



Na osnovu člana 34. i člana 88. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 14/17,15/20), 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 Općine Općine Sanski Most, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Općini Sanski Most

I RADNA MJESTA:

SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

01. Starješina profesionalne vatrogasne jedinice u Odsjeku za zaštitu od požara i vatrogastva, na period od 4 (četiri) godine – 1 (jedan) izvršilac

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐENJE I POSLOVNO – STAMBENE POSLOVE

02. Stručni savjetnik za poslove urbanizma u Odsjeku za urbanizam, prostorno uređenje i građenje – 1 (jedan) izvršilac

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU

03. Stručni savjetnik – interni revizor – 1 (jedan) izvršilac

II OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.

Opis poslova: Prema članu 136. Pravilnika šef odsjeka je državni službenik sa ovlaštenjima da: rukovodi Odsjekom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni na način što ta sredstva mogu koristiti isključivo za namjene za koje su dodijeljena i svojim vlastitim odlukama ne mogu mijenjati predviđene namjene, bez saglasnosti Općinskog načelnika, odnosno nadležnog organa; za svoj rad i upravljanje



odgovara Pomoćniku općinskog načelnika službe u čijem sastavu se nalazi Odsjek kojim rukovodi. Pored ovlaštenja utvrđenih članom 136. Pravilnika šef Odsjeka za zaštitu od požara i vatrogastvo - starješina profesionalne vatrogasne jedinice obavlja sljedeće poslove: izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka; izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka; vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu; saraduje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti; priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u procesima strateškog planiranja; učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine; učestvuje u izradi nastavnih planova i organizuje usavršavanje vatrogasaca iz oblasti zaštite od požara, putem vježbi, kurseva, predavanja i sl.; stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom; osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima; organizuje i kontroliše rad vatrogasaca po smjenama, daje im potrebne instrukcije; organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada jedinice; osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice; vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije; organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondiciranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice, a u skladu sa materijalnom formacijom; kontroliše i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje unutar vatrogasne jedinice; priprema materijale za sjednice Štaba iz djelokruga rada odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika načelnika službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; koordinira i usmjerava rad svih vođa smjena; priprema plan korištenja godišnjih odmora; sudjeluje iz okvira nadležnosti vatrogasne jedinice u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od požara, Plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih planova; kontroliše i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje unutar vatrogasne jedinice; vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola); vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te putem Pomoćnika Službe izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera; odgovora za zakonito,

blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka; stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku Službe.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 2.268,00 KM

Radno mjesto 02.

Opis poslova: obavlja poslove na terenu; utvrđuje urbanističko – tehničke uslove, vrši izradu urbanističko – tehničkih uslova i izradu lokacijske informacije; obavlja po potrebi uviđaj na licu mjesta; utvrđuje i vrši izradu plana parcelacije; sastavlja izvještaje te daje stručna mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja i građenja; odgovara za posljedice nastale odobrenim intervencijama na osnovu datog stručnog mišljenja; inicira mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu; vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola); stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 2.066,40 KM

Radno mjesto 03.

Opis poslova: Interni revizor ima sljedeća ovlaštenja: slobodno pristupiti u prostorije organizacije u kojoj vrši reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja; pristupiti odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u organizaciji u kojoj vrši reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka u skladu sa zakonom, podzakonskim i internim aktima; tražiti fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzimati originalne dokumente ostavljajući kopiju sa potvrdom o izuzimanju; zahtijevati usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca organizacije koja se revidira; zahtijevati informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje revidiranim organizacijama. Interni revizor ima slijedeće obaveze: implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; informirati rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja; proučiti dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja; obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze; informirati šefa Službe za internu reviziju ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; napraviti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga sa rukovodstvom revidiranog budžetskog korisnika; uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodstva revidiranog budžetskog korisnika; dostaviti

nacrt i finalni revizorski izvještaj šefu Službe za internu reviziju; u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati šefa Službe za internu reviziju; vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije; čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije; čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova; odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova; obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu Šefa službe i općinskog načelnika.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 2.167,20 KM

III USLOVI ZA PRIJAVU

Opći uslovi:

Kandidati moraju ispunjavati opće uslove iz člana 35. Zakona o državnoj službu u Unsko-sanskom 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 diplomu druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje propisom kojim se uređuju poslovi osnovnih djelatnosti i pomoćno tehnički poslovi i uslovi za njihovo obavljanje u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu;
4. da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćen 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.

- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja zaštite od požara, sigurnosne (privatna sigurnost i civilna zaštita), vatrogasne, mašinske, građevinske ili elektrotehničke struke,

- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
- 3 (tri) godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama,
- položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, **Napomena: Podatke o i izdavaocu uvjerenja o položenom ispitu za rukovodioca akcije gašenja požara i datumu polaganja ispita kandidati upisuju u rubriku 6. prijavnog obrasca „Posebni ispiti“**
- poznavanje rada na računaru

Napomena: U radni odnos mogu se primiti i lica koja nisu položila ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, ali su ga dužni položiti najkasnije u roku koji je posebnim zakonom ili podzakonskim aktom propisan za polaganje tog ispita.

Radno mjesto 02.

- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonske ili građevinske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, nakon završene VSS,
- poznavanje rada na računaru

Radno mjesto 03.

- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske ili pravne struke,
- certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija **Napomena: Kandidati su u obavezi u rubriku 6. prijavnog obrasca „Posebni ispiti“ unijeti podatke o izdavaocu certifikata i datumu polaganja ispita internog revizora za javni sektor u FBiH,**
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene VSS,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika (prema odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje i aktivno znanje stranog jezika u postupcima sprovođenja konkursa u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj: 51/16 – prečišćeni tekst, 59/16),
- da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH

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 općeg znanja, što je preduslov za rad u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine. Kandidati koji su položili stručni upravni ispit na bilo kojem drugom nivou vlasti u Bosni i Hercegovini, javni ispit za državne službenike u institucijama Bosne i Hercegovine ili su položili pravosudni ispit, izuzeti su od polaganja IOZ.
- **Stručni ispit** provodi se s ciljem procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova na konkretnom radnom mjestu, a sastoji se od pisanog testa. Pravo pristupa stručnom ispitu imaju kandidati koji ispunjavaju uslove konkursa pod uslovom da su, shodno uslovima javnog konkursa, podnijeli uredne, potpune i blagovremene prijave i imaju položen ispit općeg znanja ili su izuzeti od polaganja ispita općeg znanja, a prema strukturi stručnog ispita, kako slijedi:

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

- Pisanog testa od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opsijskim odgovorima.

V PRIJAVA NA JAVNI KONKURS

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

1. **Kandidati koji su izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose putem pošte**, dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog Obrasca prijave (bez dodatne dokumentacije).
2. **Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose putem pošte**, dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog Obrasca prijave i dokaza: [Uvjerenje o radnom iskustvu](#) u struci, nakon sticanja visoke stručne spreme (original ili ovjerena kopija), na obrascu dostupnom na web stranici Agencije za državnu službu Federacije BiH, ili drugi dokaz koji sadrži podatke navedene u propisanom obrascu.

VI DOSTAVLJANJE DOKAZA NAKON STRUČNOG ISPITA

Kandidati koji uspješno polože stručni ispit dužni su u roku od pet dana nakon usmenog obavještanja o rezultatima ispita, putem pošte, Agenciji dostaviti dokaze (originale ili ovjerene fotokopije) o ispunjavanju posebnih uslova javnog konkursa, sa sljedećom napomenom:

- Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa 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 iskustvu u struci dostaviti na obrascu [Uvjerenja o radnom iskustvu](#), a izuzetno se može dostaviti i drugi dokument pod uslovom da sadrži sve podatke koji su propisani obrascem uvjerenja.
- Kandidati koji su uspješno položili stručni ispit mogu u roku od pet dana od dana sačinjavanja Liste uspješnih kandidata rukovodiocu organa dostaviti dokaz temeljem kojeg se, izuzetno, iz opravdanih razloga, može postaviti kandidat bez obzira na redoslijed utvrđen na Listi uspješnih kandidata.
- Izabrani kandidat dužan je u roku od sedam dana od dana prijema obavještenja Agencije o izboru dostaviti Agenciji dokaze (original ili ovjerene fotokopije) o ispunjavanju općih uslova iz javnog konkursa.
- Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih ovjerenih 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

U skladu sa članom 39. Zakona i članom 13. Uredbe o uslovima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Unsko – sanskom kantonu („Službeni glasnik USK“, broj: 12/20) Agencija objavljuje Listu uspješnih kandidata na Oglasnoj ploči Agencije (u digitalnom i fizičkom formatu) i pismeno obavještava sve kandidate o rezultatima koje su postigli na javnom konkursu.

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 daljem izbornom postupku. O dodijeljenoj šifri podnosilac prijave će biti obaviješten naknadno, putem adrese e-pošte navedene u prijavnom obrascu.
2. Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uslove javnog konkursa s danom

njegove objave na službenoj web stranici Agencije za državnu službu 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) Agencija će usmeno obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju posebnih 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 pute e-mail adrese postavljenja.bihac@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 na službenoj web stranici Agencije za državnu službu 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 Unsko – sanskom kantonu
Kralja Tvrtka 3, 77000 Bihać
sa naznakom:

**“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Općini Sanski Most, sa pozivom na broj: 13-30-8-58/26”**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave