



Na osnovu člana 24. stav (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji („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 Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Stručnoj službi Vlade Zeničko-dobojskog kantona

Radna mjesta:

- 01. Šef Odsjeka za pripremanje i realizovanje sjednica Vlade, u Odjeljenju za normativno-pravne poslove Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona - 1 (jedan) izvršilac**
- 02. Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove - 1 (jedan) izvršilac**

01. Opis poslova: rukovodi Odsjekom i obavlja složenije poslove i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku, organizira vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka koji se odnose na pripremu i realizaciju sjednica Vlade, raspoređuje poslove na službenike i namještenike u Odsjeku i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno upoznaje sekretara Vlade i pomoćnika sekretara o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, provjerava pripremljenost dostavljenih materijala u skladu sa Zakonom o Vladi Zeničko-dobojskog kantona i Poslovníkom o radu Vlade, organizira pripremu za blagovremeno zakazivanje sjednica Vlade i blagovremenu dostavu kompletnih materijala za sjednicu Vlade, po ovlaštenju prisustvuje i prati rad na sjednicama Vlade, pruža stručnu pomoć saradnicima u uobličavanju akata Vlade, ostvaruje neposrednu saradnju sa drugim organima kantonalne uprave o pitanjima koja se odnose na pripremu materijala za sjednicu Vlade, odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda EN ISO 9001, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Vlade i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem sekretara Vlade. Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku, odnosno sekretaru Vlade.

02. Opis poslova: obavlja normativno-pravne poslove iz nadležnosti Stručne službe, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata, izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge podzakonskih akata, drugih propisa i općih akata i vrši nomotehničku obradu

tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu propisa i općih akata, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka, izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, radi na izradi programa rada i izvještaja o radu Stručne službe Vlade te učestvuje u izradi programa rada Vlade i izvještaja o radu Vlade, prati realizaciju plana rada Stručne službe, programa rada Vlade, odluka i zaključaka Vlade i Skupštine te akata sekretara Vlade i premijera Zeničko-dobojskog kantona, vrši obradu i priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i vodi evidenciju o istim, priprema odgovore povodom različitih podnesaka za čiju obradu je zadužena Stručna služba, učestvuje u planiranju i realizaciji nabavki roba i usluga, učestvuje u radu radnih grupa u procesu evropskih integracija te drugih radnih grupa i komisija Stručne službe vezanih za uspostavljanje i unapređenje kvaliteta rada, odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda EN ISO 9001, vrši druge poslove po nalogu sekretara Vlade.

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 završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne i upravne struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 02:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - sa najmanje 240 ECTS bodova, visokog obrazovanja pravne i upravne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

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>).

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 ozavršenom 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 prioritarno 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 Stručnoj službi Vlade Zeničko-dobojskog kantona,
sa pozivom na broj: 09-30-8-69/24“**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave