



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 Živinice, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Živinice

I. RADNA MJESTA

01. **Stručni saradnik** za urbanizam i građenje u Službi za prostorno planiranje i urbanizam – 1 (jedan) izvršilac
02. **Stručni savjetnik** za komunalne i normativno-pravne poslove u Službi za komunalne poslove i infrastrukturu – 1 (jedan) izvršilac
03. **Stručni saradnik** za poslove saobraćaja, javni prevoz i puteve u Službi za komunalne poslove i infrastrukturu – 1 (jedan) izvršilac
04. **Stručni saradnik** za geodetske poslove, mrežu i održavanje katastra nekretnina u Službi za geodetske, imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom – 1 (jedan) izvršilac
05. **Stručni saradnik** za upravno rješavanje u Službi za geodetske, imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom – 1 (jedan) izvršilac
06. **Stručni saradnik** za upravljanje imovinom i evidenciju u Službi za geodetske, imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom – 1 (jedan) izvršilac
07. **Viši stručni saradnik** za finansije i budžet u Službi za finansije – 1 (jedan) izvršilac
08. **Stručni savjetnik** za poljoprivredu i ruralni razvoj u Službi za privredu i razvojne projekte – 1 (jedan) izvršilac
09. **Stručni saradnik** za strateško planiranje i saradnju sa investitorima u Službi za privredu i razvojne projekte – 1 (jedan) izvršilac
10. **Putni inspektor** u Službi za javne nabavke i inspekcijske poslove – 1 (jedan) izvršilac
11. **Interni revizor** u Službi za internu reviziju – 1 (jedan) izvršilac

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.

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



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/>



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 i 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; priprema podatke za izvještaje i informacije iz oblasti urbanizma i građenja; priprema podatke za uvjerenja iz oblasti urbanizma i građenja; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova; odgovara za tačnost podataka i zakonitost akata čiji je obrađivač; obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i šefa odsjeka.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2072,28 KM

Mjesto rada: Živinice

Radno mjesto 02.

Opis poslova: vodi prvostepeni upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari iz oblasti komunalnih djelatnosti, privremenog korištenja javnih površina, usklađivanja i odobravanja redova vožnje, sigurnosti cestovnog saobraćaja, utvrđivanja obaveze plaćanja komunalne takse; vrši kontrolu naplate vlastitih prihoda iz djelokruga rada odsjeka slanjem opomena i opomena pred utuženje; podnosi prijedloge Gradskom pravobranilaštvu za pokretanje postupka prinudne naplate potraživanja po osnovu naknade za privremeno korištenje javne površine i komunalne takse; vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu prednacрта, nacрта i prijedloga odluka, drugih propisa i akata iz oblasti komunalnih djelatnosti; izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada službe koji se dostavljaju na usvajanje Gradskom vijeću; priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu propisa Gradskeg vijeća, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti službe, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; sarađuje sa relevantnim institucijama i javnim komunalnim preduzećima po pitanjima u vezi sa izradom prednacрта, nacрта i prijedloga odluka, drugih propisa i akata; priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, u vezi sa pitanjima iz djelokruga rada službe; priprema prečišćene tekstove propisa iz djelokruga rada službe; prati provođenje politike cijena usluga iz oblasti komunalnih djelatnosti; prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz djelokruga svog radnog mjesta; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova; odgovara za tačnost podataka i zakonitost akata čiji je obrađivač; obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i šefa odsjeka.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2296,38 KM

Mjesto rada: Živinice

Radno mjesto 03.

