



Na temelju članka 34. i 105. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 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 i 4/12, 99/15 i 9/17- Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16), a na zahtjev Općine Tomislavgrad, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine objavljuje

JAVNI NATJEČAJ za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Tomislavgrad

Pozicije:

01. Pomoćnik Općinskog načelnika za gospodarstvo i inspekciju, na mandat od 5 godina – 1 (jedan) izvršitelj
02. Pomoćnik Općinskog načelnika za financije, proračun i riznicu, na mandat od 5 godina – 1 (jedan) izvršitelj
03. Pomoćnik Općinskog načelnika za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove, na mandat od 5 godina – 1 (jedan) izvršitelj
04. Pomoćnik Općinskog načelnika za društvene djelatnosti i opću upravu, na mandat od 5 godina – 1 (jedan) izvršitelj
05. Pomoćnik Općinskog načelnika za civilnu zaštitu, na mandat od 5 godina – 1 (jedan) izvršitelj
06. Pomoćnik Općinskog načelnika za planiranje razvoja i investicije, na mandat od 5 godina – 1 (jedan) izvršitelj

01. Opis poslova: Neposredno rukovodi Službom s ovlaštenjima koja su utvrđena u članku 45. ovog Pravilnika i s tim u svezi planira, organizira prati i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; prima, pregleda, razvrstava i raspodjeljuje podneske i predmete, koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka; utvrđuje prijedlog ocjena rada za državne službenike i namještenike; daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika; inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe; predlaže godšnji program rada Službe za koji odgovara; donosi mjesečne i dnevne programe rada sa rokovima i izvršiteljima; podnosi godišnje izvješće o radu; te izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; infomira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba; te obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Općinski načelnik, za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara Općinskom načelniku. Pomoćnika Općinskog načelnika postavlja rukovoditelj tijela državne službe na razdoblje od pet (5) godina.

02. Opis poslova: neposredno rukovodi Službom s ovlaštenjima koja su utvrđena u članku 45. ovog Pravilnika i s tim u svezi planira, organizira, prati i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete; koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka; utvrđuje prijedlog ocjena rada za državne službenike i namještenike; daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika; izrađuje nacrt i prijedlog proračuna, rebalansa proračuna, završnog računa proračuna i periodičnih izvješća o izvršenju proračuna; kontrolira rad izvršitelja poslova vezanih za riznicu; inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima; izrađuje programme i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe; predlaže godišnji program rada Službe za koji odgovara, donosi mjesečne i dnevne programme rada sa tokovima i izvršiteljima; podnosi godišnje izvješće o radu, te izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; informira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba; te obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Općinski načelnik; za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara Općinskom načelniku. Pomoćnik Općinskog načelnika postavlja rukovoditelj tijela državne službe na razdoblje od pet (5) godina.

03. Opis poslova: Neposredno rukovodi Službom s ovlaštenjima koja su utvrđena u članku 45. ovog Pravilnika i s tim u svezi planira, organizira, prati i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; prima, pregleda, razvrstava i raspodjeljuje podneske i predmete, koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka; utvrđuje prijedlog ocjena rada za državne službenike i namještenike; daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika; kontrolira rad izvršitelja poslova vezanih za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove; inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe; predlaže godišnji program rada Službe za koji odgovara; donosi mjesečne i dnevne programe rada sa rokovima i izvršiteljima; podnosi godišnje izvješće o radu, te izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; informira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba; te obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Općinski načelnik, za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara Općinskom načelniku. Pomoćnika Općinskog načelnika postavlja rukovoditelj tijela državne službe na razdoblje od pet (5) godina.

04. Opis poslova: Neposredno rukovodi službom s ovlaštenjima koja su utvrđena u članku 45. ovog Pravilnika i s tim u svezi planira, organizira, prati i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; prima, pregleda, razvrstava i raspodjeljuje podneske i predmete, koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka; utvrđuje prijedlog ocjena rada za državne službenike i namještenike; daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika; kontrolira rad izvršitelja poslova vezanih za društvene djelatnosti i opću upravu; inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe; predlaže godišnji program rada Službe za koji odgovara; donosi mjesečne i dnevne programe rada sa rokovima i izvršiteljima;

podnosi godišnje izvješće o radu, te izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; informira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba; te obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Općinski načelnik, za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara Općinskom načelniku. Pomoćnika Općinskog načelnika postavlja rukovoditelj tijela državne službe na razdoblje od pet (5) godina.

05. Opis poslova: Neposredno rukovodi službom s ovlaštenjima koja su utvrđena u članku 45. ovog Pravilnika i s tim u svezi planira, organizira prati i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; prima, pregleda, razvrstava i raspodjeljuje podneske i predmete, koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka; utvrđuje prijedlog ocjena rada za državne službenike i namještenike; daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika; kontrolira rad izvršitelja poslova vezanih za pitanja civilne zaštite; inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe; predlaže godišnji program rada Službe za koji odgovara; donosi mjesečne i dnevne programe rada sa rokovima i izvršiteljima; podnosi godišnje izvješće o radu, te izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; informira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba; te obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Općinski načelnik, za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara Općinskom načelniku. Pomoćnika Općinskog načelnika postavlja rukovoditelj tijela državne službe na razdoblje od pet (5) godina.

06. Opis poslova: Neposredno rukovodi službom s ovlaštenjima koja su utvrđena u članku 45. ovog Pravilnika i s tim u svezi planira, organizira prati i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; prima, pregleda, razvrstava i raspodjeljuje podneske i predmete, koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka; utvrđuje prijedlog ocjena rada za državne službenike i namještenike; daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika; kontrolira rad izvršitelja poslova vezanih za planiranje razvoja i investicije; inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe; predlaže godišnji program rada Službe za koji odgovara; donosi mjesečne i dnevne programe rada sa rokovima i izvršiteljima; podnosi godišnje izvješće o radu, te izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; informira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba; te obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Općinski načelnik, za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara Općinskom načelniku. Pomoćnika Općinskog načelnika postavlja rukovoditelj tijela državne službe na razdoblje od pet (5) godina.

Uvjeti: kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz članka 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji:

1. da su državljani Bosne i Hercegovine;
2. da su stariji od 18 godina;

3. da imaju sveučilišnu diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII. stupnja stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema 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 javni natječaj;
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 općih uvjeta, navedenih u javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete, i to:

Pozicija 01.

- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomski fakultet, pravni fakultet, rudarski fakultet, prirodoslovno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet, strojarski fakultet, šumarski fakultet, tehnološki fakultet, poljoprivredni fakultet, agronomski fakultet, pedagoški fakultet, građevinski fakultet, arhitektonski fakultet, prometni fakultet, geodetski fakultet,
- pet (5) godina radnog iskustva ostvarenog na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računalu.

Pozicija 02.

- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, ekonomski fakultet,
- pet (5) godina radnog iskustva ostvarenog na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računalu.

Pozicija 03.

- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet, pravni fakultet,
- pet (5) godina radnog iskustva ostvarenog na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računalu.

Pozicija 04.

- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja filozofski fakultet, pravni fakultet, pedagoški fakultet, fakultet političkih znanosti, fakultet odnosa s javnošću, ekonomski fakultet, prirodoslovno-matematički fakultet, građevinski fakultet, arhitektonski fakultet, strojarski fakultet, šumarski fakultet, agronomski fakultet, rudarski fakultet, prometni fakultet,
- pet (5) godina radnog iskustva ostvarenog na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računalu.

Pozicija 05.

- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, ekonomski fakultet, pravni fakultet, elektrotehnički fakultet, strojarski fakultet, šumarski fakultet, agronomski fakultet, tehnološki fakultet, poljoprivredni fakultet, pedagoški fakultet, građevinski fakultet, arhitektonski fakultet, prometni fakultet, veterinarski fakultet,
- pet (5) godina radnog iskustva ostvarenog na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računalu.

Pozicija 06.

- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, ekonomski fakultet, pravni fakultet,
- pet (5) godina radnog iskustva ostvarenog na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računalu.

Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

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

1. popunjen i potpisan prijavni obrazac Agencije za državnu službu FBiH (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u K-10 sa sjedištem u Livnu, Ul. Gabrijela Jurkića 2, ili na web stranici Agencije www.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://www.adsfbih.gov.ba/Content/Read/obrasci-uvjerenje-o-stazu>.
4. dokaz o poznavanju rada na računalu.

NAPOMENA ZA KANDIDATE:

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.

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

Polaganju stručnog ispita mogu pristupiti kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uvjete navedene u tekstu javnog natječaja.

Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja ili stručnog ispita, smatra se da je odustao od sudjelovanja u natječajnoj 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 natječajne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih ovjerenih kopija 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.

Izabrani kandidat je dužan u roku od 8 dana od dana prijema obavijesti o rezultatima natječaja, dostaviti Agenciji dokaze o ispunjavanju općih uvjeta javnog natječaja.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 8 dana od objave javnog natječaja 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
Ulica Gabrijela Jurkića 2
80101 Livno
sa naznakom
«Javni natječaj za popunu radnog mjesta državnog službenika u
Općini Tomislavgrad
sa pozivom na br. 14-30-8-28/23 »

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave