



Na temelju čl. 34. i 105. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ („Narodne novine HBŽ“, broj 1/14, 5/16, 1/22 i 10/22), a u vezi s člankom 74a. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12, 99/15 i 9/17 – Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj U-13/16), a na zahtjev Grada Livna, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

## **JAVNI NATJEČAJ** **za popunu radnih mjesta državnih službenika u** **Gradu Livno**

Za pozicije:

01. Stručni suradnik za upravne poslove iz oblasti obavljanja samostalnih djelatnosti i statistike u Službi za gospodarstvo, inspeksijske poslove, lokalni razvoj i investicije – 1 (jedan izvršitelj)
02. Stručni suradnik za komunalne poslove u Službi za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove – 1 (jedan) izvršitelj
03. Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove u Službi za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina – 1 (jedan) izvršitelj
04. Stručni suradnik za održavanje adresnog registra i uspostavu i održavanje GIS sustava u Službi za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina – 1 (jedan) izvršitelj

**Pozicija 01. Opis poslova:** Stručni suradnik za upravne poslove iz oblasti obavljanja samostalnih djelatnosti i statistike (u daljem tekstu: stručni suradnik) obavlja slijedeće poslove i zadatke: vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz oblasti poduzetništva za djelatnost obrta, trgovine, turizma i ugostiteljstva; vodi i ažurira registar obrtnika, registar trgovačkih i turističkih djelatnosti, upisnike iz oblasti ugostiteljstva i internu evidenciju izdanih rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje registriranih djelatnosti pravnih osoba; sudjeluje u izradi normativnih akata iz oblasti poduzetništva; sudjeluje u izradi izvješća, analiza i informacija iz oblasti poduzetništva; vodi evidencije iz oblasti obrta, trgovine, ugostiteljstva i turizma; vodi propisane statističke evidencije iz oblasti samostalnog obavljanja djelatnosti; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; na upite građana i pravnih osoba pruža stručnu pomoć iz oblasti obrta i srodnih djelatnosti; prikuplja i sređuje statističke podatke potrebne za izradu svih vrsta informacija iz oblasti trgovine, ugostiteljstva, turizma i drugih; ostvaruje suradnju sa Zavodom za statistiku; prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju Zavodu za statistiku prema programu statističkih istraživanja (tipski izvještaji, periodične i redovne informacije); obavlja i druge poslove i zadatke radnih mjesta koje mu povjeri pomoćnik gradonačelnika. Stručni suradnik za svoj rad odgovoran je pomoćniku gradonačelnika.

**Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.424,50 KM.**

**Pozicija 02. Opis poslova:** Stručni suradnik za komunalne poslove (u daljem tekstu: stručni suradnik) obavlja slijedeće poslove i zadatke: obavlja poslove vezano za održavanje prometne infrastrukture i javne rasvjete; obavlja poslove vezano za realizaciju programa zajedničke komunalne potrošnje; po potrebi prikuplja podatke potrebne za izradu rješenja o zakupu javno-prometnih površina; sudjeluje u pripremnim radnjama koje prethode donošenju rješenja iz komunalne oblasti (utvrđivanje gradskih zona i površine objekata koji podliježu obvezi plaćanja komunalne naknade); prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici; priprema potrebne podatke za izradu nacrti i prijedloga gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe; obavlja poslove u pripremi izrade planova i programa za zbrinjavanje komunalnog, građevinskog i metalnog otpada i održavanje postojećeg odlagališta; izdavanje uvjerenja o činjenicama iz određenog registra i evidencija; obavlja i druge poslove i zadatke radnog mjesta koje mu povjeri pomoćnik gradonačelnika; stručni suradnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika.

**Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.424,50 KM.**

**Pozicija 03. Opis poslova:** Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove (u daljem tekstu: stručni suradnik) obavlja slijedeće poslove i zadatke: vodi jednostavnije prvostupanjske upravne postupke i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova; sačinjava i potpisuje službene akte nastale u upravnom postupku i drugim postupcima iz djelokruga rada Službe (obavijest ili poziv za stranku, očitovanje, traženje zemljišno-knjižnog izvotka, izvoda iz posjedovnog lista i slično); sudjeluje u sačinjavanju odgovora i očitovanja na tužbe radi poništenja rješenja donesenih u predmetima u kojima je vođen upravni postupak; sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata iz djelokruga rada Službe, a koje donese Gradsko vijeće ili gradonačelnik; sudjeluje u postupku za dodjelu u zakup građevinskog zemljišta u vlasništvu grada; sudjeluje u postupku za dodjelu u zakup poslovnih prostora u vlasništvu grada, ili kojima raspolaže grad iz djelokruga rada Službe; po potrebi vodi postupak prodaje nekretnina u vlasništvu grada, kupovine nekretnina u privatnom vlasništvu, zamjene nekretnina u vlasništvu grada za nekretnine u privatnom vlasništvu, te izrađuje odgovarajuće nacрте i prijedloge odluka o prodaji, kupovini i zamjeni nekretnina; sudjeluje u poduzimanju svih potrebnih radnji za određivanje građevinske parcele na zemljištu u vlasništvu grada, koje se daje u prodaju, zamjenu, zakup ili na kojoj se zasniva pravo građenja; ostvaruje suradnju s gradskim službama za upravu; sudjeluje u izradi prijedloga rješenja za Gradsko vijeće kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa; sudjeluje u izradi izvješća, te periodičnih i godišnjih informacija i analiza iz djelokruga rada Službe; pruža pravnu pomoć davanjem stručnih objašnjenja iz imovinsko-pravne oblasti; obavlja i druge poslove radnog mjesta koje mu povjeri pomoćnik gradonačelnika; stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove za svoj rad odgovoran je pomoćniku gradonačelnika.

**Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.424,50 KM.**

**Pozicija 04. Opis poslova:** Stručni suradnik za održavanje adresnog registra i uspostavu i održavanje GIS sustava (u daljem tekstu: stručni suradnik) obavlja slijedeće poslove i zadatke: vodi i ažurira bazu podataka adresnog registra; izdaje uvjerenja o kućnom broju; informira i upućuje stranke o pitanjima i procedurama u vezi adresnog registra; ostvaruje suradnju sa Službom za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove, kao i sa drugim službama Grada, na sređivanju i ažuriranju prostorno planske dokumentacije primjenom GIS tehnologija; sudjeluje u poslovima na uspostavi sustava informacija o prostoru i prostorno planskoj dokumentaciji u svrhu boljeg planiranja i korištenja istih u obavljanju poslova iz djelokruga rada Službe, kroz aktivnosti stvaranja jedinstvene

baze podataka o prostoru; evidentira i prati stanje u prostoru kroz obradu i ažuriranje podataka za potrebe Službe; sudjeluje u izradi informacija, izvješća i analiza iz djelokruga rada Službe; sudjeluje u vršenju poslova digitalizacije arhiva katastra; obavlja i druge poslove radnog mjesta koje mu povjeri pomoćnik gradonačelnika; stručni suradnik za održavanje adresnog registra i uspostavu i održavanje GIS sustava za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika.

**Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.424,50 KM.**

Uvjeti: Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz članka 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji:

1. da su državljani Bosne i Hercegovine;
2. da su stariji od 18 godina;
3. da imaju sveučilišnu diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII. stupnja stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava obrazovanja.
4. da su zdravstveno sposobni za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine do dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta nisu otpušteni iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojoj razini vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nisu obuhvaćeni odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine;
7. da im pravosnažnom sudskom presudom nije izrečena zaštitna mjera, odnosno sigurnosna mjera zabrane obavljanja poziva u tijelu državne službe, odnosno radnog mjesta za koje se prijavljuje, a čije trajanje nije isteklo do krajnjeg roka za podnošenje prijave za javni natječaj;
8. u državnu službu ne mogu biti primljene osobe protiv kojih se vodi kazneni postupak ili koje su osuđene za krivična djela za koje je propisana kazna od najmanje dvije godine zatvora prema domaćem ili međunarodnom pravu za krivična djela protiv života i tijela, čovječnosti, morala, javnog ili privatnog vlasništva, javne uprave i javnog interesa ili zbog pronevjere u javnom sektoru, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

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

**Pozicija 01.**

- VSS (VII stupanj) odnosno diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 180 ECTS) - pravni fakultet,
- najmanje 1 (jednu) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu.

**Pozicija 02.**

- VSS (VII stupanj) odnosno diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 180 ECTS) - građevinski fakultet,
- najmanje 1 (jednu) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu (AUTOCAD-MAP 3D i drugi CAD programi).

#### Pozicija 03.

- VSS (VII stupanj) odnosno diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 180 ECTS) - pravni fakultet,
- najmanje 1 (jednu) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu.

#### Pozicija 04.

- VSS (VII stupanj) odnosno diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 180 ECTS) - prirodoslovno-matematički fakultet-studij geografije,
- najmanje 1 (jednu) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu (MS-Office, ArcGIS i dr.).

#### **Prijavlivanje-potrebni dokumenti:**

Kandidati su dužni dostaviti slijedeću potrebnu dokumentaciju (original ili ovjerene fotokopije):

1. popunjen i potpisan prijavni obrazac Agencije za državnu službu FBiH (može se preuzeti u prostorijama Agencije za državnu službu Federacije BiH, Služba za postavljenja u organima državne službe u K-10 Livno, Ul. Gabrijela Jurkića 2, ili na WEB stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>).

2. diplomu o završenom visokom obrazovanju (nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine).

3. potvrdu/uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon sticanja VSS. Primjer uvjerenja može se naći na web stranici Agencije <https://www.adsfbih.gov.ba/Content/Read/obrasci-uvjerenje-o-stazu>.

4. dokaz o poznavanju rada na računalu.

- Za poziciju 02. poznavanje AUTOCAD-MAP 3D i drugim CAD programima.
- Za poziciju 04. poznavanje MS-Office, ArcGIS i dr.

5. kandidati koji obavljaju poslove namještenika u tijelu državne službe i koji su stekli VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova dužni su dostaviti i:

- dokaz da su uposleni u tijelu državne službe kao namještenici na poslovima i zadacima za čije je obavljanje uvjet položen stručni ispit za namještenike, izdat za vrijeme objave javnog natječaja,
- dokaz o najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe, nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe,
- dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenika,
- dokaz o položenom stručnom-upravnom ispitu, (ispitu općeg znanja ili javnom ispitu) položenom pred nadležnim tijelom u Bosni i Hercegovini, ili pravosudnom ispitu.

## **NAPOMENE ZA KANDIDATE**

Kandidati koji dostave dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu (javnom ispitu ili ispitu općeg znanja) pred nadležnim tijelom u Bosni i Hercegovini ili položenom pravosudnom ispitu izuzimaju se od polaganja ispita općeg znanja.

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.

Polaganju stručnog ispita mogu pristupiti kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uvjete navedene u tekstu javnog natječaja.

Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja ili stručnog ispita, smatra se da je odustao od sudjelovanja u natječajnoj proceduri, o čemu neće biti posebno obaviješteni.

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 natječajne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih fotokopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta javnog natječaja. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz natječajne procedure. Izabrani kandidat je dužan u roku od 8 dana od dana prijema obavijesti o rezultatima natječaja, dostaviti Agenciji dokaze o ispunjavanju općih uvjeta javnog natječaja.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 8 dana od objave javnog natječaja na web stranici Agencije, putem pošte, preporučeno na adresu:

SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U KANTONU 10  
Ulica Gabrijela Jurkića 2  
80101 Livno  
sa naznakom

«Javni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u  
Gradu Livno, sa pozivom na broj: 14-30-8-32/24

**DIREKTOR**

**Refik Begić, magistar uprave**