Opis poslova: inicira i priprema odluke i propise vezane za saobraćaj na lokalnim i nekategorisanim putevima; inicira provođenje nadzora kod nadležnih saobraćajnih inspekcija u slučajevima kršenja propisa u ovoj oblasti; daje stručno mišljenje o postavljanju prepreka za smanjenje brzina na lokalnim putevima; priprema odluke i propise vezane za režim saobraćaja u Gradu Živinice i na lokalnim putevima; priprema propise vezane za saobraćajnu signalizaciju na području Grada Živinice; analizira stanje i potrebe građana u oblasti javnog prevoza; vodi evidenciju autobuskih stajališta i usklađuje njihove lokacije i broj sa iskazanim potrebama građana na teritoriji Grada Živinice; evidentira potrebe građana, zaposlenika, učenika i studenata za promjenama ili uvođenjem novih redova vožnje na gradskim i međugradskim linijama u javnom prevoza putnika; ostvaruje saradnju sa pravnim licima iz oblasti prevoza robe i putnika, kao i sa samostalnim autoprevozniciima i taksistima i pruža im potrebnu pomoć u pogledu rješavanja pitanja od zajedničkog interesa; sarađuje sa nadležnim institucijama po pitanju održavanja i rekonstrukcije magistralnih, regionalnih puteva i objekata na njima, kao i željezničkih pruga i pružnih objekata na području Grada Živinice; odgovoran je za praćenje stanja i promjenu režima saobraćaja na putevima prilikom izgradnje i rekonstrukcije puteva, mostova i drugih saobraćajnih objekata; učestvuje u davanju smjernica za saobraćajna rješenja prilikom izrade planskih dokumenata; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka; odgovara za tačnost podataka i zakonitost akata čiji je obrađivač; obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i šefa odsjeka.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2072,28 KM

Mjesto rada: Živinice

Radno mjesto 04.

Opis poslova: vrši poslove na održavanju gradskog i prigradskog premjera; obavlja terenske i kancelarijske poslove; vrši provođenje promjena kroz katastarski operat, te sastavlja prijemne listove A i B za katastar i zemljišnu knjigu i donosi rješenja o provedenim promjenama; planira i projektuje radove na geodetskim mrežama za potrebe katastra zemljišta i vrši mjerenje u poligonskoj, linijskoj i nivemanskoj mreži; vodi evidenciju o geodetskoj mreži, o njenoj tačnosti, obnovi i održavanju; vrši postavljanje i određivanje geodetskih pligonih i drugih tačaka potrebnih za mjerenje kod održavanja premjera sa obradom podataka mjerenja; obavlja geodetske poslove za potrebe odsjeka i službe; učestvuje u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih problema, kao stručna osoba koja vrši identifikaciju parcela, skice premjeravanja sa podacima mjerenja, istorijat promjena, te dostavlja izjašnjenja u pogledu izvršenih zadataka; vrši obradu podataka sa terena po primljenim prijavama, kroz softver "katastar.ba" i izrađuje rješenja o provedenim promjenama, pristiglih od pravnih,

fizičkih lica i samostalnih geodetskih privrednika; vrši mjerenje, snimanje i izradu elaborata premjeravanja u svrhu provođenja promjena, zatim izradu geodetskih elaborata za potrebe organa uprave i drugih u svrhu izrade planske dokumentacije i ostalih radova planiranih za projektovanje i planiranje; radi na obnovi granica parcela i pokazivanju granica parcela u postupku održavanja premjera; vrši iskoličavanje tačaka na terenu i snima geodetske situacije za potrebe odsjeka; radi na digitalizaciji i kompjutorskoj obradi svih geodetskih podataka; učestvuje u uspostavi GIS-a i načinu korištenja GIS-a; učestvuje u pripremi dokumentacije prostorno-planskih dokumenata i provođenju urbanističkih i regulacionih planova na terenu; vrši ispravke vektorisanog stanja i grešaka u planu u neupravnom postupku; vrši snimanje i izradu geodetskih situacija – ažurni geodetski snimak za potrebe ispravki grešaka u BPKN sa obrazloženjem uzroka nastale greške; odgovara za tačnost izmjerenih, unesenih i obrađenih podataka u BPKN; radi na uspostavi baze podataka digitalnog arhiva, adresnog registra i drugih dijelova elaborata i nakon uvida u raspoloživu geodetsko-katastarsku dokumentaciju, strankama daje usmena obavještenja; vrši zaštitu geodetskih planova, karata, vodi evidenciju korištenja i čuva i vodi evidenciju o geodetskom instrumentariju; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova; odgovara za tačnost podataka i zakonitost akata čiji je obrađivač; obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i šefa odsjeka.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2072,28 KM

Mjesto rada: Živinice

Radno mjesto 05.

Opis poslova: samostalno vodi i provodi upravne postupke u predmetima iz oblasti građevinskog zemljišta, eksproprijacije i deeksprijacije, ispravki greški, poništenja rješenja, obnove postupaka, prodaja zemljišta i svih drugih predmeta koje podnesu pravna i fizička lica iz nadležnosti odsjeka; izrađuje prijedlog rješenja o utvrđivanju općeg interesa koje donosi Gradsko vijeće; priprema i daje šefu odsjeka podatke za sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja; analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih i drugih propisa iz nadležnosti odsjeka; po potrebi provodi postupke prodaje i raspolaganja zemljišta; rješava druge upravne postupke po zahtjevu pravnih ili fizičkih lica; samostalno vodi i rješava upravni postupak u svim upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka; vodi upravni postupak po posebnom i skraćenom ispitnom postupku; pruža stručnu pravnu pomoć; vodi interni registar upravnih predmeta i druge propisane evidencije o rješavanju u upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka; odgovara za tačnost podataka i zakonitost akata čiji je obrađivač; obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i šefa odsjeka.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2072,28 KM

Mjesto rada: Živinice

Radno mjesto 06.

Opis poslova: vrši poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada Živinice ili nekretninama na kojima Grad Živinice ima pravo raspolaganja (stanovi, poslovni prostori, garaže, i dr.), te nekretninama koje su date na korištenje Gradu Živinice od viših nivoa vlasti; samostalno vodi i rješava upravni postupak iz nadležnosti odsjeka; prati promjene na terenu u vezi korištenja stanova, poslovnih prostora, garaža i drugih objekta; vodi evidenciju i kontrolu, sarađuje sa inspektorima u vezi prijava etažnih vlasnika i upravitelja i upućuje prijedlog za izlazak inspektora; prima stranke i daje informacije u vezi obračuna i tehničke nejasnoće oko realizacije kupoprodajnih ugovora gradskih stanova; vrši i druge poslove vezano za održavanje zgrada na području Grada Živinice; prikuplja neophodnu dokumentaciju za stanove, poslovne prostore, garaže i druge objekte kojima raspolaže Grad Živinice, a koji nisu otkupljeni; vrši praćenje ugovora o otkupu stanova, te izvršava druge poslove u vezi ulaska u posjed i povrat stana; izdaje potvrde o isplaćenju ugovornoj cijeni stana i poduzima mjere o neispunjavanju ugovora u ugovornom roku; podnosi prijedloge i prati izvršenje postupka iseljenja nezakonitih korisnika stambenih prostora i nekretnina koje su stavljenje pod upravu Grada Živinice; obavlja kontrolu u stanovima koji su ostali bez nosioca stanarskog prava, a koji su na raspolaganju vlasnika radi otkupa, zakupa, privremene dodjele, prenosa stanarskog prava; priprema i provodi postupke raspolaganja nekretninama i sticanja nekretnina u vlasništvu Grada Živinice; vrši evidenciju nekretnina na kojima Grad Živinice ima pravo vlasništva; vodi evidenciju o prodatim nekretninama, kao i evidenciju o pravovremenoj naplati sredstava od prodane imovine; priprema prijedloge za naplatu i utuživanje clijenata i upućuje ih na dalje postupanje Gradskom pravobraniocu; izrađuje nacрте akata; priprema javno oglašavanje – konkurse o dodjeli i provodi iste; prati realizaciju zaključenih ugovora i rješenja o raspolaganju i stara se o poštivanju rokova koji proizilaze iz istih; organizuje i koordinira izradu plana upravljanja imovinom Grada Živinice; pokreće postupak utvrđivanja tržišne vrijednosti nekretnina i visine cijene zakupa nekretnina po jednom metru kvadratnom po zonama; vrši obilazak i kontrolu namjenskog korištenja nekretnina; vodi evidenciju o prodatim nekretninama, kao i evidenciju o pravovremenoj naplati sredstava od prodane imovine; priprema prijedloge za naplatu i utuživanje clijenata i upućuje ih na dalje postupanje Gradskom pravobraniocu; prikuplja podatke o nekretninama (zemljišno-knjižni i katastarski podaci), podatke o fizičkom izgledu nekretnina; provodi analizu podataka o nekretninama i provedenim postupcima; priprema podatke neophodne za upis nekretnina; dostavlja informacije za iniciranje postupaka za sprečavanje pretenzija trećih lica prema nekretninama u vlasništvu Grada Živinice, i predlaže mjere za njihovu zaštitu; vrši razmjenu podataka sa službenicima nadležnim za geodetske, imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom, kao i drugim uposlenicima iz drugih službi koji rade na poslovima registracije imovine Grada Živinice (infrastruktura, mostovi, rasvjeta, stanovi, poslovni prostori i drugo), i zajedno s njima uvezuje podatke sa podacima koji se evidentiraju u Službi za budžet i finansije; sarađuje sa inspektorima u vezi prijava etažnih vlasnika i upravitelja, i upućuje prijedlog za izlazak inspektora; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno

obavljanje poslova i zadataka; odgovara za tačnost podataka i zakonitost akata čiji je obrađivač; obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i šefa odsjeka.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2072,28 KM

Mjesto rada: Živinice

Radno mjesto 07.

Opis poslova: učestvuje u izradi nacрта, rebalansa i prijedloga budžeta za Gradsko vijeće; vrši plaćanja prema korisnicima budžeta, kao i plaćanja iz sredstava budžeta, te prati dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje o izvršenim plaćanjima; prati i usklađuje ukupne obaveze, te iste usklađuje sa planom novčanih tokova za određeni period, odnosno utvrđuje mjesečno i tromjesečno izmirenje obaveza u skladu sa likvidnošću budžeta i preuzetim obavezama budžetskih korisnika; učestvuje u izradi projekcija budžeta Grada Živinice (za 3 godine), odnosno DOB-a; učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju budžeta (periodičnog i godišnjeg) za Gradsko vijeće; izrađuje godišnje (završni račun) i periodične finansijske izvještaje (koristi aplikaciju programa Finova za izvještavanje) i odgovoran je za njihovu blagovremenu i zakonitu izradu; podnosi mjesečne, tromjesečne i polugodišnje finansijske izvještaje o izvršenju budžeta Gradonačelniku; koordinira sa budžetskim korisnicima i vrši kontrolu trebovanja (javnih ustanova i preduzeća, čiji je osnivač ili većinski vlasnik Grad Živinice) i ostalih budžetskih korisnika; vrši prijem (elektronski) svih izvoda budžeta od nadležne banke i u elektronskoj formi ih dostavlja nadležnim službenicima i namještenicima; vrši provjeru putnih naloga; sarađuje sa nadležnom bankom i kontroliše ispravnost vođenja platnih transakcija sa istom; vodi evidenciju dokumentacije kroz knjigu KUO, ugovora koji se odnose na obezbjeđivanje i uplatu grantova i donacija sa različitih nivoa vlasti na depozitni račun budžeta i ostalih podračuna; prati i vodi posebnu evidenciju (tabelarni podaci) o uplaćenim i utrošenim namjenskim sredstvima na žiro računu budžeta i ostalih podračuna od različitih nivoa vlasti (državni nivo, federalni, kantonalni i donacije fizičkih lica mjesnih zajednica); usaglašava evidencije oko PDV-a i podnosi PDV prijavu u skladu sa važećim zakonskim propisima; sarađuje sa Gradskim pravobranilaštvom, te pismenim putem dostavlja sve neophodne podatke i informacije; vodi evidenciju, izrađuje rješenja (po potrebi) i popunjava naloge za povrat pogrešno ili više uplaćenih javnih prihoda na osnovu rješenja i obavijesti izdatog od strane Ministarstva finansija Tuzlanskog kantona i izrađuje obavještenja o izvršenom povratu nadležnom ministarstvu; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka; odgovara za tačnost podataka i zakonitost akata čiji je obrađivač; obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i šefa odsjeka.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2184,29 KM

Mjesto rada: Živinice

Radno mjesto 08.

Opis poslova: prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja; učestvuje u donošenju propisa i stimulativnih mjera zaštite i korištenja poljoprivrednih resursa Grada Živinice i prati njihovo izvršenje; vrši procjenu poljoprivrednog zemljišta; prati stanje pretvorbe poljoprivrednog i šumskog zemljišta, uplatu sredstava po tom osnovu nadležnim institucijama, te u kordinaciji sa nadležnom službom inicira pokretanje postupka naplate dospjelih potraživanja; vodi postupak pretvorbe poljoprivrednog i šumskog zemljišta u građevinsko zemljište, u slučaju gdje je ovo zemljište izgubilo svoju namjenu; predlaže pokretanje postupka vraćanja degradiranog zemljišta na upravljanje Gradu Živinice u svim slučajevima gdje je završena eksploatacija mineralnih sirovina; inicira projekte uređenja degradiranog zemljišta; predlaže pravce, prioritete, dinamiku investiranja i unapređenja poljoprivrede i ruralnog područja; predlaže i izrađuje programe obrade neiskorištenog poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Grada Živinice; inicira i predlaže mjere sjetve i sadnje; radi na izradi bruto domaćeg proizvoda i dohotka individualnog sektora poljoprivrede i stočnog fonda za Grad Živinice; radi na skupu politika, mjera i aktivnosti čiji je cilj sveobuhvatan ekonomski, socijalni i kulturni napredak stanovništva ruralnih područja; učestvuje u izradi informacija, pripremi odluka, javnih poziva, pravilnika i programa iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja; ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom s ciljem unapređenja poljoprivredne proizvodnje i ruralnog razvoja Grada Živinice; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim, federalnim i kantonalnim ministarstvima; vodi postupke o aplikacijama za mjere podsticaja od strane gradskih, kantonalnih i federalnih organa; vodi interni registar o neobrađenom poljoprivrednom zemljištu koje se koristi u nepoljoprivredne svrhe; vodi interni registar stočnog fonda; obilazi teren i prati stanje na terenu, te daje konkretne savjete i pruža stručnu i drugu pomoć poljoprivrednim proizvođačima, te inicira njihovo udruživanje u zadruge; koordinira aktivnosti vezane za učešće na sajmovima, izložbama i drugim manifestacijama vezanim za unapređenje poljoprivredne proizvodnje; inicira, predlaže pravce, prioritete i dinamiku investiranja i daje prijedloge u cilju razvoja i unapređenja poljoprivredne proizvodnje i ruralnog područja; inicira, organizuje, priprema i provodi edukaciju i obuku subjekata u oblasti poljoprivrede; prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje; u cilju osiguranja kontinuiteta u radu službe i efikasnog obavljanja poslova u slučaju odsustva službenika, dužan/a je po potrebi preuzeti obavljanje neodložnih i prioriternih poslova iz djelokruga drugih srodnih radnih mjesta unutar službe, u skladu sa svojim stručnim kompetencijama i nalogom šefa odsjeka ili pomoćnika Gradonačelnika; u okviru međusobne zamjenjivosti, obavezan/a je sarađivati i pružati stručnu podršku drugim zaposlenicima službe u izvršavanju zajedničkih i komplementarnih zadataka koji doprinose ostvarivanju ciljeva službe; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka; odgovara za tačnost podataka i zakonitost akata čiji je obrađivač; obavlja i sve druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i šefa odsjeka.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2296,38 KM

Mjesto rada: Živinice

Radno mjesto 09.

