



Na osnovu člana 37. i 87., stav 2. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK", br: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21, 10/22, 14/22 i 17/23), a na zahtjev Grada Lukavac, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Lukavac

Radna mjesta:

- 01.Šef Odsjeka za upravljanje imovinom u Službi za budžet i finansije – 1 (jedan) izvršilac,**
- 02.Urbanističko-građevinski inspektor u Službi za komunalne i inspekcijske poslove – 1 (jedan) izvršilac,**
- 03.Stručni savjetnik za urbanizam i građenje u Službi za urbanizaciju, imovinske i geodetske poslove – 1 (jedan) izvršilac,**
- 04.Stručni saradnik za poslove poljoprivrede i vodoprivrede u Službi za društvene djelatnosti i upravu – 1 (jedan) izvršilac.**

01. Opis poslova: rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odsjeka, odnosno službe; prati zakone i propise iz oblasti budžeta, finansijske unutarne kontrole, računovodstva, katastra i drugih zakona koji se odnose na imovinu, na nivou BiH, FBiH, TK, Grada Lukavac, kao i provođenje zakona, propisa i drugih opštih i pojedinačnih akata, te predlaže mjere u cilju njihove implementacije; organizuje i vrši izradu prijedloga programa rada, izvještaja o radu i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju prema Gradskom vijeću; planira i unapređuje sistem upravljanja imovinom; razvija protokol prikupljanja podataka o imovini i hijerarhij imovine; uspostavlja i kontroliše registar imovine; razvija kategorije i grupe imovine (komunalna i ostala infrastruktura, imovina za društvene potrebe i imovina za ostvarenje vlastitih prihoda); prati i izvještava o promjenama stanja i funkcionalnosti sredstava, kao i povezanih rizika; priprema i revidira izveštaje o upravljanju imovinom; obavlja i sve ostale poslove bitne za procese nabavke, korištenje, raspolaganje i upravljanje imovinom; odgovoran je za svoj rad i o tome podnosi periodične izvještaje o radu; odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka u računovodstvenim knjigama budžeta; odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada; poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu; obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.



02. Opis poslova: vrši inspekcijski nadzor u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu oblast prostornog uređenja; preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka; odgovoran je za blagovremeno pokretanje, vođenje i okončanje postupaka inspekcijskog nadzora, uz donošenje odgovarajućih upravnih akata; vrši kontrolu izvršenja naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima; izdaje prekršajne naloge i podnosi izvještaje nadležnom tužilaštvu u slučaju skidanja inspekcijskih traka i znakova; učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu; odgovoran je za prosljeđivanje podataka vezanih za prekršajni nalog općinskom administratoru radi unosa istih u prekršajnu evidenciju - registra novčanih kazni; vrši nadzor nad izradom planskih dokumenata na nivou Grada i naređuje narediti obustavu izrade i donošenja planskih dokumenata ako se obavlja protivno odredbama zakona, i utvrđuje rok za otklanjanje tih nepravilnosti; odgovoran je za zakonitu i pravilnu primjenu propisa; vodi službenu evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku; odgovoran je za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti, te blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta; podnosi izvještaje Pomoćniku gradonačelnika o svom radu, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje; postupa po usmenim i pisanim nalogima za vršenje inspekcijskog nadzora izdatim od Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka; učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

03. Opis poslova: vodi dokumentaciju potrebnu za praćenje stanja u prostoru, prati provođenje dokumenata prostornog uređenja i izrađuje izvještaj o provođenju dokumenata prostornog uređenja; u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, po svim podnesenim zahtjevima, utvrđuje da li je gradnja u skladu sa dokumentima prostornog uređenja i drugim uslovima za taj prostor, posebnim zakonima i propisima donesenim na osnovu tih zakona; izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno-planske dokumentacije neophodne za izdavanje urbanističke saglasnosti, utvrđuje urbanističko-tehničke uslove gradnje; utvrđuje položaj, funkciju i oblikovanje građevine, uslove za uređenje građevinskog zemljišta, vrši obračun rente i skloništa i utvrđuje druge uslove gradnje; u postupku izdavanja odobrenja za gradnju, po svim podnesenim zahtjevima, vrši provjeru i potvrdu kompletnosti projektne dokumentacije; vrše poslove vezane za etažiranje objekata; prati usklađenost prostorno-planske dokumentacije sa propisima; izrađuje, vodi i ažurira urbanističke i prostorne podatke u grafičkom i informatičkom sistemu (GIS); pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja; priprema stručne podatke za nacрте gradskih propisa iz nadležnosti urbanizma i građenja; vodi evidencije iz djelokruga svog rada; priprema podatke za izvještaje i informacije iz oblasti urbanizma i građenja; priprema podatke za uvjerenja iz oblasti urbanizma i građenja; priprema podatke za odgovore na dopise upućene Odsjeku; učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente

krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

04. Opis poslova: prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede i pomaže u izradi nacрта odluka, opštih i pojedinačnih akata iz te oblasti; prikuplja i utvrđuje činjenice na osnovu kojih se izdaju rješenja o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe (poljoprivredne saglasnosti), vodoprivredne akte (saglasnosti, dozvole, naloge), uvjerenja i potvrde iz navedenih oblasti; ustrojava i trajno vodi evidencije iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede (mjesni vodovodi, javni bunari i blagovremeno registruje sve promjene od značaja za mjesne vodovode i javne bunare); učestvuje u uspostavljanju i vodi evidenciju o poljoprivrednom zemljištu; u saradnji sa federalnim i kantonalnim ministarstvima realizuje projekte podsticaja poljoprivredne proizvodnje i organizuje edukaciju lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom; učestvuje u izradi i pripremi informacija i drugih analitičkih materijala o stanju poljoprivredne proizvodnje koje se prezentiraju pomoćniku rukovodioca organa državne službe, Gradonačelniku i Gradskom vijeću; učestvuje u izradi planova i projekata za razvoj poljoprivredne proizvodnje i izgradnju novih i održavanju postojećih hidromelioracionih sistema; animira potencijalne investitore koji imaju ideju ili program za ulaganje, promoviranjem prednosti ulaganja na području Grada Lukavac; ustrojava i trajno vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata (RPG i RK); vođenje i dostavljanje statističkih podataka za poljoprivrednu proizvodnju; učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 38. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i to:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje uredbom iz člana 10. stav (2) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu;
4. da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine, od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta, lice nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
7. da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

Pored općih uvjeta kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i to:

Za radno mjesto 01:

- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

Za radno mjesto 02:

- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, građevinske ili arhitektonske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme,
- stručni ispit iz oblasti građevinarstva ili arhitekture, **obavezno upisati naziv stručnog ispita, broj, datum i izdavaoca uvjerenja u dijelu Prijavnog obrasca Agencije „Posebni ispiti traženi javnim konkursom“**,
- posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije, **obavezno upisati kategoriju vozačkog ispita, broj, datum i izdavaoca vozačke dozvole u dijelu Prijavnog obrasca Agencije „Posebni ispiti traženi javnim konkursom“**.

Za radno mjesto 03:

- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, arhitektonske ili građevinske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

Za radno mjesto 04:

- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – poljoprivredne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

1. Kandidati se prijavljuju na javni konkurs dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu, Trg slobode bb, 75000 Tuzla ili na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/>).
2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti dokaz o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, u skladu sa uslovima iz konkursa (**original ili ovjerenu kopiju**), na propisanom [Obrascu uvjerenja](#) (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu, Trg slobode bb, 75000 Tuzla ili na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/>).
3. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika (pozicija 04) koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli visoku stručnu spremu, dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):
 - a) fakultetsku diplomu (nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992.godine),

- b) 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 izdati nakon objave javnog konkursa,
- c) dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike.

NAPOMENE ZA KANDIDATE:

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita kandidati će biti obavješteni putem web stranice Agencije, <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/>. Imena kandidata se ne objavljuju. Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.

Kandidate, koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavjestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa.

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 kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta javnog konkursa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz konkursne procedure.

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioritetno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva.

Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uvjete javnog konkursa sa danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH“ neovisno od toga kada su dokazi zatraženi ili dostavljeni.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 15 dana, od objave javnog konkursa u „Službenim novinama Federacije BiH“, putem pošte, preporučeno na adresu:

**Agencija za državnu službu Federacije BiH
Služba za postavljenja u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu
Trg slobode bb, 75 000 Tuzla**

sa naznakom:

**„Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Lukavac“, sa
pozivom na broj: 11-30-8-218/23 ”**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave