



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 Općine Kladanj, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Kladanj

I. RADNA MJESTA

01. **Pomoćnik** Stručne službe Općinskog vijeća i općinskog načelnika i Sekretar Općinskog vijeća – 1 (jedan) izvršilac
02. **Stručni saradnik** za geodetske poslove i katastar u Službi za geodetske, imovinsko-pravne poslove i prostorno uređenje – 1 (jedan) izvršilac

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.

Opis poslova: neposredno rukovodi radom Službe i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; izvršava poslove po nalogu rukovodioca organa državne službe i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem rukovodioca organa državne službe; zastupa Službu prema drugim organima vlasti; prima, pregleda i raspoređuje poštu, daje upute i prati daljnji slijed pošte; učestvuje u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i putem općinskog načelnika predlaže materijale iz djelokruga rada Službe; utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe; poduzima mjere i predlaže provođenje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe; stara se o edukaciji i stručnom usavršavanju zaposlenika službe; izrađuje godišnji program rada Službe i obezbjeđuje njegovu realizaciju; izrađuje izvještaj o radu Službe, te druge izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; obezbjeđuje izradu nacрта i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti Službe za potrebe općinskog načelnika i Općinskog vijeća; obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi



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/>



Općinsko vijeće i općinski načelnik; radi na pripremi izvještaja, informacija i sl. za Općinsko vijeće i općinskog načelnika; obavlja poslove sekretara Općinskog vijeća kao što su: koordinira rad na izradi i učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Općinskog vijeća i izvještaja o njegovoj realizaciji; pruža pomoć za pripremu i organizaciju sjednica Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća; organizuje i nadgleda pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća; uređuje Službeni glasnik i obavlja stručne i poslove pripreme vezane za izdavanje istog; prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i pruža stručnu pomoć predsjedavajućem Općinskog vijeća u vođenju sjednica; uređuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća; sarađuje sa institucijama koje organiziraju i provode edukaciju vijećnika; učestvuje u davanju prijedloga, sugestija i mišljenja u vezi nacрта zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe; učestvuje u radu komisija za javne nabavke i drugih komisija formiranih po rješenju općinskog načelnika; sarađuje sa kantonalnim, federalnim i državnim institucijama i organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa; prima stranke, daje odgovarajuća uputstva i pojašnjenja iz nadležnosti Službe; sa saradnicima i zaposlenicima u službi redovno, a najmanje jednom mjesečno održava sastanke te raspravlja i zauzima stavove iz djelokruga rada Službe; dužan je da se pridržava Etičkog kodeksa, profesionalnih standarda ponašanja tokom radnog vremena te da svojim ponašanjem unutar i van institucije ne narušava ugled Općine Kladanj; dužan je da primjenjuje pravni okvir i sve provedbene akte koji su usmjereni ka borbi protiv svih oblika korupcije i povreda službene dužnosti; obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

Visina osnovne pripadajuće plate: 2565,00 KM

Mjesto rada: Kladanj

Radno mjesto 02.

Opis poslova: vrši poslove projektovanja i postavljanja tačaka geodetske osnove sa utvrđivanjem njihovog položaja i visine; učestvuje u uspostavljanju, izradi i održavanju premjera i katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja, izrada projekata komasacije zemljišta, kartografisanje i izrada osnovnih karata, poslovi katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta i sl; radi geodetsko snimanje podzemnih objekata, podzemnih instalacija i vodova sa izradom baza podataka; vrši nadzor nad izvođenjem geodetskih radova na području općine koje izvode samostalni geodetski privrednici; radi na digitalizaciji i kompjuterskoj obradi svih geodetskih podataka; učestvuje u uspostavi GIS-a i obezbjeđuje stručan i siguran način korištenja podataka GIS-a; učestvuje u izradi, održavanju i pohranjivanju DGP-a (digitalnog geodetskog plana); planira i priprema poslove prevođenja katastarskih podataka u digitalni oblik i prati izvršenje tih poslova; obezbjeđuje stručan i siguran način korištenja jedinstvenog informacionog sistema katastra FBiH, softverske aplikacije „katastar.ba“; vrši složene poslove u oblasti premjera i katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja i podzemnih instalacija; prati primjenu satelitskih geodetskih mjerenja i određivanja GMSS tačaka i geodetske osnove; projektuje i postavlja tačke geodetske osnove sa

utvrđivanjem njihovog položaja visine; radi geodetsko snimanje podzemnih objekata, instalacija i vodovoda sa izradom baze podataka; vrši kontrolu i pregled geodetskih elaborata izrađenih od drugih pravnih lica ovlaštenih za obavljanje te djelatnosti; obavlja poslove prenosa projekata na terenu, iskolčenja, geodetsko snimanje, uplanjenja, katastarsku evidenciju i drugo; obavlja poslove koji se odnose na cijepanje parcela, promjene na katastarskim planovima i posjedovnim listovima/ katastarskoknjižnim ulošcima i izradu prijavnih listova; izrađuje kopije katastarskih planova geodetskog premjera i katastra komunalnih uređaja; vrši izdavanje posjedovnih listova i katastarskoknjižnih uložaka; vrši poslove provođenja promjena i unosa novih podataka u BPKN i BPKZ, (baza podataka katastra nekretnina i katastra zemljišta); vrši terenske poslove snimanja za održavanje katastra nekretnina i katastra zemljišta po zahtjevu stranaka i službenoj dužnosti; prikuplja podatke na terenu i vrši ažuriranje podataka u katastarskom operatu; vodi katastarske evidencije utvrđene Zakonom o premjeru i katastru nekretnina i Zakona o premjeru i katastru zemljišta i drugim propisima; vrši izdavanje uvjerenja iz službene evidencije katastarsko operata; vrši terenska snimanja komunalnih uređaja i učestvuje u izradi elaborata i dokumentacije za komunalne uređaje za potrebe općine; pruža stručnu pomoć strankama kod uvida u katastarski operat; izrađuje historijat parcele i posjeda za potrebe službe i stranaka; obavlja vještačenja u postupku eksproprijacije, arondacije, uzurpacije, komasacije, parcelacije zemljišta i dr; obavlja geodetske poslove za potrebe prostornog uređenja; obavlja poslove na izradi i provođenju planova parcelacije zemljišta; prati, proučava i izvršava zakone i druge propise iz oblasti geodetskih poslova, katastra nekretnina, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja; vrši izradu informacija i izvještaja iz djelokruga svog rada; učestvuje u radu komisija za javne nabavke i drugih komisija formiranih po rješenju općinskog načelnika; dužan je da se pridržava Etičkog kodeksa, profesionalnih standarda ponašanja tokom radnog vremena te da svojim ponašanjem unutar i van institucije ne narušava ugled Općine Kladanj; dužan je da primjenjuje pravni okvir i sve provedbene akte koji su usmjereni ka borbi protiv svih oblika korupcije i povreda službene dužnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.

Visina osnovne pripadajuće plate: 1665,00 KM

Mjesto rada: Kladanj

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, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne ili upravne struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 02:

- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – geodetske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme,
- položen vozački ispit „B“ kategorije (**obavezno upisati kategoriju vozačkog ispita, broj, datum i izdavaoca vozačke dozvole u dijelu Prijavnog obrasca Agencije 6. „Posebni ispiti“**),
- poznavanje rada na računaru.

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 14 pitanja sa opcijskim odgovorima (radno mjesto 01).
- Pisani dio stručnog ispita polaže se u vidu testa koji se sastoji od 10 pitanja sa opcijskim odgovorima (radno mjesto 02).
- 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: [Uvjerjenje 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 radno mjesto 02) 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.*
- *Kandidati koji imaju završen II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja, dužni su dostaviti i diplomu o završenom I ciklusu Bolonjskog sistema studiranja.*
- *Diplome o stečenom visokom obrazovanju, koje kandidati dostavljaju kao dokaz o ispunjavanju posebnih uslova konkursa, moraju biti nostrificirane ukoliko nisu stečene u Bosni i Hercegovini ili su stečene u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine.*
- *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 Općini Kladanj“,
s pozivom na broj: 11-30-8-22/26**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave