



Na osnovu člana 37. i 87., stav 2. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK", br: 11/24-prečišćeni tekst), a na zahtjev Grada Gradačac, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Gradačac

I RADNA MJESTA

- 01. Šef Odsjeka za komunalne poslove u Gradskoj službi za komunalne poslove i prostorno uređenje - 1 (jedan) izvršilac,**
- 02. Urbanističko-građevinski inspektor u Gradskoj službi za opću i e-upravu, informatiku i inspekcijske poslove - 1 (jedan) izvršilac,**
- 03. Stručni savjetnik za pravne poslove u Gradskoj službi za komunalne poslove i prostorno uređenje - 1 (jedan) izvršilac,**
- 04. Stručni savjetnik za nadzor nad realizacijom infrastrukturnih projekata u Gradskoj službi za finansije, investicije i javne nabavke - 1 (jedan) izvršilac,**
- 05. Stručni saradnik za komunalne poslove u Gradskoj službi za komunalne poslove i prostorno uređenje - 1 (jedan) izvršilac.**

01. Opis poslova: Neposredno rukovodi Odsjekom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku; obavlja i organizuje poslove i zadatke u skladu sa zakonima i propisima iz oblasti komunalnih poslova; prati propise iz oblasti komunalnih poslova i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu; radi na najsloženijim poslovima iz oblasti komunalnih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova; pruža stručnu pomoć u radu neposrednim izvršiocima iz oblasti svog djelokruga rada; prati rad uposlenika Odsjeka i vrši pripremu prijedloga ocjene rada uposlenih u skladu sa zakonskim propisima; radi izvještaje, informacije i projektne zadatke iz oblasti komunalnih poslova; priprema programe za preduzimanje mjera u poboljšanju kvaliteta pružanja komunalnih usluga; vrši koordinaciju u rješavanju poslova iz komunalne oblasti i infrastrukture na području cijelog grada, a naročito po pitanju vodoopskrbnih objekata; redovno upoznaje Pomoćnika Gradonačelnika o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odsjeka; vodi evidenciju o prisustvu na radu uposlenika Odsjeka; za vršenje poslova neposredno je odgovoran Pomoćniku Gradonačelnika; vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

02. Opis poslova: Vršiti inspekcijski nadzor u skladu sa zakonima i drugim propisima donesenim na osnovu zakona, kao i nadzor u okviru ovlaštenja propisanih drugim gradskim, kantonalnim i federalnim propisima, kojima je uređena oblast inspekcijskog nadzora urbanističko-građevinske inspekcije; vodi postupak, donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora; preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka; vodi evidenciju o izvršenom nadzoru te internu evidenciju izvršenih inspekcijskih pregleda i stanja upravnih predmeta u pisanom ili elektronskom



obliku; naređuje ograničenja i zabrane u skladu sa ovlaštenjima i propisima iz svog djelokruga; prati provedbu izvršenja naloženih mjera i radnji u inspekcijskom nadzoru; analizira stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; izrađuje izvještaje, informacije i druge akte iz djelokruga rada urbanističko-građevinske inspekcije i dostavlja iste Glavnom inspektor i Pomoćniku Gradonačelnika; učestvuje u pripremi nacrt i prijedloga gradskih propisa i drugih akata iz okvira svoje nadležnosti; sarađuje sa federalnim, kantonalnim, gradskim/općinskim inspekcijama; pokreće prekršajni postupak, izdaje prekršajne naloge i vrši unos u registar kazni; postupka po izdanim usmenim i pisanim nalogima za vršenje inspekcijskog nadzora izdanim od strane Glavnog inspektora i Pomoćnika Gradonačelnika.

03. Opis poslova: Izvršava poslove i zadatke vezane za upravno-pravne poslove u okviru Odsjeka; vodi upravne postupke iz djelokruga rada Odsjeka i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak); izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih propisima iz oblasti prostornog uređenja i građenja (izrada rješenja o urbanističkoj saglasnosti, lokacijskoj informaciji, odobrenju za građenje, odobrenju za upotrebu i dr.); u saradnji sa ostalim državnim službenicima i namještenicima vrši pregled i provjeru usklađenosti projektne dokumentacije sa uslovima iz urbanističke saglasnosti/lokacijske informacije u skladu sa odredbama važećeg zakona o prostornom uređenju i građenju; vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se (ne) vodi službena evidencija iz oblasti urbanizma i građenja, te izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama; provodi i izvršava zakone, druge propise i akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti, te s tim u vezi priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke; daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, odluka i drugih propisa koji se odnose i indirektno vežu za oblast prostornog uređenja i građenja; izrađuje nacрте i prijedloge odluka, pravilnika, ugovora i drugih normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka; izrađuje izvještaje, analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisanih statističkih i drugih metodologija; vrši i druge poslove i zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

04. Opis poslova: Prati izradu projektno-tehničke dokumentacije i realizaciju iste; obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu projektne dokumentacije; izrađuje predmjere i predračune radova za procjene vrijednosti investicija i infrastrukturnih projekata; izrađuje i učestvuje u izradi projektnih zadataka iz stručne oblasti; učestvuje u izradi uslova za kvalifikaciju ponuđača te inicira javnu nabavku; priprema tehničke i finansijske izvještaje o toku realizacije projekata koje sprovodi Odsjek; pribavlja saglasnosti i dozvole neophodne za implementaciju projekata te monitoring nad realizacijom projekata; učestvuje u pripremi i izradi projekata i programa iz stručne oblasti radi kandidovanja istih prema sredstvima iz domaćih i međunarodnih fondova; učestvuje u pripremi i kandidaturi međunarodnih razvojnih projekata na polju izgradnje i rekonstrukcije infrastrukturnih objekata; učestvuje u izradi Strategije razvoja grada; učestvuje u procesu pripreme/ažuriranja izrade jednogodišnjih i trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja; učestvuje u pripremi planova Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove; redovno unosi podatke u jedinstvenu bazu podataka za podršku lokalnom razvoju; učestvuje u razradi aplikacionih obrazaca potencijalnih donatora i sufinasijera i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješno kandidovanje po javnim pozivima projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni

razvoj grada; učestvuje u koordinaciji i zajedničkom djelovanju sa predstavnicima drugih službi, kao i predstavnicima javnih ustanova u cilju kreiranja zajedničkih aplikacija i njihove implementacije; učestvuje u izradi plana kapitalnih investicija Grada Gradačac kao i plana investicija Tuzlanskog kantona i Federacije BiH; vrši i druge poslove u vezi sa lokalnim pripremom i implementacijom projekata i po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

05. Opis poslova: Vrši nadzor i koordinaciju pružanja komunalnih usluga i vodi brigu o održavanju komunalne infrastrukture na području grada (putevi, čistoća, održavanje zelenih površina, raspolaganje i korištenje javnih površina, vodoprivredni objekti, javna rasvjeta, azil za napuštene životinje, održavanje riječnih korita i drugo); izrađuje godišnje planove održavanja i izgradnje javne rasvjetе i drugih komunalnih usluga i prati njihovu realizaciju; prati propise iz oblasti komunalnih djelatnosti te osigurava blagovremenu, zakonitu i pravilnu primjenu tih propisa; analizira stanje iz oblasti komunalnih djelatnosti, te sačinjava izvještaje i informacije za potrebe informisanja Gradskog vijeća i javnosti; prati promjene i vrši provođenje promjena u elaboratu katastra komunalnih uređaja; evidentira, kartira i na planovima izvlači sve promjene komunalnih uređaja; vrši geodetsko snimanje nadzemnih i podzemnih trasa komunalnih uređaja i objekata; unosi trase komunalnih uređaja i indikacione skice sa svim potrebnim elementima; učestvuje u izradi projektnih zadataka za oblasti niskogradnje, visokogradnje, hidrogradnje i elektroenergetike i daje preporuku za poboljšanje rješenja; predlaže i učestvuje u izradi projekata u koordinaciji sa organizacionim jedinicama gradskih službi za upravu, javnim ustanovama i javnim preduzećima; učestvuje u pripremi normativno-pravnih akata, vodi registar zgrada i upravitelja, vrši i druge poslove propisane Zakonom o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade; sarađuje sa relevantnim evropskim i domaćim institucijama vezanim za oblast održivog razvoja; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova; vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

II UVJETI ZA PRIJAVU NA JAVNI KONKURS

- Opći uvjeti

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 38. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

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 najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje uredbom iz člana 10. stav (2) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu;
4. da je zdravstveno sposobno za obavljanje 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;
7. da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

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

- **Posebni uvjeti**

Za radno mjesto 01:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, visoko obrazovanje tehničke struke,
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci, nakon sticanja visoke stručne spreme.

Za radno mjesto 02:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, visoko obrazovanje građevinske ili arhitektonske struke,
- položen vozački ispit „B“ kategorije, **(obavezno upisati kategoriju vozačkog ispita, broj, datum i izdavaoca vozačke dozvole u dijelu Prijavnog obrasca Agencije „Posebni ispiti traženi javnim konkursom“)**,
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci, nakon sticanja visoke stručne spreme.

Za radno mjesto 03:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, visoko obrazovanje pravne struke,
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci, nakon sticanja visoke stručne spreme.

Za radno mjesto 04:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, visoko obrazovanje građevinske ili arhitektonske struke,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Power Point, Autocad), **(obavezno upisati broj, datum i izdavaoca certifikata o poznavanju rada na računaru – Word, Excel, Power Point, AutoCad u dijelu prijavnog obrasca Agencije „Rad na računaru“)**,
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci, nakon sticanja visoke stručne spreme.

Za radno mjesto 05:

- VSS /VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, visoko obrazovanje tehničke struke,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci, nakon sticanja visoke stručne spreme.

III NAČIN PRIJAVE NA JAVNI KONKURS:

- Način dostavljanja prijava

1. Kandidati se prijavljuju na javni konkurs putem pošte koristeći prijavni obrazac Agencije za državnu službu Federacije BiH na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/>

- Dokumentacija uz prijavu:

1. 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 s uvjetima iz konkursa (original ili ovjerenu kopiju u slučaju prijave putem pošte/PDF formatu u slučaju on line prijave), na propisanom [Obrascu uvjerenja](#).
2. Kandidati koji imaju položen ispit općeg znanja ili su položili stručni upravni ispit na bilo kom drugom nivou vlasti u Bosni i Hercegovini ili su položili pravosudni ispit, dokaze o položenom ispitu dostavljaju nakon objave rezultata stručnog ispita.
3. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika (pozicija 05.) a koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli visoku stručnu spremu, dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti slijedeću 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 nastaloj 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.

IV PROCES SELEKCIJE I OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA:

- **Obavještenja o ocjeni prijave:** Agencija ocjenjuje formalno-pravnu ispravnost, tačnost i potpunost dostavljenih podataka u prijavi. Neblagovremeno dostavljenu, nepotpunu ili neuredno popunjenu prijavu Agencija odbacuje. Uputstvo za popunu prijave pogledati [ovdje](#)
- **Obavještenja o ispitima:** Agencija obavještava kandidate o datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita putem web aplikacije „eKonkurs“, <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/>.
- **Obavještenja o rezultatima:** Agencija obavještava kandidate o rezultatu javnog konkursa putem web aplikacije „eKonkurs“, <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/>.

Napomena:

Imena i prezimena kandidata **se ne objavljuju**, već se rezultati objavljuju pod šiframa dodijeljenim kandidatima. Kandidati dobijaju šifru putem elektronske pošte i dužni su je sačuvati za praćenje statusa prijave i rezultata konkursa.

Vrste obavještenja:

- Agencija pisanim putem informiše kandidate o rezultatima koje su postigli.
- Dodatno, Agencija obavještava kandidate putem elektronske pošte o statusu njihove prijave, kao i o svim izmjenama i ažuriranjima oglasne ploče na web aplikaciji eKonkurs.

V. NAČIN DOSTAVLJANJA DOKAZA:

1. Dokaze tražene javnim konkursom dostavljaju kandidati koji su uspješno prošli položili stručni ispit nakon objave rezultata stručnog ispita.
2. Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da izvornik - diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica. Sve ovjerene fotokopije diploma koje ne budu dostavljene na navedeni način bit će odbačene kao neuredne.
3. 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.
4. Istovremeno s dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po osnovi posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu s propisom na koji se poziva.

VI. VAŽNE UPUTE KANDIDATIMA

1. Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.
2. Kandidate, koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano **obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa.**
3. Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uvjete javnog konkursa s danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH”, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.
4. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.
5. **Priprema za ispit:** Kandidati mogu koristiti web aplikaciju **ILIAS** za pripremu ispita na adresi: ilias.adsfbih.gov.ba gdje će pronaći:
 - a) **Pristup materijalima** –Vodič za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita
 - b) **Simulaciju ispita** – Probni testovi dostupni online

VII. PODNOŠENJE PRIJAVE NA JAVNI KONKURS

Prijava na javni konkurs podnosi se dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog prijavnog obrasca u pisanom obliku ili putem online prijave putem za to predviđene web aplikacije.

Prijava dostavljena putem pošte smatra se blagovremenom ako je poslana najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave, koji iznosi **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog konkursa u "*Službenim novinama Federacije BiH*".

Kandidat je dužan osigurati da prijava s potrebnom dokumentacijom bude uredno zaprimljena u skladu s uslovima propisanim konkursom.

**Agencija za državnu službu Federacije BiH
Služba za postavljenja u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu
Trg slobode bb, 75 000 Tuzla**

**sa naznakom:
"Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Gradu Gradačac,
(s pozivom na broj: 11-30-8-77/25)"**

D I R E K T O R

Refik Begić, magistar uprave