



Na osnovu člana 24. stav (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 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), člana 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 3/12) i člana 5. Pravilnika o pravilima i postupku provođenja javnog konkursa i postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19), a na zahtjev Grada Zenica, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Zenica

Radna mjesta:

- 01. Stručni saradnik za računovodstveno-materijalne poslove i poslove ekonomskog planiranja u Službi za socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti - 1 (jedan) izvršilac**
- 02. Stručni savjetnik za socijalnu zaštitu u Službi za socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti - 1 (jedan) izvršilac**
- 03. Stručni savjetnik za obrazovanje, kulturu i informisanje u Službi za socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti - 1 (jedan) izvršilac**
- 04. Stručni saradnik za sport i zdravstvo u Službi za socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti - 1 (jedan) izvršilac**
- 05. Stručni saradnik za ekonomsko-analitičke, opće i poslove planiranja u Službi civilne zaštite - 1 (jedan) izvršilac**
- 06. Stručni saradnik za puteve u Službi za vodoprivredu, putnu infrastrukturu i mjesne zajednice - 1 (jedan) izvršilac**
- 07. Stručni saradnik za vodoprivredu u Službi za vodoprivredu, putnu infrastrukturu i mjesne zajednice - 1 (jedan) izvršilac**
- 08. Stručni saradnik za energetska efikasnost i urbani mobilijar u Sektoru za ekologiju i komunalne poslove - 1 (jedan) izvršilac**

01. Opis poslova: prikuplja, analizira i obrađuje informacije vezane za ekonomska pitanja iz nadležnosti Službe, izrađuje informativno-analitičke materijale te vodi evidenciju o prihodima i rashodima sredstava koji su vezani za aktivnosti Službe, vodi evidenciju o rashodima sredstava u skladu s planiranim budžetskim sredstvima, priprema podatke za izradu budžeta Grada te učestvuje u njegovoj izradi u dijelu kojim se planiraju prihodi i rashodi iz nadležnosti Službe, prati realizaciju ugovora, odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova, za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

02. Opis poslova: prati propise iz oblasti socijalne zaštite, inicira i poduzima potrebne radnje u vezi s realizacijom obaveza iz okvira Odsjeka, samostalno obavlja odgovorne

poslove koje mu povjere pomoćnik gradonačelnika i šef Odsjeka, daje uputstva za pravilnu obradu zahtjeva ustanova iz oblasti socijalne zaštite čiji je osnivač Grad, za dodjelu sredstava iz budžeta Grada, a u skladu s Programom i kriterijima raspodjele tih sredstava, stara se o urednom vođenju evidencije o dodijeljenim budžetskim sredstvima iz oblasti socijalne zaštite, učestvuje i prati realizaciju projekata iz oblasti socijalne zaštite u kojima je učesnik i Grad, učestvuje u izradi odluka iz oblasti socijalne zaštite, pruža pomoć strankama u vezi s ostvarivanjem prava iz oblasti socijalne zaštite i daje prijedloge za realizaciju istih, sarađuje s resornim kantonalnim ministarstvom u vezi provođenja zakona iz oblasti socijalne politike i zaštite, učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu, predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti Službe, odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova, za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

03. Opis poslova: prati propise iz oblasti obrazovanja i kulture te inicira i poduzima potrebne radnje u vezi s realizacijom obaveza iz okvira nadležnosti Grada, odnosno Službe, obrađuje zahtjeve ustanova iz oblasti obrazovanja i kulture čiji je osnivač Grad, za dodjelu sredstava iz budžeta Grada, a u skladu s Programom i kriterijima raspodjele istih sredstava, o čemu vodi i potrebnu evidenciju, sarađuje s resornim kantonalnim ministarstvom, učestvuje u organizaciji kulturnih i zabavnih manifestacija Grada, obavlja sve stručne poslove koji se odnose na praćenje i unapređenje odgojno-obrazovne djelatnosti i u okviru toga vrši nadzor nad radom odgojno-obrazovnih ustanova predškolskog obrazovanja i odgoja, priprema informacije, analize i predlaže aktivnosti u vezi sa kulturnim nasljeđem lokalnog karaktera, ostvaruje saradnju sa organizacijama koje se bave kulturnim nasljeđem, obavlja i druge poslove iz oblasti obrazovanja, kulture i informisanja u okviru nadležnosti Grada, odnosno Odsjeka, a po nalogu pomoćnika gradonačelnika i šefa Odsjeka, odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova, za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

