



Na osnovu člana 34. a u vezi sa članom 67. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 31/16 i 45/19), na zahtjev Općine Stari Grad Sarajevo, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

**JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Općini Stari Grad Sarajevo**

Radna mjesta:

**STRUČNA SLUŽBA KABINETA OPĆINSKOG NAČELNIKA
Odsjek za ljudske resurse i normativno-pravne poslove**

1. Stručni saradnik za ljudske resurse - 2 (dva) izvršioca;

STRUČNA SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

2. Rukovodilac Stručne službe za zajedničke poslove - 1 (jedan) izvršilac;

Odsjek za javne nabavke

**3. Stručni saradnik za administrativne poslove iz oblasti javnih nabavki
- 1 (jedan) izvršilac;**

**SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE, KATASTAR I
STAMBENE POSLOVE**

Odsjek za geodetske poslove i katastar

**4. Stručni saradnik za unaprjeđenje geodetskih poslova i katastra
- 1 (jedan) izvršilac.**

1.Opis poslova: Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i obrade podataka, učestvuje u analizi istih iz baze podataka, te uspostavlja odgovarajuće datoteke o uposlenim u Općini, te obavlja i sljedeće poslove: vodi brigu o personalnim dosijeima državnih službenika i namještenika i vrši ažuriranje podataka iz dosijea sa kompletnom pratećom dokumentacijom i rješenjima o pravima i dužnostima uposlenih; učestvuje u unošenju i ažuriranju evidencije o uposlenicima u kadrovskom programu; učestvuje u izradi uvjerenja iz službene evidencije o činjenicama koje se odnose na radno-pravni status uposlenih u Općini i uposlenika kojima je prestao radni odnos; učestvuje u izradi izvještaja o stanju ljudskih resursa u Općini; učestvuje u koordiniranju poslova oko ocjene rada za državne službenike i namještenike bazirano na godišnjem planu rada; učestvuje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom; učestvuje u poslovima evidentiranja i prijavljivanja uposlenih kod nadležnih institucija, te provođenja odgovarajućih promjena kod istih; učestvuje u ažuriranju svih evidencija koje se odnose na državne službenike i namještenike, uključujući i registar uposlenih, koji se vodi u koordinaciji sa Uredom za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo; prati plan lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa za tekuću

godinu i stara se o njegovoj urednoj realizaciji, a sve u skladu sa uputama šefa Odsjeka; sačinjava tromjesečne izvještaje o svom radu i iste dostavlja šefu Odsjeka za ljudske resurse i normativno-pravne poslove, a prema utvrđenom planu rada koji odredi rukovodilac Stručne službe i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.642,80 KM

2. Opis poslova: Neposredno rukovodi Stručnom službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Stručne službe, te obavlja i sljedeće poslove: raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o vršenju poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Stručne službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Stručne službe; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Stručne službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu državnih službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Stručne službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Stručne službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Stručne službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Stručne službe; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnom Odsjeku; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Stručne službe; redovno informiše Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Stručne službe; prati sve rokove koji se odnose na sisteme zaštite vezane za objekte Općine Stari Grad Sarajevo, prevashodno kada je riječ o ispitivanjima ispravnosti istih i sprječavanju nastanka štetnih posljedica po organ uprave; kontinuirano prati izvještaje o servisiranju agregata u Općini; predlaže preuzimanje potrebnih mjera s ciljem unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Stručne službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz predhodno utvrđivanje rizika i mogućeg uticaja rizika na rad i poslovanje Stručne službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten rješenjem Općinskog načelnika; sačinjava tromjesečne izvještaje o radu Stručne službe i iste dostavlja Općinskom načelniku i Sekretaru općinskog organa uprave; u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave zadatak od strane Općinskog načelnika; za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 2.530,80 KM

