

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA VISOKO
OPĆINSKA NAČELNICA**

Broj: 01/2-02- 870 /14
Datum, 30.07.2014. godine

**AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU FBIH
ODJELJENJE AGENCIJE ZA ZENIČKO-
DOBOJSKI I SREDNJOBOSANSKI KANTON
Zenica, Ul. Kučukovići br. 2**

Općinska načelnica općine Visoko donijela je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinственog općinskog organa uprave općine Visoko, broj: 01/2-02-1370/13 od 29.11.2013. godine i Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinственog općinskog organa uprave općine Visoko, broj: 01/2-02-340/14 od 01.04.2014. godine.

Ovim putem podnosimo zahtjev za objavu konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta državnih službenika utvrđenih Pravilnikom, kako slijedi:

- 01. Šef Odsjeka za lokalni ekonomski razvoj u Službi za finansije, privredu i lokalni ekonomski razvoj 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
- 02. Komunalno-putni inspektor u Odsjeku za inspeksijske poslove u Službi za opću upravu i inspeksijske poslove 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
- 03. Stručni saradnik za postupak javne nabavke u Odsjeku za lokalni ekonomski razvoj u Službi za finansije, privredu i lokalni ekonomski razvoj 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
- 04. Stručni saradnik za upravno-pravne poslove u Odsjeku za stambeno-komunalne poslove i zaštitu okoline u Službi za urbanizam, stambeno-komunalne poslove i katastar nekretnina 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

01. Opis poslova: Neposredno organizuje rad Odsjeka i sprovodi utvrđenu politiku lokalnog ekonomskog razvoja i predlaže mjere za njeno unapređenje; prati propise iz djelokruga rada odsjeka i daje uputstva za njihovu konkretnu primjenu; sudjeluje u praćenju, analizi i vrednovanju ostvarivanja razvojnih programa i projekata za kandidiranje na konkurse Evropske unije za područje općine; koordinira rad i brine o pravovremenom izvršavanju poslova na pripremi i kandidiranju projekata iz djelokruga rada Odsjeka prema resornim ministarstvima, državnim fondovima i fondovima EU; promovira općinu kao mjesto za investiranje, poslovni razvoj i turizam, a posebno na promociji poduzetništva općine; obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga Odsjeka; raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce; utvrđuje plan rada Odsjeka (godišnji i operativni-mjesečni) i stara se o njegovom izvršenju; kontroliše rad izvršilaca posla u Odsjeku i utvrđuje plan godišnjih odmora uposlenika; priprema prijedloge odluka za Općinsko vijeće u oblasti

unapređenja lokalnog ekonomskog razvoja; predlaže podsticajne mjere za unapređenje lokalnog ekonomskog razvoja; predlaže prioritetne projekte vezane za razvoj i investicije u okviru lokalne zajednice i vrši pripremne radnje za njihovu realizaciju; ostvaruje saradnju sa drugim odsjecima i službama unutar općine, sa nadležnim institucijama na općinskom, kantonalnom i federalnom nivou, te razvojnim agencijama; odgovoran je za primjenu ISO standarda kroz redovno praćenje usvojenog Poslovnika o kvalitetu i okolišu, usvojenih procedura po zahtjevima ISO standarda, procedura Službe, kvartalno izvještavanje o funkcionisanju sistema, održavanje standarda predlaganjem korektivnih i preventivnih mjera, te dostavu prijedloga za poboljšanje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa stručnom spremom i prirodom radnog mjesta i odgovoran je pomoćniku načelnice.

02. Opis poslova: Vršiti nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se reguliše komunalni red na području općine, prati propise iz nadležnosti komunalne inspekcije i zaštite okoline i obavještava šefa Odsjeka o mjerama koje treba poduzeti, izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora komunalne inspekcije i zaštite okolice, zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz oblasti nadzora ove inspekcije. podnosi prijave nadležnim organima, vodi nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se reguliše pitanje puteva iz nadležnosti općine, saraduje sa kantonalnom inspekcijom oko nadzora nad regionalnim i lokalnim cestama na području općine, vodi evidenciju podataka o putevima, objektima na putu, putnim pojasima, saobraćajnoj signalizaciji i opremi na putevima, vodi evidenciju podataka o klizištima, priprema prijedloge sanacije, prati stanje i vrši izradu informacija o stanju putne mreže, vodi evidenciju i ukazuje na potrebu parking prostora, signalizacije na putnoj mreži, izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa stručnom spremom i prirodom radnog mjesta i odgovoran je šefu Odsjeka.

03. Opis poslova: Prati propise iz djelokruga rada odsjeka, vrši sve poslove javnih nabavki iz djelokruga Službe, vodi upravni postupak vezan za javne nabavke, vodi evidenciju o postupcima javnih nabavki, izrađuje izvještaje o provedenim javnim nabavkama, prati realizaciju javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu kvaliteta isporučenih dobara i izvršenih usluga, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa stručnom spremom i prirodom radnog mjesta i odgovoran je šefu Odsjeka.

04. Opis poslova: Prati propise iz djelokruga rada odsjeka, vodi prvostepeni upravni postupak i u vezi s tim vrši uviđaj na licu mjesta, vrši izradu nacрта prvostepenih rješenja i drugih akata iz oblasti stambeno-komunalnih poslova i zaštite okoline, učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu, priprema nacрте uvjerenja iz evidencija koje vodi Odsjek, priprema podatke za izradu programa, izvještaja i analiza iz djelokruga rada Odsjeka, po potrebi prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima iz nadležnosti Odsjeka, vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta i dostavlja ih šefu Odsjeka, kao i utvrđivanje činjenica za koje se ne vodi službena evidencija, sprovodi administrativno izvršenje rješenja, vodi postupak javnih nabavki za potrebe Odsjeka, vrši kontrolu i nadzor nad korištenjem stanova, poslovnih prostora i nekretnina za koje se vodi evidencija u ovom Odsjeku i poduzima zakonom propisane mjere, vrši uvođenje korisnika u poslovni prostor, te prati popis zatečenih stvari, obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku

aplikaciju, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa stručnom spremom i prirodom radnog mjesta i odgovoran je šefu Odsjeka.

USLOVI

Pored općih uslova predviđenih članom 25. Zakona o državnoj službi u FBiH, kandidati trebaju ispunjavati i slijedeće posebne uslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Visoko i to:

Za poziciju 01:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja tehničke, pravne ili ekonomske struke,
- 4 (četiri) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru,
- aktivno poznavanje engleskog jezika.

Za poziciju 02:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja društvene, tehničke ili prirodne struke,
- 3 (tri) godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 03:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (sa ostvarenih najmanje 180 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne struke,
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 04:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (sa ostvarenih najmanje 180 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne struke,
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- 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 ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).

b) Ostali kandidati dužni su uz uredno popunjen prijavni obrazac dostaviti potrebnu dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. fakultetsku diplomu (nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 6.4.1992. godine),
2. potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon sticanja VSS,

3. kandidati koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, dužni su dostaviti:

- 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 i - dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenika,

4. dokaz o poznavanju rada na računaru,

5. za poziciju 01. dokaz o aktivnom poznavanju engleskog jezika,

6. uredno popunjen prijavni obrazac Agencije (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Zeničko-dobojski i Srednjobosanski kanton ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).

c) Kandidati koji dostave dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu, javnom ispitu za državne službenike ili pravosudnom ispitu izuzimaju se od polaganja ispita općeg znanja.

d) Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od učešća u konkursnoj proceduri o čemu neće biti pismeno obaviješten.

Za članove Komisije ispred Općine Visoko predlažu se:

1. Suada Koljenović, šef Odsjeka za privredu u Službi za finansije, privredu i lokalni ekonomski razvoj (saglasnost Sindikalne organizacije Općine Visoko),

2. Edina Ferizović, pomoćnik načelnice u Službi za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu.

S poštovanjem.

OPĆINSKA NAČELNICA VISOKO
Amra Babić