04. Opis poslova: prati propise iz oblasti sporta i zdravstva, inicira i poduzima potrebne radnje u vezi s realizacijom obaveza iz okvira nadležnosti Grada, odnosno Službe, prati i proučava stanje u oblasti sporta na osnovu prikupljanja podataka i podataka koje dostavljaju sportske organizacije i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, prati stanje u oblasti sporta na području grada Zenice, o čemu priprema sve relevantne informacije, prati problematiku rada i poslovanja zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Grad te s tim u vezi priprema potrebne informacije, izvještaje i predlaže odgovarajuće mjere, obrađuje zahtjeve za dodjelu sredstava iz budžeta Grada, namijenjenih za sport, sportske objekte, izgradnju i uređenje igrališta i sportskih terena, a na osnovu Programa i kriterija raspodjele istih sredstava, obrađuje zahtjeve za dodjelu sredstava iz budžeta Grada, namijenjenih za zdravstvo u skladu s Programom raspodjele istih sredstava, o čemu vodi potrebnu evidenciju, vodi evidenciju i kontrolu o namjenskom utrošku sredstava odobrenih iz budžeta Grada za sport, a na osnovu izvještaja koje su obavezni dostaviti njihovi korisnici, sarađuje sa predstavnicima sportskih organizacija i društava, organizuje i učestvuje u organizaciji sportskih manifestacija i takmičenja na području grada Zenice, odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova, za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika, u skladu sa

zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

05. Opis poslova: vrši analizu utroška sredstava i učestvuje u proceduri za izradu budžeta u Službi, priprema analitičke, informativne i druge akte (tipski izvještaji, redovni i periodični izvještaji, planovi utroška, informacije i analize) iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova, prati izvršenje budžeta za potrebe Službe, prati propise iz oblasti budžeta i finansija, sačinjava periodične finansijske izvještaje o realizaciji budžeta u Službi, priprema i obrađuje trebovanja finansijskih sredstava za potrebe finansiranja vatrogastva, odnosno oblika zaštite koji se finansiraju iz budžeta Grada i iz predviđenih namjenskih sredstava, izrađuje i priprema odgovarajuće naloge za plaćanje, učestvuje u izradi planskih dokumenata vezanih za utrošak namjenskih sredstava, planira i analizira utrošak namjenskih sredstava za oblast i poslove zaštite i spašavanja, kontroliše namjensko trošenje sredstava za potrebe Službe, radi na upravnoj stvari, odnosno prati realizacije odluke o naknadi za zaštitu i spašavanje od požara i Odluke o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu i spašavanje, obrađuje i dostavlja izvještaje višim nivoima vlasti, odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova, za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

06. Opis poslova: prikuplja i obrađuje informacije vezane za stanje u oblasti putne infrastrukture, izrađuje informativno-analitičke materijale, učestvuje u pripremi projekata izgradnje, rekonstrukcije i održavanja iste infrastrukture, naručuje i pregleda projektnu dokumentaciju za poslove Odsjeka, po potrebi daje upute za korekciju i izradu iste, priprema tehničku dokumentaciju za provođenje tenderske procedure prema Planu JN i Planu investicionog održavanja, prati realizaciju poslova u oblasti cestovne infrastrukture, koordinira pravilno i cjelovito ispunjenje obaveza organa nadzora ovlaštenog od strane Grada i izvođača radova angažovanog na radovima u vezi sa cestovnom infrastrukturom, vodi bazu podataka o lokalnim i nerazvrstanim cestama i neophodnim ulaganjima u cestovnu infrastrukturu, učestvuje u pripremi planova ulaganja u cestovnu infrastrukturu i učestvuje u izradi izvještaja, obavlja manje složenije zadatke iz oblasti gradnje i održavanja cestovne mreže iz nadležnosti Grada, učestvuje u pripremi nacрта i prijedloga odluka i drugih gradskih propisa, kao i drugih akata iz oblasti saobraćaja, predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti cestovne infrastrukture, odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova, za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