3. Opis poslova: Obavlja složene poslove u oblasti javnih nabavki, te obavlja i sljedeće poslove: učestvuje u pripremi plana nabavki u skladu sa odbrenim sredstvima; vrši objavu tendera i dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretni postupak javne nabavke; učestvuje u radu Komisije za javne nabavke; prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabavki; vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma i pružaju pomoć nadležnoj službi prilikom praćenja realizacije istih; prati stanje u ovoj oblasti, sačinjava analize i druge informativne materijale te predlaže mjere za unapređenje u ovoj oblasti; uspostavlja i vodi evidencije u provedenim postupcima javnih nabavki i drugim relevantnim podacima za

rad Odsjeka; sačinjava izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki prema propisima iz oblasti javnih nabavki i brine se o blagovremenoj dostavi nadležnim institucijama; sačinjava tromjesečne izvještaje o svom radu i iste dostavlja šefu Odsjeka za javne nabavke; unosi podatke u Registar podataka o javnim nabavkama koje provodi Općina Stari Grad Sarajevo; obavezan je da vodi evidenciju o provedenim postupcima u registru Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane šefa Odsjeka i rukovodioca Stručne službe; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.642,80 KM

4.Opis poslova: Obavlja složene poslove, koji se odnose na geodetsko snimanje mjerenje i računanje površina i određivanje parcela radi izrade zemljišne evidencije i obavlja druge poslove pripremnog i drugog karaktera u oblasti katastra zemljišta, te obavlja i sljedeće poslove: vrši sve poslove vezane za premjer, uspostavu i održavanje katastra zemljišta; vrši geodetsko snimanje parcela i objekata, cijepanje i diobu parcela, snimanje promjena na parcelama, te snimanje zgrada i drugih objekata i izradu prijavnih listova; provodi sve promjene kroz katastarski operat; vrši vještačenja za potrebe Službe prilikom rješavanja imovinsko-pravnih odnosa; vrši stručne konsultacije kod usaglašavanja starog i novog premjera, koordinira sa zemljišnoknjižnim uredom, drugim općinama kantona i Federalnom upravom za geodetske i imovinsko pravne odnose, a sve s ciljem efikasnijeg rada Odsjeka; sačinjava tromjesečne izvještaje o svom radu i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.642,80 KM

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 35. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- 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 Kantonu Sarajevo;
- da je zdravstveno sposobno za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
- 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;
- da nije obuhvaćeno odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored općih uvjeta navedenih u internom oglasu kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete i to:

Pozicija 1.

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - Pravni fakultet ili Političke nauke ili Filozofski fakultet ili Fakultet za medije i komunikacije;
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, nakon završene visoke stručne spreme;
- Poznavanje rada na računaru.

Pozicija 2.

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Pravni fakultet ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za upravu ili Filozofski fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju ili sigurnosne studije;
- Najmanje 7 (sedam) godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme;
- Poznavanje rada na računaru.

Pozicija 3.

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - Pravni fakultet ili Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka;
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, nakon završene visoke stručne spreme;
- Poznavanje rada na računaru.

Pozicija 4.

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Građevinski fakultet - smjer geodezija ili Geodetski fakultet;
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, nakon završene visoke stručne spreme;
- 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 Agencije ul. Branilaca Sarajeva 15 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 sprema u skladu sa uslovima iz konkursa (original ili ovjerene kopije) na propisanom obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama Agencije ul. Branilaca Sarajeva 15 ili na web stranici Agencije, <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>)

3. Kandidati za stručnog saradnika (pozicije 1., 3. i 4.), koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli navedenu visoku stručnu spremu dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

a) fakultetsku diplomu (nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili 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 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.

Agencija objavljuje rezultate stručnog ispita na oglasnoj ploči Agencije i usmeno obavještava kandidate o rezultatima koje su postigli, istog dana, nakon završenog stručnog ispita. Kandidati koji su uspješno položili stručni ispit, dužni su u roku od pet dana nakon usmenog saopštavanja o rezultatima ispita, dostaviti dokaze o ispunjavanju posebnih uslova, navedenih u tekstu javnog konkursa.

Ovjerena fcc. 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 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 zatraženi ili dostavljeni.

Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa biće 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 Kantonu Sarajevo
ul. Alipašina 6,
71000 SARAJEVO
sa naznakom:
„Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Općini Stari Grad Sarajevo, broj: 07-30-8-52/25”

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave