



Na osnovu člana člana 34. i člana 67. Zakona o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde” br. 3/18, 6/20 i 5/24), u vezi sa članom 74a. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 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) na zahtjev Općine Pale, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS **za popunu radnog mjesta državnog službenika u** **Općini Pale**

I. RADNO MJESTO

01. Sekretar općinskog organa uprave - 1 (jedan) izvršilac

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.

Opis poslova: sekretar općinskog organa uprave obavlja poslove vezane za unutrašnju organizaciju i rad općinskog organa uprave; koordinira rad osnovnih organizacionih jedinica; ostvaruje saradnju sa drugim organima uprave i pravnim licima; koordinira sa pomoćnicima općinskog načelnika poslove izrade Strategije razvoja Općine, izrade Akcionog plana za implementaciju Strategije razvoja Općine; izvještaja o razvoju, izradu i provođenje trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu općinskog organa uprave kao i u pripremanju materijala za općinskog načelnika iz domena upravljanja razvojem; prima poštu za Općinsko vijeće; vrši izradu koncepcija i teza za propise iz nadležnosti Općinskog vijeća, pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka i stara se o dostavljanju istih odgovarajućim subjektima; učestvuje u poslovima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u općinskom organu uprave; učestvuje u izradi Programa rada i Izvještaja o radu Radnih tijela Općinskog vijeća, te prati realizaciju Programa rada i zaključaka Općinskog vijeća; izrađuje izvještaje iz nadležnosti Općinskog vijeća i radnih tijela; prikuplja, sređuje i evidentira dokumentaciju o radu Općinskog vijeća; odgovoran je za izradu Zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća; priprema pozive i zapisnike, formuliše zaključke utvrđene na sjednicama Općinskog vijeća i druge materijale iz nadležnosti Općinskog vijeća; priprema pozive, zapisnike, zaključke i druge akte Kolegija Općinskog vijeća; pruža stručnu pomoć Komisijama Općinskog vijeća; prati propise i daje stručna mišljenja iz pravnih oblasti po Statutu Općine i Poslovniku Općinskog vijeća; priprema prečišćene tekstove za Komisiju za statut i propise i stara se o blagovremenom objavljivanju svih akata Općinskog vijeća; osigurava zakonitost, pravilnost i efikasnost u radu Općinskog vijeća; kvalitetno i zakonito priprema sjednice Općinskog vijeća; prati zakonitost rada i donošenje odluka Općinskog vijeća; daje stručna mišljenja i objašnjenja vezano za primjenu opštih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće; obavlja stručne poslove za potrebe Općinskog vijeća, Kolegija



Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća; pruža stručnu pomoć vijećnicima za njihov rad u Općinskom vijeću, osigurava im potrebnu dokumentaciju i obavještenja, te druge informacije potrebne za vršenje njihove funkcije; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa za koje je ovlašten i obavlja i druge poslove kojemu odredi rukovodilac općinskog organa uprave; za svoj rad i upravljanje odgovara Općinskom načelniku.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 2.669,10 KM
Mjesto rada: Pale

III. USLOVI ZA PRIJAVU

Opći uslovi

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 35. Zakona o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde:

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 Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde;
4. da je zdravstveno sposobno 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.

Posebni uslovi:

Pored općih uslova navedenih u javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i posebne uslove i to:

Radno mjesto 01.

- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke;
- Najmanje 6 godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS;
- Poznavanje rada na računaru.

IV. IZBORNI PROCES

Izborni proces se provodi putem ispita općeg znanja (IOZ) i stručnog ispita.

- **IOZ** ima za cilj utvrditi da li kandidati koji konkurišu na radno mjesto državnog službenika posjeduju dovoljan stepen općeg znanja, što je preduslov za rad u organima državne

službe u Federaciji Bosne i Hercegovine. Kandidati koji su položili stručni upravni ispit na bilo kom drugom nivou vlasti u Bosni i Hercegovini ili su položili pravosudni ispit izuzeti su od polaganja IOZ.

- **Stručni ispit** provodi se s ciljem procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova na konkretnom radnom mjestu, a sastoji se od pisanog i usmenog dijela (intervjua). Pravu pristupa stručnom ispitu imaju kandidati koji se prijavljuju na radna mjesta državnih službenika, pod uslovom da ispunjavaju uslove javnog konkursa i da su prethodno položili ispit općeg znanja (IOZ).

Stručni ispit za radna mjesta državnih službenika propisana Zakonom o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde sastoji se od:

- Pisani dio stručnog ispita polaže se u vidu testa koji se sastoji se od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima.

- Kandidat koji je položio pisani dio stručnog ispita pristupa usmenog dijelu stručnog ispita koji se provodi kroz strukturirani intervju na kojem članovi Komisije za izbor vrše procjenu kompetencija za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se kandidat prijavio.

V. PRIJAVA NA JAVNI KONKURS

Prijavu na javni konkurs kandidati podnose putem pošte, na adresu Agencije u skladu s uslovima ovog javnog konkursa, odnosno u skladu sa statusom kandidata u pogledu obaveze polaganja ispita općeg znanja:

1. Kandidati izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose:

- **Putem pošte** – dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog [Obrasca prijave](#) (bez dodatne dokumentacije).

2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose:

- **Putem pošte** – dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog Obrasca prijave i dokaza: [Uvjerenja o radnom stažu](#) u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, original ili ovjerena kopija na obrascu dostupnom na web stranici Agencije, ili drugi dokaz koji sadrži podatke navedene u propisanom obrascu Uvjerenja.

VI. DOSTAVLJANJE DOKAZA NAKON 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 **sa sljedećom napomenom da:**

-Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju 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.

-Dokaz o radnom stažu u struci dostaviti na Obrascu Uvjerenja o radnom stažu, a izuzetno se može dostaviti i drugi dokument pod uslovom da sadrži sve podatke koji su propisani obrascem uvjerenja.

-Kandidat koji polaže pravo na prioritetno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona dužan je istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu s propisom na koji se poziva.

-Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uslova javnog konkursa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz konkursne procedure.

VII. OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA:

Agencija objavljuje rezultate stručnog ispita na Oglasnoj ploči (u digitalnom i fizičkom formatu) i usmeno obavještava kandidate o rezultatima koje su postigli, istog dana, nakon završenog stručnog ispita.

Agencija obavještava kandidate o svim fazama izbornog postupka, datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita i drugim informacijama vezano za konkurs putem službene web stranice <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba> web aplikacije „eKonkurs“, ili elektronskim putem (e-pošta) u slučaju da je ista sastavni dio prijavnog obrasca kandidata.

VIII. VAŽNE UPUTE KANDIDATIMA

1. Prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku. O dodijeljenoj šifri podnosilac prijave će biti obaviješten putem adrese e-pošte navedene u prijavnom obrascu.

2. Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uslove javnog konkursa s danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH“, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.

3. Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.

4. Kandidate koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će usmeno obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa.

5. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.

6. Priprema za ispit: Kandidati mogu koristiti web aplikaciju ILIAS za pripremu ispita na adresi: ilias.adsfbih.gov.ba gdje će pronaći:

- **Pristup materijalima** – Vodič za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita

- **Simulaciju ispita** – Probni testovi dostupni online.

7. Agencija za državnu službu Federacije BiH obavještava kandidate da su odgovori na najčešće postavljena pitanja dostupni na službenoj web stranici Agencije. Za dodatna pitanja koja nisu obuhvaćena objavljenim informacijama, službena komunikacija s

kandidatima odvija se isključivo putem e-mail adrese. Molimo kandidate da komunikaciju putem drugih kanala smatraju nevažecom.

IX. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Rok za podnošenje prijave je **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog konkursa u "Službenim novinama Federacije BiH".

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave bit će odbačene.

Prijava dostavljena putem pošte smatra se blagovremenom ako je poslana preporučeno najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave, na adresu:

Agencija za državnu službu Federacije BiH

Kolodvorska br. 6, 71 000 Sarajevo

s naznakom:

**“Javni konkurs za popunu radnog mjesta državnog službenika u
Općini Pale“,**

(s pozivom na broj: 07-30-8-332/26)

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave, s.r