskog načelnika; prati propise iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; ostvaruje saradnju sa BHMACH-om (Centrom za uklanjanje mina u BiH) na razminiranju i obavlja poslove koordinatora za razminiranje; priprema i prati realizaciju programa rada Službe, kao i programe razvoja sistema zaštite i spašavanja na području Opštine, analizira stanje i pravi izvještaje; priprema nacрте i prijedloge odgovarajućih odluka, direktiva, zaključaka, naređenja i drugih akata iz nadležnosti Službe i ista prenosi na štabove mjesnih zajednica, povjerenike i druge organe rukovođenja situacijama zaštite i spašavanja; objedinjuje analize i izvještaje o stanju i aktivnostima Službe u akcijama zaštite i spašavanja; odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura u internoj kontroli; predlaže mjere za obezbjeđenje potrebnih MTS-a opreme za rad Službe civilne zaštite; priprema nacрте odluka i smjernice za provođenje planskih dokumenata Programa razvoja zaštite i spašavanja Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća odnosno zaštite od požara; priprema, organizuje, učestvuje u provođenju obuke jedinica, štabova i povjerenika civilne zaštite prema usklađenim nastavnim planovima i programima; priprema organizuje i učestvuje u provođenju obuke stanovništva za sprovođenje mjera zaštite i samozaštite, prema utvrđenim godišnjim programima rada i planovima obuke stanovništva; učestvuje u izradi planova za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite i drugih snaga zaštite i spašavanja; obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe koje mu povjeri opštinski načelnik, kome neposredno odgovara za svoj rad i upravljanje.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 2. 557,60 KM

Mjesto rada: Bosansko Grahovo

III. UVJETI ZA PRIJAVU

Opći uvjeti:

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz članka 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji (u daljem tekstu: Zakon)

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 sustava obrazovanja.
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 članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine;
7. da im pravosnažnom sudskom presudom nije izrečena zaštitna mjera, odnosno sigurnosna mjera zabrane obavljanja poziva u tijelu državne službe, odnosno radnog mjesta za koje se prijavljuje, a čije trajanje nije isteklo do krajnjeg roka za podnošenje prijave za natječaj;
8. u državnu službu ne mogu biti primljene osobe protiv kojih se vodi kazneni postupak ili koje su osuđene za kaznena djela za koje je propisana kazna od najmanje dvije godine zatvora prema domaćem ili međunarodnom pravu za kaznena 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.

Posebni uvjeti:

Pored općih uvjeta navedenih u javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete, i to:

Radno mjesto 01:

- završen pravni ili ekonomski fakultet, VII stepen obrazovanja-visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonji sa najmanje 240 ESTS bodova
- najmanje 5 (pet) godine radnog iskustva u struci

IV. IZBORNI PROCES

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

- **IOZ** ima za cilj utvrditi da li kandidati koji konkuriraju na radno mjesto državnog službenika posjeduju dovoljan stupanj općeg znanja, što je preduvjet za rad u tijelima državne službe u Federaciji. Kandidati koji su položili ispit općeg znanja pred mjerodavnim tijelom u Bosni i Hercegovini, stručni upravni ispit za VSS ili pravosudni ispit oslobođeni su od polaganja ispita općeg znanja.
- **Stručni ispit** provodi se s ciljem provjera sposobnosti kandidata za rad na konkretnom radnom mjestu na koje se prijavio, a sastoji se od pismenog i usmenog. Stručni ispit polažu sva lica koja kao kandidati konkuriraju na radna mjesta državnih službenika u tijelima državne službe, pod uvjetom da su sukladno uvjetima javnog natječaja, za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika podnijeli uredne, potpune i blagovremene prijave da ispunjavaju opće i posebne uvjete navedene u javnom natječaja da su položili ili da imaju položen ispit općeg znanja ili su izuzeti od polaganja ispita općeg znanja, *a prema strukturi za radno mjesto ostalih državnih službenika kako slijedi*

Stručni ispit za radna mjesta rukovodećih državnih službenika

- Pisani dio stručnog ispita polaže se u vidu testa koji se sastoji od 14 pitanja sa opcijskim odgovorima
- Povjerenstvo za izbor utvrđuje listu uspješnih kandidata sukladno rezultatima postignutim na stručnom ispitu. Lista uspješnih kandidata se dostavlja rukovoditelju tijela državne službe. Usmeni intervju provodi se u tijelu državne službe.

V. PRIJAVA NA JAVNI NATJEČAJ

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

1. popunjen i potpisan Obrazac prijave
2. diplomu o završenom visokom obrazovanju (nostrificirana diploma, ukoliko visoko obrazovanje nije završeno u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine). 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. Sve ovjerene fotokopije diploma koje ne budu dostavljene na navedeni način bit će odbačene kao neuredne
3. potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon sticanja VSS. Primjer Obrasca uvjerenja o radnom iskustvu/stažu ¹

¹ <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/56>

VI. DOSTAVLJANJE OSTALIH DOKAZA

Izabrani kandidat je dužan u roku od 8 dana od dana prijema obavijesti o rezultatima javnog natječaja, dostaviti Agenciji za državnu službu Federacije BiH (u daljnjem tekstu: Agencija) dokaze o ispunjavanju općih uvjeta javnog natječaja.

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

Agencija može u svakoj fazi natječajne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih ovjerenih fotokopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta javnog natječaja. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz natječajne procedure.

VII. OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA

Sukladno članku 40. Zakona i članku 13. Uredbe o uvjetima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije br. 11/14 i 16/14), Agencija pismeno izvješćuje sve kandidate o rezultatima koje su postigli na javnom natječaju.

Agencija obavještava kandidate o svim fazama izbornog postupka, datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita i drugim informacijama vezano za natječaj 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 podnositelj prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku. O dodijeljenoj šifri podnositelj prijave će biti obaviješten putem adrese e-pošte navedene u prijavnom obrascu.
2. Polaganju ispita općeg znanja i stručnog ispita mogu pristupiti kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uvjete navedene u tekstu javnog natječaja.
3. Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje natječajne procedure.
4. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog natječaja bit će isključen iz natječajne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.
5. 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.
6. Agencija 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.livno@adsfbih.gov.ba. Molimo kandidate da komunikaciju putem drugih kanala smatraju nevažećom.

IX. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Rok za podnošenje prijave je **8 (osam) dana** od dana objave javnog natječaja na web stranici Agencije ".

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave bit će odbačene.

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 BiH
Služba za postavljenja u organima državne službe u Kantonu 10
Ul. Gabrijela Jurkića br. 2.
80101 Livno**

sa naznakom

**„Javni natječaj za popunu radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika
u Opštini Bosansko Grahovo sa pozivom na broj: 14-30-8-37/26“**

D I R E K T O R
Refik Begić, magistar uprave, s.r.