



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 Vogošća, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

**JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Općini Vogošća**

Radna mjesta:

- 01. Stručni savjetnik za pravne i personalne poslove, vođenje matičnih knjiga i poslove matičara** - 1 (jedan) izvršilac
- 02. Stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite** - 1 (jedan) izvršilac
- 03. Stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove** - 1 (jedan) izvršilac

01.Opis poslova:

Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak) i izrađuje prijedloge rješenja po svim osnovama iz radno-pravnog statusa državnih službenika i namještenika za sve službe za upravu i posebne općinske službe; učestvuje u izradi općih akata koji se odnose na radne odnose; provodi sve radnje i aktivnosti predviđene Zakonom o zaštiti na radu; daje potrebne informacije i uputstva službenicima i namještenicima u vezi njihovog radno-pravnog statusa; izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o radu Službe; obavlja sve poslove oko javnog oglašavanja za popunu radnih mjesta u službama za upravu; sarađuje sa Komisijom za izbor kandidata po javnom konkursu i izvršava naloge Komisije u vezi pozivanja kandidata i prikupljanja neophodne dokumentacije; prisustvuje sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća na kojima se razmatraju analize, izvještaji, informacije i drugi materijali iz rada Službe; ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima i kantonalnim ministarstvima, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe; izvršava rješenja institucija koje imaju javna ovlaštenja, a koja nemaju pravo izvršenja svojih rješenja, i u vezi sa istim ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima i MUP-om; vodi postupak sklapanja braka i prisustvuje sklapanju braka u skladu sa Porodičnim zakonom Federacije BiH i obavlja sve poslove u vezi sklapanja braka propisane Zakonom i drugim propisima; vodi postupak priznavanja materinstva i očinstva; obavlja i druge poslove propisane porodičnim zakonom, za koje je nadležan matičar kao državni službenik; vodi prvostepeni upravni postupak (poseban ispitni postupak) i rješava najsloženije upravne stvari iz oblasti vođenja matičnih knjiga; vodi prvostepeni upravni postupak (poseban ispitni postupak) i rješava najsloženije upravne stvari po zahtjevima za ispravku i dopunu podataka u matičnoj knjizi rođenih/državljana/vjenčanih/umrlih; vodi prvostepeni upravni postupak (poseban ispitni postupak) i rješava najsloženije upravne stvari po zahtjevima za naknadni upis u matičnu knjigu rođenih/državljana/vjenčanih/umrlih; obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga rada Službe.



02.Opis poslova:

Vodi skraćeni upravni postupak i rješava jednostavne upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite; prati zakonske propise koji se odnose na oblast boračko-invalidske i socijalne zaštite; vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o činjenicama iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite; učestvuje u izradi nacрта rješenja i drugih akata, o priznavanju dopunskih prava boračke populacije iz oblasti boračko-invalidske zaštite; učestvuje u izradi nacрта rješenja i drugih akata iz oblasti socijalne i zdravstvene zaštite; priprema dokumentaciju RVI-a za odlazak na reviziju ili ocjenu vojnog invaliditeta; izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje informacije, analize i izvještaje iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite; pruža stručnu pomoć licima u ostvarivanju prava iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite; ostvaruje neophodnu komunikaciju i razmjenu informacija sa pisarnom i drugim službama u smislu tehničke podrške radu Službe; obavlja svakodnevne konsultacije sa nadređenim u vezi rješavanja pitanja iz svoje nadležnosti; obavlja unos i obradu podataka u bazu instaliranu softversku aplikaciju; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga rada Službe.

03.Opis poslova:

Vodi jednostavnije prvostepene upravne postupke iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; prati zakonske propise koji se odnose na uslove, način sticanja i prestanka prava na građevinskom zemljištu, korištenja, upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova zgrada, prati stanje i pojave u datoj oblasti, propise koji se odnose na uslove, način i postupak ekspropijacije nekretnina za izgradnju objekata u svrhu javnog interesa, propise koji se odnose na primjenu Zakona o upravnom postupku; obavlja poslove prikupljanja podataka o stambenim jedinicama i korisnicima radi uspostavljanja baze podataka, vrši prikupljanje podataka o stanovima koji nisu otkupljeni radi pripreme i ažuriranja baze podataka, vrši kontrolu korištenja stanova, plaćanje zakupnine i vrši izdavanje odgovarajućih akata o tim pitanjima; vrši obradu predmeta po žalbama i priprema ih za drugostepeni organ; vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija, izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama (uvjerenja o uslovnosti stambenih jedinica), izdaje uvjerenja o činjenicama za koje postoji službena evidencija (uvjerenje o korisnicima donacije za sanaciju ratom oštećenog objekta, evidencija o prodatim stanovima u vlasništvu Općine Vogošća, evidencija o zakupu stanova u vlasništvu Općine Vogošća); obezbjeđuje neophodnu komunikaciju i razmjenu informacija sa pisarnom i drugim Službama u smislu tehničke podrške radu Službe; učestvuje u tehničkoj pripremi materijala koji se podnose Općinskom vijeću; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika; obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 uvjeti 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 javnom konkursu kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete i to:

Pozicija 01:

- VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, završen pravni fakultet,

- najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme,

- položen poseban stručni ispit za matičara, (kandidati su dužni u prijavnom obrascu u rubrici „ISPIT PROFESIONALNE NADOGRADNJE“ u dijelu koji se odnosi na „Posebne ispite tražene javnim konkursom“ navesti izdavaoca, broj i datum uvjerenja o posebnom položenom stručnom ispitu za matičara)

- poznavanje rada na računaru.

Pozicija 02:

- VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen pravni fakultet,

- najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme,

- poznavanje rada na računaru.

Pozicija 03:

- VSS-VII stepen odnosno visoko o brazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen pravni fakultet,

- najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja 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 www.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 ovjerene kopije) na propisanom obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama Agencije ul. Branilaca Sarajeva 15 ili na web stranici Agencije, www.ekonkurs.adsfbih.gov.ba)

3. Kandidati za stručnog saradnika, 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, www.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 uvjeta, 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 Vogošća, broj: 07-30-8-957/23”**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave