



Na osnovu člana 37. i 88. stav 2. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 11/24-prečišćeni tekst), u vezi sa članom 74a. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („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 Grada Tuzla, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

JAVNI KONKURS **za popunu radnih mjesta državnih službenika u** **Gradu Tuzla**

I. RADNA MJESTA

01. **Stručni savjetnik** za normativno-pravne poslove u Stručnoj službi za zajedničke poslove – 1 (jedan) izvršilac
02. **Stručni saradnik** za javne nabavke u Odjeljenju za javne nabavke, Stručna služba za zajedničke poslove – 1 (jedan) izvršilac
03. **Stručni saradnik** za pravne poslove u Odjeljenju za lokalni ekonomski razvoj, Služba za ekonomski razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu – 2 (dva) izvršioca

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.

Opis poslova: vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu odluka, drugih propisa i općih akata; vrši stručne i druge poslove koji se odnose na izradu nacrti i prijedloga, odluka i pravilnika i drugih akata koji se donose na nivou Grada, a vezani su za nadležnosti Službe, a koji proizlaze iz zakonskih i drugih propisa, te odluka Gradskog vijeća i gradonačelnika; vrši pravno-tehničku obradu akata iz nadležnosti Službe; učestvuje u poslovima identifikacije i procjene rizika koji utječu na poslovne procese iz nadležnosti Službe; prati propise iz nadležnosti Službe i pruža stručna uputstva u vezi sa primjenom tih propisa; vrši stručne poslove koji se odnose na izradu ugovora i drugih akata; učestvuje u izradi plana rada i godišnjih izvještaja o radu Službe; vrši stručne i druge poslove u vezi sa pružanjem informacija od značaja za rad Službe; daje stručna mišljenja o nacrtima i prijedlozima zakonskih i drugih propisa i općih akata iz oblasti koja je u nadležnosti Službe; priprema stručno-pravna mišljenja povodom upita vijećnika, građana i drugih subjekata; priprema prečišćene tekstove internih akata; dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe; za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2263,20 KM

Mjesto rada: Tuzla

 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/>



Radno mjesto 02.

Opis poslova: učestvuje u izradi Plana nabavki i izmjena i dopuna Plana nabavki; vrši prikupljanje i pripremu zahtjeva za izradu plana javnih nabavki i njegovih izmjena; učestvuje u pripremi akata u postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova (odluke o pokretanju postupka, rješenje o formiranju komisije, zapisnike o zaprimanju ponuda, zapisnike o otvaranju ponuda, zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, izvještaje o provedenom postupku nabavke, odluke o izboru/poništenju i drugo); vrši analizu tržišta i izrađuje službene zabilješke i zahtjeve za pokretanje postupaka javnih nabavki čiji su korisnici dvije ili više službi, a za koje se planira zaključivanje okvirnog sporazuma; koordinira aktivnosti sa predsjednikom i članovima Komisije za nabavke; obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Komisiju za nabavke; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za nabavku roba, usluga i radova; izrađuje zapisnike sa otvaranja ponuda (po propisanim obrascima), izrađuje zapisnike u proceduri javne nabavke i postupka vrednovanja ponuda kao sekretar Komisije za nabavke; priprema obavještenja o nabavci, dodjeli ugovora/poništenju postupka nabavke; izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki na Portalu javnih nabavki; objavljuje dokumente na web stranici ugovornog organa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; vrši unos i ažuriranje pojedinačnih ugovora, osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora, na portal javnih nabavki, za nabavke čiji su korisnici dvije ili više službi; prati rokove i organizuje tehničku realizaciju pojedinih faza postupka; prati kada će isteći okvirni sporazumi čiji su korisnici dvije ili više službi; vodi osnovne evidencije o postupcima javnih nabavki (registar ugovora, registar garancija i sl); dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i rukovodioca Službe.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2042,40 KM

Mjesto rada: Tuzla

Radno mjesto 03.

Opis poslova: rješava upravne stvari u upravnom postupku (skraćeni upravni postupak); vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama; učestvuje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjeljenja i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom i propisima Gradskog vijeća; prati zakonske propise iz svog djelokruga rada, uključujući izmjene i dopune istih i o istom izvještava Pomoćnika gradonačelnika i neposrednog rukovodioca; priprema i učestvuje u izradi informacija, analiza, izvještaja i drugih materijala iz okvira poslova Službe; vrši stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove za potrebe stalnih i povremenih komisija i drugih radnih tijela koje formira Pomoćnika gradonačelnika; učestvuje u radu skupština javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Tuzla, te komisija i radnih tijela koja se organizuju na nivou Grada i Službe; učestvuje u pripremi akata za raspisivanje javnih poziva iz nadležnosti Odjeljenja; vrši poslove praćenja rada javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Grad Tuzla, u okviru nadležnosti Službe, ostvarujući

saradnju sa izabranim organima upravljanja preko kojih se vrši nadzor nad radom javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Grad Tuzla, ukoliko zakonom ili propisom Gradskog vijeća taj nadzor nije povjeren drugom organu, o čemu se dostavlja informacija Gradskom vijeću i gradonačelniku; učestvuje u izradi ugovora između Grada i javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Grad Tuzla, kao i druge ugovore iz nadležnosti Službe; priprema akte za raspisivanje javnih poziva iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi odgovora na vijećnička pitanja; dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke; odgovoran je za ažuriranja i arhiviranja predmeta i akata u skladu sa važećim propisima o kancelarijskom poslovanju kao i u skladu sa važećim propisom o obaveznom korištenju Sistema za upravljanje dokumentima (DMS); obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i neposrednog rukovodioca.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2042,40 KM

Mjesto rada: Tuzla

III. USLOVI ZA PRIJAVU

Opći uslovi:

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 38. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (u daljem tekstu: Zakon):

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.

Posebni uslovi:

Pored općih uslova navedenih u javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i posebne uslove, i to:

Radno mjesto 01:

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne ili upravne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

Radno mjesto 02:

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - pravne ili upravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

Radno mjesto 03:

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - pravne ili upravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

IV. IZBORNI PROCES

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

- **IOZ** ima za cilj utvrditi da li kandidati koji konkurišu na radno mjesto državnog službenika posjeduju dovoljan stepen znanja iz oblasti javne uprave koja su neophodna za obavljanje poslova državnog službenika. Kandidati koji su položili ispit općeg znanja prije donošenja Uredbe o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" br: 10/18), stručni upravni ispit ili pravosudni ispit pred bilo kojim nadležnim organom u Bosni i Hercegovini, kao i kandidati koji su položili pravosudni ili stručni ispit izvan područja Bosne i Hercegovine, pred nadležnim organima u SFRJ do 01.03.1992.godine, izuzeti su od polaganja IOZ.
- **Stručni ispit** polažu sva lica koja kao kandidati konkurišu na radna mjesta državnih službenika u organima državne službe Kantona, grada i opština. Cilj stručnog ispita je provjera sposobnosti kandidata za rad na konkretnom radnom mjestu na koje se prijavio. Stručni ispit se sastoji od pismenog i usmenog dijela (intervjua). Pravo pristupa stručnom ispitu imaju kandidati koji se prijavljuju na radna mjesta državnih službenika, pod uslovom da ispunjavaju uslove javnog konkursa i da su prethodno položili ispit općeg znanja (IOZ) *a prema strukturi stručnog ispita za radna mjesta državnih službenika kako slijedi:*

Stručni ispit za navedena radna mjesta državnih službenika sastoji se od:

- Pisani dio stručnog ispita polaže se u vidu testa koji se sastoji od 10 pitanja sa opcijskim odgovorima.
- Kandidat koji je uspješno položio pismeni dio stručnog ispita, pristupa intervjuu na kojem mu članovi Komisije postavljaju određeni broj pitanja koja imaju za cilj da utvrde personalne karakteristike i iskazane sposobnosti kandidata za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se prijavio. Pitanja na intervjuu mogu se odnositi i na radno iskustvo kandidata, njegovu stručnu spremu, kvalifikacije, sklonost kandidata za timski rad i usvajanje novih znanja vezano za određeno radno mjesto, djelatnost organa na koju se javni konkurs odnosi, kao i oblasti državne uprave, državne službe i drugih oblasti koje mogu biti u vezi sa radnim mjestom kao i druge informacije koje je kandidat naveo u svojoj prijavi.

V. PRIJAVA NA JAVNI KONKURS

Prijavu na javni konkurs kandidati mogu podnijeti putem pošte, na adresu Agencije u skladu s uslovima ovog javnog konkursa odnosno u skladu sa statusom kandidata u pogledu obaveze polaganja ispita općeg znanja:

- 1. Kandidati izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose putem pošte** – dostavljanjem uredno popunjenog Obrasca prijave (bez dodatne dokumentacije).
- 2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose putem pošte** – uredno popunjen [Obrazac prijave](#) i dokaz: [Uvjerenje o radnom stažu](#), u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, original ili ovjerena kopija na obrascu dostupnom na web stranici Agencije, ili drugi dokaz koji sadrži podatke navedene u propisanom obrascu.
- 3. Kandidati koji imaju status namještenika u organima državne službe, a koji su stekli visoku stručnu spremu prijavu (za radna mjesta 02. i 03.) podnose putem pošte** – uredno popunjen [Obrazac prijave](#) i original ili ovjerenu kopiju sljedećih dokaza:
 - a) Fakultetska diploma (nostrificirana ako fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili ako je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),
 - b) Dokaz da su zaposleni u organu državne službe kao namještenici, izdati nakon objave javnog konkursa,
 - c) Dokaz o najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike,
 - d) Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe.

VI. DOSTAVLJANJE DOKAZA NAKON STRUČNOG ISPITA

Kandidati koji uspješno polože stručni ispit dužni su u roku od **pet dana** od dana prijema obavještenja od strane Agencije, putem pošte, dostaviti dokaze (original ili ovjerene fotokopije) **o ispunjavanju posebnih** uslova ovog javnog konkursa, **sa sljedećom napomenom da:**

- *Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju mora sadržavati napomenu da izvornik - 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.*
- *Dokaz o radnom stažu u struci dostaviti na Obrascu [Uvjerenja o radnom stažu](#), a izuzetno se može dostaviti i drugi dokument pod uslovom da sadrži sve podatke koji su propisani obrascem uvjerenja.*
- *Kandidat koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona dužan je istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu s propisom na koji se poziva.*
- *Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih kopija 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.*

VII. OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA

Agencija, u skladu sa članom 41. Zakona i članom 30. Uredbe, objavljuje rezultate javnog konkursa na Oglasnoj ploči (u digitalnom i fizičkom formatu) i usmeno obavještava kandidate o rezultatima koje su postigli.

Agencija obavještava kandidate o svim fazama izbornog postupka, datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita i drugim informacijama vezano za konkurs 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 podnosilac prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku. O dodijeljenoj šifri podnosilac prijave će biti obaviješten putem adrese e-pošte navedene u prijavnom obrascu.
2. Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uslove javnog konkursa s danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH“, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.

3. Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.
4. Kandidate koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa.
5. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.
6. 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.
7. Agencija za državnu službu Federacije BiH 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.tuzla@adsfbih.gov.ba. Molimo kandidate da komunikaciju putem drugih kanala smatraju nevažećom.

IX. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Rok za podnošenje prijave je **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog konkursa u "Službenim novinama Federacije BiH".

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 Tuzlanskom kantonu, Trg slobode b.b., 75 000 Tuzla
s naznakom: "Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Gradu Tuzla",
s pozivom na broj: 11-30-8-35/26**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave