



Na osnovu člana 24. stav (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("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 Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 3/12) 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 Usora, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

## **JAVNI KONKURS** **za popunu radnih mjesta državnih službenika** **u Općini Usora**

### **Radna mjesta:**

- 01. Stručni saradnik za upravljanje razvojem i planiranje - 1 (jedan) izvršilac**
- 02. Stručni saradnik za društvene djelatnosti - 1 (jedan) izvršilac**

**01. Opis poslova:** vrši poslove u vezi prijema zahtjeva za javnu nabavku, izrađuje plan javnih nabavki, izrađuje tekstove obavijesti u nabavci, vrši oglašavanje istih, upućuje pozivna pisma ponuđačima, izrađuje akte o pokretanju postupka javnih nabavki, dodjeli ugovora i vodi ostale aktivnosti sukladno Zakonu o javnim nabavkama, stara se i odgovara za realiziranje dodijeljenog projekta/programa/zadatka, formira neophodnu tehničku i drugu dokumentaciju samostalno i u saradnji sa odgovarajućim općinskim stručnim službama, definira model i konstrukciju finansiranja, modalitete javnih nabavki, koordinira aktivnost sudionika konkretnih projekata, nadzire i kontrolira realizaciju ugovorenog, izvještava o realizaciji periodično, radi evaluacije stvarnih učinaka realiziranog, vodi računa, u direktnoj saradnji sa pomoćnikom načelnika za privredu i finansije i Općinskim načelnikom, da se realiziranje Strategije, u skladu sa objektivnim okolnostima i mogućnostima potiče ravnomjerni razvoj svih MZ, brine se za održavanje informacijskog sistema, radi na kreiranju i održavanju funkcionalne baze podataka i uvezivanje iste sa ostalim relevantnim unutrašnjim organizacijskim jedinicama Općine, svim zainteresovanim subjektima daje potrebne instrukcije o načinu i uvjetima realizacije pojedinih projekata/programa iz Strategije ili Programa, formira dokumentaciju, sudjeluje u postupcima nabavke, licitacije i sl., predlaže angažiranje drugih sudionika na realiziranju pojedinih projekata/programa, koordinira u realizaciji strategije rad sa timom za razvoj i Partnerskom grupom, sudjeluje u realizaciji i ostalih poslova uključujući stručno-administrativne i druge poslove vezane za planiranje i tehničku podršku općinskim službama, saraduje sa udruženjima i subjektima iz privrednog sektora, proučava i prati zakonska i podzakonska akta iz svog domena, obavlja administrativne i druge poslove vezane za uspostavu, organizaciju i aktivnosti javno-privatnog dijaloga, obavlja administrativne i druge poslove vezane za uspostavu, organizaciju i aktivnosti Lokalnog ekonomskog foruma, odgovoran je za ažuriranje službene i FB stranice Općine Usora, blagovremeno objavljuje sve vijesti i

i događaje iz rada organa uprave te prati događaje i fotografira ih, prati sve javne pozive viših nivoa vlasti, fondova, ambasada i slično te iste od interesa Općine realizira, o aktuelnim javnim pozivima obavještava sve zainteresirane stranke, udruženja, pojedince, mjesne zajednice te im pruža stručnu podršku u pripremi aplikacije, odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog službenika.

**02. Opis poslova:** obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na predškolsko, osnovno, srednje i visoko obrazovanje, sudjeluje u vođenju upravnog postupka u upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka, sudjeluje u izradi prijedloga svih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe u postupku donošenja rješenja - uvjerenja, sudjeluje u izradi informacija, analiza i izvješća iz djelokruga Službe, prikuplja podatke o stanju i potrebama stanovništva u oblasti obrazovanja te u saradnji sa nadležnim ustanovama izrađuje dugoročne i godišnje programe i projekte za unapređenje u ovim oblastima na području općine, uspostavlja saradnju sa sportskim, kulturnim i drugim javnim ustanovama te saradnju sa nevladinim, domaćim i međunarodnim institucijama u ovoj oblasti, priprema i prati realizaciju konkursa za dodjelu stipendija, uspostavlja i redovno ažurira bazu podataka o školskoj infrastrukturi na području Općine, sudjeluje u izradi programa i projekata koji se odnose na unapređenje školske infrastrukture na području Općine, saraduje na izradi i implementaciji općinske razvojne strategije u oblasti školske infrastrukture, uspostavlja bazu podataka neophodnu za izradu programa i projekata iz oblasti socijalnih, obrazovnih, kulturno-zabavnih i drugih potreba mladih, saraduje sa omladinskim organizacijama i pruža im savjetodavnu i drugu stručnu pomoć u provođenju omladinske politike na lokalnom nivou, sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata kulturnih manifestacija u organizaciji općine, obilježavanja značajnih datuma i događaja za općinu Usora, rad sa mjesnim zajednicama, za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika Općine, radi izvještaje i analize za potrebe OV-a, Općinskog načelnika i rukovodioca službe, odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

**Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete 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 uvjeta navedenih u javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete i to za:**

**Radno mjesto 01:**

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova - završen ekonomski, pravni, poljoprivredni ili tehnički fakultet,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

**Radno mjesto 02:**

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova - završen pravni fakultet, fakultet socijalnog rada ili drugi fakultet društvenog smjera,
- 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 javni 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 [www.adsfbih.gov.ba](http://www.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 [www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba)).
3. Kandidati koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli visoku stručnu spremu, dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):
  - a) fakultetsku diplomu (nostrifikovana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u jednoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 6. 4. 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.adsfbih.gov.ba](http://www.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 fotokopija 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 bit će 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 broj 2, 72000 Zenica**  
**sa naznakom:**  
**“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika**  
**u Općini Usora,**  
**sa pozivom na broj: 09-30-8-31/23“**

**DIREKTOR**

**Refik Begić, magistar uprave**