Opis poslova: učestvuje u izradi strategije razvoja Grada Živinice; priprema i izrađuje aplikacije projektnih prijedloga i programa u infrastrukturnoj i privrednoj oblasti iz nadležnosti i domena rada Grada Živinice; vrši poslove izrade prijave i aplikacija gradskih projekata, programa i dr., za javne pozive i konkurse domaćih i inozemnih institucija, vladinih i nevladinih organizacija; prati, nadzire, usaglašava, izvještava i preduzima aktivnosti sukladno zakonskoj regulativi, a koje se odnose na implementaciju planova, programa i projekata u domenu organa uprave Grada Živinice; predlaže projekte kojima se podstiče ekonomski razvoj, investiciona ulaganja i učestvuje u implementaciji usvojenih projekata; organizuje sastanke sa bitnim akterima, priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka iz domena odsjeka; uspostavlja bazu podataka pravnih i fizičkih lica koja se bave privrednim i drugim poslovnim aktivnostima; posreduje u komunikaciji između investitora i nadležnih gradskih službi, javnih preduzeća i dr., i daje informacije i obavještenja investitorima o njihovim pravima i obavezama, te načinu njihovog ostvarivanja; formira i ažurira bazu podataka tekućih investicionih projekata od značaja za Grad Živinice; u procesu implementacije strateških dokumenata učestvuje u donošenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada, godišnjeg izvješća o radu i izvješća o razvoju; u cilju osiguranja kontinuiteta u radu službe i efikasnog obavljanja poslova u slučaju odsustva službenika, dužan/a je po potrebi preuzeti obavljanje neodložnih i prioritetnih poslova iz djelokruga drugih srodnih radnih mjesta unutar službe, u skladu sa svojim stručnim kompetencijama i nalogom šefa odsjeka ili pomoćnika Gradonačelnika; u okviru međusobne zamjenjivosti, obavezan/a je sarađivati i pružati stručnu podršku drugim zaposlenicima službe u izvršavanju zajedničkih i komplementarnih zadataka koji doprinose ostvarivanju ciljeva službe; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka; odgovara za tačnost podataka i zakonitost akata čiji je obrađivač; obavlja i sve druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i šefa odsjeka.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2072,28 KM

Mjesto rada: Živinice

Radno mjesto 10.

Opis poslova: pokreće, vodi i okončava postupak inspekcijskog nadzora; vrši nadzor nad sprovođenjem Zakona o cestama, kao i drugim zakonima i propisima koji definišu ovu oblast; vrši nadzor nad održavanjem, sanacijom i izgradnjom putne mreže u nadležnosti Grada Živinice; obezbjeđuje zaštitu putne mreže i putnog pojasa od oštećenja; donosi rješenja i druge upravne akte kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora; vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se reguliše pitanje puteva iz nadležnosti Grada Živinice;

sarađuje sa kantonalnom inspekcijom oko nadzora nad regionalnim i lokalnim cestama na području Grada Živinice; vodi evidenciju podataka o putevima, objektima na putevima, putnim pojasima, saobraćajnoj signalizaciji i opremi na putevima; vodi evidenciju i ukazuje na potrebu parking prostora i signalizacije na putnoj mreži; vrši kontrolu izvršenja naređenih mjera; određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima; izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka; vodi interni registar o poduzetim aktivnostima, izvršenim pregledima, donesenim rješenjima i izvršenju rješenja; izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti; zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora putne inspekcije; podnosi prijave nadležnim sudovima; izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti rada putne inspekcije; uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova; odgovara za tačnost podataka i zakonitost akata čiji je obrađivač; obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i rukovodioca službe.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2408,32 KM

Mjesto rada: Živinice

Radno mjesto 11.

Opis poslova: obavlja poslove interne revizije koja se odnosi na: implementaciju programa revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; informiše rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja; proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja; obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze; informiše Glavnog internog revizora ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; sačinjava nacрте revizorskog izvještaja i njegovo razmatranje sa upravom u revidiranoj organizaciji; uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije; dostavlja nacрте i finalni revizorski izvještaj Glavnom internom revizoru; u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informira Glavnog internog revizora; vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije; čuva državne, profesionalne ili poslovne tajne koje je saznao u toku interne revizije i čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada službe; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka; obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Glavnog internog revizora.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2912,39 KM

Mjesto rada: Živinice

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 prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-diploma visokog obrazovanja građevinske ili arhitektonske struke,
-najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto,
-položen vozački ispit "B" kategorije, **(obavezno upisati kategoriju vozačkog ispita, broj, datum i izdavaoca vozačke dozvole u dijelu Prijavnog obrasca Agencije 6. „Posebni ispiti“).**

Radno mjesto 02:

-VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke,
-najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

Radno mjesto 03:

-VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema

studiranja - diploma visokog obrazovanja saobraćajne struke,
-najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto,
položen vozački ispit "B" kategorije, **(obavezno upisati kategoriju vozačkog ispita, broj, datum i izdavaoca vozačke dozvole u dijelu Prijavnog obrasca Agencije 6. „Posebni ispiti“).**

Radno mjesto 04:

-VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - diploma visokog obrazovanja geodezije ili geoinformatike,
-najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto,
-položen vozački ispit "B" kategorije, **(obavezno upisati kategoriju vozačkog ispita, broj, datum i izdavaoca vozačke dozvole u dijelu Prijavnog obrasca Agencije 6. „Posebni ispiti“).**

Radno mjesto 05:

-VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke,
-najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto,
-položen vozački ispit "B" kategorije, **(obavezno upisati kategoriju vozačkog ispita, broj, datum i izdavaoca vozačke dozvole u dijelu Prijavnog obrasca Agencije 6. „Posebni ispiti“).**

Radno mjesto 06:

-VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke,
-najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto,
-položen vozački ispit "B" kategorije, **(obavezno upisati kategoriju vozačkog ispita, broj, datum i izdavaoca vozačke dozvole u dijelu Prijavnog obrasca Agencije 6. „Posebni ispiti“).**

Radno mjesto 07:

-VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - diploma visokog obrazovanja ekonomske struke,
-najmanje 2 (dvije) godine radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

Radno mjesto 08:

-VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - diploma visokog obrazovanja poljoprivredne ili veterinarske struke,
-najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto,
-položen vozački ispit "B" kategorije, **(obavezno upisati kategoriju vozačkog ispita, broj, datum i izdavaoca vozačke dozvole u dijelu Prijavnog obrasca Agencije 6. „Posebni ispiti“).**

Radno mjesto 09:

-VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - diploma visokog obrazovanja društvene ili tehničke struke,
-najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto,
-poznavanje rada na računaru,
-položen vozački ispit "B" kategorije **(obavezno upisati kategoriju vozačkog ispita, broj, datum i izdavaoca vozačke dozvole u dijelu Prijavnog obrasca Agencije 6. „Posebni ispiti“).**

Radno mjesto 10:

-VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - diploma visokog obrazovanja saobraćajne ili građevinske struke;
-najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto,
položen vozački ispit "B" kategorije, **(obavezno upisati kategoriju vozačkog ispita, broj, datum i izdavaoca vozačke dozvole u dijelu Prijavnog obrasca Agencije 6. „Posebni ispiti“).**

Radno mjesto 11:

-VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet ili ekonomski fakultet;
-najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto;
-certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, **(obavezno upisati broj, datum i izdavaoca sertifikata internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, u dijelu Prijavnog obrasca Agencije 6. „Posebni ispiti“),**
-poznavanje engleskog jezika, **(u skladu sa odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje i aktivno znanje stranog jezika u**

postupcima provođenja konkursa u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine - Prečišćen tekst - „Službene novine Federacije BiH“, br. 51/16 i 59/16), obavezno upisati podatke o poznavanju engleskog jezika u dijelu Prijavnog obrasca Agencije „10. Strani jezici“,

-poznavanje rada na računaru,

-da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH, (**kandidati su obavezni navesti izjavu da li su u sukobu interesa u smislu Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH u dijelu Prijavnog obrasca Agencije 7. „Posebne izjave“**).

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 01, 03, 04, 05, 06 i 09) 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 prioritetno 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 Živinice",
s pozivom na broj: 11-30-8-131/26**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave