



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 Kantona Središnja Bosna/Srednjobosanskog kantona“, broj: 7/11) 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 Općine Novi Travnik, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Novi Travnik

Radna mjesta:

- 01. Stručni savjetnik za javne nabave pri Uredu općinskog načelnika**
- 1 (jedan) izvršitelj
- 02. Stručni savjetnik za braniteljsko-invalidsku skrb i radne odnose u Odsjeku za braniteljsko-invalidsku skrb i radne odnose pri Službi za opću upravu i društvene djelatnosti**
- 1 (jedan) izvršitelj
- 03. Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti matičnih knjiga - matičar u Odsjeku za društvene djelatnosti i usluge građanima pri Službi za opću upravu i društvene djelatnosti**
- 1 (jedan) izvršitelj
- 04. Stručni savjetnik za upravno rješavanje u Odsjeku za urbanizam i katastar pri Službi za urbanizam, imovinsko-pravne poslove i katastar**
- 1 (jedan) izvršitelj
- 05. Stručni suradnik za imovinsko pravne poslove u Odsjeku za imovinsko pravne poslove pri Službi za urbanizam, imovinsko-pravne poslove i katastar**
- 1 (jedan) izvršitelj
- 06. Stručni suradnik za poslove Općinskog načelnika pri Stručnoj službi za poslove općinskog vijeća i općinskog načelnika**
- 1 (jedan) izvršitelj

01. Opis poslova: provodi i odgovoran je za postupke javnih nabava, u suradnji sa službama za upravu vrši izradu i predlaže načelniku Općine Plan javnih nabava, dostavlja Plan javnih nabava radi objave nadležnoj Službi kao i prethodne informacijske obavijesti i objava ex ante obavijesti o transparentnosti, vrši izradu tenderske dokumentacije, izrađuje obavijesti o javnoj nabavi ili zahtjeva za dostavu ponuda, dostavlja tendersku dokumentaciju kandidatima/ponuđačima i daje pojašnjenja tenderske dokumentacije, vodi zapisnika o primanju ponuda, vrši koordinaciju sa Povjerenstvom za javne nabave i nadležnim službama, izrađuje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuđača i izrađuje obavijesti o odabiru najpovoljnijeg ponuđača, te dostavlja obavijesti i odluke ponuđačima, priprema odgovore po pravnim lijekovima, izrađuje ugovore o javnoj nabavci, dostavljanje dokumentacije nadležnoj

službi, odnosno nadzoru za praćenje realizacije ugovora, izrađuje izvješća o dodjeli ugovora, prima završno izvješće o izvršenju predmeta ugovora, vrši izradu izvješća o realizaciji ugovora, arhiviranje predmeta i ostale poslove neophodne za provođenje postupka javne nabave, izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije - tipska izvješća, redovite ili periodične informacije, daje prijedloge, primjedbe i sugestije na prednacrt, nacrt i prijedloge zakona iz oblasti radnog mjesta, odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta, najmanje jedanput godišnje podnosi načelniku Općine i pomoćniku načelnika pisano izvješće o svom radu, prema potrebi učestvuje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela, odgovoran je zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova, kontinuirano prati propise i stručnu literaturu, neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe a po nalogu pomoćnika načelnika ili načelnika općine.

02. Opis poslova: izrađuje nacrt i prijedloge odluka, općih akata i propisa iz djelokruga radnog mjesta, po nalogu pomoćnika načelnika priprema odgovore na vijećnička pitanja, priprema i izrađuje materijale (odluke, opće akte, propise i dr.) iz djelokruga radnog mjesta za Općinsko vijeće i načelnika Općine i odgovara za blagovremenost u dostavljanju tih materijala, te njihov kvalitet i zakonitost, po nalogu pomoćnika načelnika prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, vrši predstavljanje materijala iz djelokruga radnog mjesta, te daje potrebna stručna objašnjenja, stručno obrađuje sustavna i druga pitanja koja služe za izradu općih i drugih pravnih akata, vodi upravni postupak - poseban ispitni postupak i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava korisnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite, izrađuje rješenja i druge pojedinačne akte koji se odnose na prava razvojačenih branitelja i članova njihovih obitelji iz nadležnosti Službe, dostavlja spise predmeta kantonalnom organu uprave nadležnom za braniteljsko-invalidsku skrb radi revizije, prati propise iz oblasti braniteljsko-invalidske skrbi, obavlja najsloženije poslove koji se odnose na radno-pravni status državnih službenika i namještenika, obavlja sve poslove oko raspisivanja javnog natječaja za prijem državnih službenika, surađuje sa Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine i Odborom državne službe za žalbe, izrađuje ugovore o obavljanju privremenih i povremenih poslova, izrađuje ugovore koje načelnik Općine zaključuje sa osobama na stručnom osposobljavanju za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, izrađuje mjesečna, periodična i godišnja izvješća, priprema i dostavlja predmete Institutu za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja radi ocjene vojne invalidnosti, prava na dodatak za njegu i pomoć drugog lica, ortopedskog dodatka, nesposobnosti za privređivanje i uzroka smrti ratnih vojnih invalida, te po potrebi učestvuje u radu povjerenstava koje formira Institut, surađuje sa udruženjima u oblasti braniteljsko-invalidske skrbi, dužan je po potrebi i na zahtjev Odsjeka za razvoj i projekte učestvovati u izradi projektnih aplikacija pružanjem stručne pomoći iz djelokruga svog radnog mjesta i u domenu svoje stručne osposobljenosti, prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovoditelju predlaže mjere za njeno unapređenje, predlaže izmjene i dopune normativnih akata u svrhu unapređenja stanja u ovoj oblasti kao i usklađivanja sa novim zakonima i propisima, prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa, daje prijedloge, primjedbe i sugestije na prednacrt, nacrt i prijedloge zakona iz oblasti navedenih u opisu ovog radnog mjesta, učestvuje u javnim raspravama koje se organiziraju u vezi sa izrađenim prednacrtima zakona i drugih propisa iz ove oblasti, odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova, prema potrebi učestvuje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela,

kontinuirano prati propise i stručnu literaturu, neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te učestvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti, obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe koje mu u zadatak stavi šef unutarnje organizacijske jedinice i pomoćnik načelnika.

03. Opis poslova: izrađuje nacрте pojedinačnih akata koji se odnose na primjenu Zakona o matičnim knjigama, Zakona o državljanstvu BiH i FBiH, Obiteljskog zakona i drugih propisa, pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja u pogledu zaključenja, punovažnosti braka i drugih pitanja iz oblasti matičnih knjiga, po službenoj dužnosti provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uvjeti za postojanje i punovažnost braka osoba koje namjeravaju sklopiti brak, vrši, na svečan način, sklapanje braka, vodi upravni postupak po pitanju stjecanja državljanstva i utvrđivanju državljanstva Bosne i Hercegovine za osobe koje su stekle državljanstvo po propisima RBiH, vodi upravni postupak po zahtjevima za ispravke i dopune podataka u matičnim knjigama, vodi postupak koji se odnosi na redovite i naknadne upise u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih, vodi upravni postupak po zahtjevima za povrat greškom naplaćene administrativne pristojbe, vodi upravni postupak po zahtjevima za odobrenje zaključenja braka uz prisustvo jednog budućeg partnera i punomoćnika drugoga, vodi upravni postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, obavljanje svih drugih sličnih stručnih i operativnih poslova koji su po prirodi vezani za efikasno rješavanje u upravnim stvarima, na osnovu pravomoćnih rješenja nadležnih organa vrši izmjene i dopune upisa u matičnim knjigama, provodi postupak priznavanja očinstva, provodi, sukladno odgovarajućim propisima, postupak promjene prezimena za osobe kod kojih je došlo do prestanka ili poništenja braka, vrši cjelokupan unos i kompjutersku obradu podataka iz matičnih evidencija; uspostavlja i vođenje evidencije u oblasti matičnih knjiga, vodi knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i knjige državljana BiH i izdaje uvjerenja (izvode) o podacima iz tih evidencija, te u vezi s tim dostavlja izvješća policijskoj upravi, vodi biračke spiskove i vrši njihovo ažuriranje, izdaje uvjerenja o slobodnom bračnom stanju, vrši ispravke po rješenjima policijske uprave, sastavlja smrtovnice za pokretanje ostavinske rasprave, izrađuje spiskove o upisu djece u školu, unosi podatke u bazu podataka o djeci starosne dobi od 0-6 godina, sačinjava statističke i druga izvješća, odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova, prema potrebi učestvuje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela, kontinuirano prati propise i stručnu literaturu, neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te učestvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti, izdaje uvjerenja vezana za matične knjige, unosi podatke u matični registar općine prema članku 37. i 38. Pravilnika o ustrojavanju i funkcioniranju jedinstvene strukture elektronske baze podataka matičnog registra iz područja matičnih knjiga, dužan je po potrebi i na zahtjev Odsjeka za razvoj i projekte učestvovati u izradi projektnih aplikacija pružanjem stručne pomoći iz djelokruga svog radnog mjesta i u domenu svoje stručne osposobljenosti, vrši i druge poslove koji nisu u nadležnosti dugih općinskih službi, u okviru svoje struke i stupnja stručne spreme po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika, daje prijedloge, primjedbe i sugestije na prednacрте, nacрте i prijedloge zakona iz oblasti navedenih u opisu ovog radnog mjesta, učestvuje u javnim raspravama koje se organiziraju u vezi sa izrađenim prednacртima zakona i drugih propisa iz navedene oblasti, odgovara za zakonito, ažurno i pravovremeno obavljanje poslova, prema potrebi učestvuje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela, kontinuirano prati propise i stručnu literaturu, neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te učestvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti, obavlja i druge poslove iz