07. Opis poslova: učestvuje u poslovima pripreme i izrade vodoprivrednih akata, u vidu prikupljanja potrebnih podataka i drugih oblika operativno-tehničke pomoći, učestvuje u postupku rješavanja upravnih predmeta iz oblasti vodoprivrede iz stručnog aspekta, prati i proučava stanje u oblasti vodoprivrede i daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera, priprema tehničku dokumentaciju za provođenje tenderske procedure prema Planu JN i Planu investicionog održavanja, naručuje i pregleda projektnu dokumentaciju za poslove Odsjeka, po potrebi daje upute za

korekciju i izradu iste, učestvuje u izradi projektnih zadataka za oblast vodoprivrede, prati i vodi potrebne evidencije o svim investicionim projektima iz oblasti vodoprivrede, kao i stepenu realizacije istih projekata, priprema planove ulaganja u oblast vodoprivrede te učestvuje u izradi izvještaja, priprema i prati realizaciju manje složenijih poslova iz oblasti vodoprivrede, učestvuje u pripremi nacрта i prijedloga odluka i drugih gradskih propisa, kao i drugih akata iz oblasti vodoprivrede, odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova, za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

08. Opis poslova: prati i sagledava problematiku iz oblasti energijske efikasnosti, sarađuje s institucijama čiji je sadržaj rada unapređenje energijske efikasnosti u BiH, učestvuje u izradi nacрта i prijedloga gradskih propisa, informacija, analiza i stručnih materijala iz oblasti energijske efikasnosti, prati stanje u oblasti energijske efikasnosti i učestvuje u izradi izvještaja o radu, učestvuje u izradi programa poboljšanja energijske efikasnosti na području Grada Zenice, uspostavlja organizacione šeme upravljanja energijom na nivou jedinice lokalne samouprave, koordinira rad energijskih menadžera javnih ustanova i javnih preduzeća, analizira prikupljene podatke, koordinira dostavljanje i pohranjuje izvještaje energijskih menadžera javnih ustanova i javnih preduzeća, nadgleda, analizira i izvještava o planiranim i ostvarenim godišnjim uštedama energije po realizovanim mjerama energijske efikasnosti, verifikuje podatke o implementiranim mjerama energijske efikasnosti, vrši nadzor nad projektima nabavke i ugradnje urbanog mobilijara, daje ideje za tehnička rješenja unapređenja izgleda urbanog mobilijara i druge opreme, odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova, za svoj rad neposredno odgovara šefu Sektora, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Sektora, koje istom stavi u zadatak šef Sektora, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 25. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine:

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 prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje propisom kojim se uređuju poslovi osnovne djelatnosti i pomoćno tehnički poslovi i uvjet za njihovo obavljanje u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;
4. da je zdravstveno sposoban/a za vršenje određenih 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.

Pored općih uvjeta navedenih u javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete i to za:

Radno mjesto 01:

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova - fakultet ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Radno mjesto 02:

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s 240 ECTS bodova - fakultet društvene struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Radno mjesto 03:

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s 240 ECTS bodova - fakultet društvene struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje najmanje jednog (1) stranog 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 i 59/16).

Radno mjesto 04:

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova - fakultet društvene struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Radno mjesto 05:

- VSS - visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s minimalno 180 ECTS bodova - fakultet ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Radno mjesto 06:

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova - fakultet građevinske struke,

- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Radno mjesto 07:

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova - fakultet građevinske struke - hidro smjer,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Radno mjesto 08:

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova - fakultet arhitektonske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,
- aktivno poznavanje najmanje jednog (1) stranog 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 i 59/16).

Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

1. Kandidati se prijavljuju na javni konkurs dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu ili na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>).
2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti dokaz o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, u skladu sa uslovima iz konkursa (original ili ovjerenu kopiju), na propisanom [Obrascu uvjerenja](#) (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu ili na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>).
3. Kandidati za radna mjesta stručnog saradnika (pozicije 01., 04., 05., 06., 07. i 08.), koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli visoku stručnu spremu, dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):
 - a) fakultetsku diplomu (nostrifikovana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u jednoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 6. 4. 1992. godine),
 - b) dokaz da su zaposleni u organu državne službe kao namještenici i dokaz o pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike, izdati nakon objave javnog konkursa,

- c) dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe.

NAPOMENE ZA KANDIDATE:

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita kandidati će biti obavješteni putem web stranice Agencije, <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>. Imena kandidata se ne objavljuju.

Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.

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

Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da izvorNIK, dakle diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica.

Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta javnog konkursa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz konkursne procedure.

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioriteto zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva. Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uvjete javnog konkursa sa danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH”, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.

Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.

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

**Agencija za državnu službu Federacije BiH
Služba za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom
kantonu Kučukovići broj 2, 72000 Zenica
sa naznakom:**

**“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Gradu Zenica, sa pozivom na broj: 09-30-8-56/24“**

D I R E K T O R

Refik Begić, magistar uprave