nadležnosti službe koje mu u zadatak stavi šef unutarnje organizacijske jedinice i pomoćnik načelnika.

04. Opis poslova: izrađuje nacрте i prijedloge odluka, općih akata i propisa iz djelokruga radnog mjesta, po nalogu pomoćnika načelnika i šefa unutarnje organizacijske jedinice priprema odgovore na vijećnička pitanja, priprema i izrađuje materijale (odluke, opće akte, propise i dr.) iz djelokruga radnog mjesta za Općinsko vijeće i načelnika Općine i odgovara za blagovremenost u dostavljanju tih materijala, te njihov kvalitet i zakonitost, po nalogu pomoćnika načelnika i šefa unutarnje organizacijske jedinice prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, vrši predstavljanje materijala iz djelokruga radnog mjesta, te daje potrebna stručna objašnjenja, dužan je od predsjedatelja Općinskog vijeća zatražiti da učestvuje u diskusiji kad god ocijeni da je potrebno davanje stručnog obrazloženja ili upozorenja vijećnicima, a naročito kada je potrebno štiti zakonitost predloženih materijala, stručno obrađuje sustavna i druga pitanja koja služe za izradu općih i drugih pravnih akata, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne analitičke materijale na temelju odgovarajućih podataka, izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovite ili periodične informacije), vodi prvostupanjski upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari, radi izdavanja urbanističkih suglasnosti, odobrenja za građenje, okolišnih dozvola za čije je izdavanje mjerodavna Općina i odobrenja za upotrebu objekata, vodi prvostupanjski upravni postupak i u drugim predmetima za čije rješavanje je mjerodavan ovaj Odsjek, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama iz mjerodavnosti Službe u slučajevima propisanim zakonom, provodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka sukladno zakonu, vodi sve druge postupke iz oblasti urbanizma, građenja i katastra u mjerodavnosti općinskog organa uprave, koji nisu navedeni u opisu radnog mjesta pomoćnika načelnika i ovog radnog mjesta, samostalno rješava predmete, obavlja uviđaj na licu mjesta, vodi usmene rasprave, vrši uvid u isprave i uvjerenja i utvrđuje sve činjenice koje su neophodne za donošenje konačnog rješenja u ovoj oblasti, poziva i saslušava stranke, vještake (geodetske, građevinske, poljoprivredne i druge struke), svjedoke i ostale učesnike u postupku, u slučaju pokretanja upravnog spora iz oblasti poslova koji pripadaju ovom radnom mjestu, Općinskom pravobraniteljstvu dostavlja svu potrebnu dokumentaciju, pruža pomoć i informacije radi sačinjavanja odgovora na tužbu, ispred Odsjeka za urbanizam i katastar razmatra žalbe na prvostupanjska rješenja, te ih po potrebi prosljeđuje drugostupanjskom organu, priprema odgovore na tužbe i druge podneske, surađuje sa Općinskim pravobraniteljstvom i povjerenstvima formiranim od strane Općinskog vijeća, surađuje sa federalnim i kantonalnim organima mjerodavnim za ovu pravnu oblast, pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavlja podneske i vrši druge poslove pravne pomoći iz oblasti urbanizma i građenja sukladno zakonu, prema potrebi učestvuje u radu stručnog tima za lokalni ekonomski razvoj, pružanjem stručne pomoći iz djelokruga svog radnog mjesta i u domenu svoje stručne osposobljenosti, prati stanje u navedenim oblastima, te pismenim putem pretpostavljenom rukovoditelju predlaže mjere za njihovo unapređenje, predlaže izmjene i dopune normativnih akata u svrhu unapređenja stanja u navedenim oblastima kao i usklađivanja sa novim zakonima i propisima, prati izmjene zakonskih propisa u navedenim oblastima, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa, daje prijedloge, primjedbe i sugestije na prednacрте, nacрте i prijedloge zakona iz oblasti navedenih u opisu ovog radnog mjesta, učestvuje u javnim raspravama koje se organiziraju u vezi sa izrađenim

prednacrta zakona i drugih propisa iz navedenih oblasti, odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova, prema potrebi učestvuje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela, kompletira dokumentaciju potrebnu za upravno rješavanje i daje upute za prikupljanje dokumentacije i podataka neophodnih za obradu predmeta službenicima i namještenicima u Službi, priprema i dostavlja pomoćniku načelnika i šefu unutarnje organizacijske jedinice potrebne podatke za sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvješća, vodi službene evidencije, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz tih evidencija u vezi sa poslovima iz opisa ovog radnog mjesta, odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova, kontinuirano prati propise i stručnu literaturu, neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te učestvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti, obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe koje mu u zadatak stavi šef unutarnje organizacijske jedinice i pomoćnik načelnika.

05. Opis poslova: prati zakone i druge propise iz imovinsko-pravne oblasti, pomaže u pripremi prednacrta, nacrta i prijedloga općih akata, rješenja, odluka i drugih akata za Općinsko vijeće, rješava jednostavnije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak), vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama iz mjerodavnosti Službe u slučajevima propisanim zakonom, provodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka sukladno zakonu, izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje mjerodavnih organa o stanju i problemima u oblasti imovinsko pravnih poslova, 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, prati i proučava stanja i pojave u određenoj oblasti temeljem prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u oblasti imovinsko pravnih poslova za koje je propisana takva evidencija, prati i istražuje promjene i pojave u oblasti imovinsko pravnih poslova i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama, prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira, mjeri, osmatra i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale, lektorira propise i opće akte, analize, izvješća i druge pisane materijale na službene jezike u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini, daje prijedloge i inicijative za poduzimanje odgovarajućih mjera iz imovinsko-pravne oblasti, u slučaju pokretanja upravnog spora iz oblasti poslova koji pripadaju ovom radnom mjestu, Općinskom pravobraniteljstvu dostavlja svu potrebnu dokumentaciju, pruža pomoć i informacije radi sačinjavanja odgovora na tužbu, surađuje sa Općinskim pravobraniteljstvom i povjerenstvima formiranim od strane Općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, koordinira sa geometrima, urbanistima i katastrom u vezi pojedinačnih postupaka, traži podatke iz službene evidencije, gruntovnice, katastra, urbanizma i drugih institucija čiji su podaci potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta, traži mišljenja ili sugestije od federalnih i kantonalnih organa i drugih institucija, priprema tehničku dokumentaciju i poduzima odgovarajuće aktivnosti na terenu radi praćenja promjena u oblasti imovinsko-pravnih odnosa, priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica, državne organe i druge subjekte o činjenicama i podacima kojima raspolaže Služba, opslužuje povjerenstvo za procjenu prometne vrijednosti nekretnina, sastavlja informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz mjerodavnosti Službe, informira zainteresirane stranke u vezi sa pitanjima iz imovinsko-pravne oblasti, odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje

poslova, prema potrebi učestvuje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela, kontinuirano prati propise i stručnu literaturu, neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te učestvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti, obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe koje mu u zadatak stavi šef unutarnje organizacijske jedinice i pomoćnik načelnika.

06. Opis poslova: priprema nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe i načelnika općine, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.), za potrebe Stručne službe za poslove Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, učestvuje u izradi i izrađuje nacрте i prijedloge odluka, općih akata, propisa, zaključaka i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, a za čiju izradu nisu nadležne Službe, javne ustanove, poduzeća niti druge pravne osobe i institucije, te odgovara za blagovremenost u dostavljanju tih materijala, te njihov kvalitet i zakonitost, obavlja normativno-pravne stručne analize i daje mišljenja o prijedlozima akata koje donosi Općinski načelnik sa aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i zakonom, osim analiza i mišljenja o čijoj su se ustavnosti i zakonitosti dužne brinuti Službe, odnosno službenici - obrađivači tih akata u skladu sa zakonom, dugim propisima, te opisima poslova radnih mjesta iz ovog Pravilnika, obavlja poslove cjelokupne korespondencije za Službu, pruža strankama potrebne informacije iz nadležnosti Stručne službe za poslove Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, učestvuje u organizaciji prijema stranih i domaćih delegacija, gospodarskih društava, nevladinih organizacija i udruženja građana, sačinjava trebovanje uredskog materijala za potrebe Stručne službe za poslove Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, vodi zapisnike sa svih sastanaka tajnika kao i sastanaka načelnika, blagovremeno izvještava službenika za informiranje o događajima iz Stručne službe relevantnim za objavu na web stranici i sredstvima informiranja, po prijepisu i diktatu obrađuje zaključke o isplati naknada povjerenstvima i drugim radnim tijelima, prati donošenje, izmjene i dopune općinskih propisa, priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga radnog mjesta, učestvuje u izradi i izrađuje nacрте i prijedloge odluka, općih akata, propisa, zaključaka i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, a za čiju izradu nisu nadležne Službe, javne ustanove, poduzeća niti druge pravne osobe i institucije, te odgovara za blagovremenost u dostavljanju tih materijala, te njihov kvalitet i zakonitost, odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova, učestvuje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela, kontinuirano prati propise i stručnu literaturu, neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te učestvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti, obavlja i druge poslove iz nadležnosti organa državne službe koje mu u zadatak stavi tajnik Općine.

Kandidati moraju ispunjavati opće uslove 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 uslova navedenih u javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove, i to za:

Radno mjesto 01.

- visoka stručna sprema – završen pravni fakultet – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se boduje sa najmanje 240 ECTS bodova, te drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika (prema Pravilniku 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 – prečišćen tekst i 59/16),

Radno mjesto 02.

- visoka stručna sprema – završen pravni fakultet, VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se boduje sa najmanje 240 ECTS bodova, te drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Radno mjesto 03.

- visoka stručna sprema – završen pravni fakultet, VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se boduje sa najmanje 240 ECTS bodova, te drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- položen poseban stručni ispit za matičara (kandidati su dužni u prijavnom obrascu u rubrici „Ispit profesionalne nadogradnje/usavršavanja“ u dijelu koji se odnosi na „Posebne ispite tražene javnim konkursom“ navesti broj i datum uvjerenja),
- poznavanje rada na računaru,

Radno mjesto 04.

- visoka stručna sprema – završen pravni fakultet, VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se boduje sa najmanje 240 ECTS bodova, te drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Radno mjesto 05.

- visoka stručna sprema – završen pravni fakultet, VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Radno mjesto 06.

- visoka stručna sprema – završen pravni fakultet, VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

Prijavljivanje - potrebni dokumenti:

1. Kandidati se prijavljuju na 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 radno mjesto stručnog suradnika (poz. 05 i 06), koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli visoku stručnu sprema, dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):
 - fakultetsku diplomu (nostrifikovana diploma, ukoliko fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),
 - 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,
 - 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 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 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
Zeničko-dobojskom kantonu
Kučukovići br. 2, 72000 Zenica
sa naznakom:**

**“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Općini Novi Travnik, sa pozivom na broj: 09-30-8-110/23“**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave