

Na osnovu članka 34. 44. i 105. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 1/14 i 5/16) 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) Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, na zahtjev Grada Livna, objavljuje

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

**03/749**

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>01. Stručni suradnik za upravne poslove iz komunalne oblasti</b>       | <b>– 2 (dva) izvršitelja</b>  |
| <b>02. Stručni suradnik za školstvo, kulturu i nevladine organizacije</b> | <b>– 1 (jedan) izvršitelj</b> |
| <b>03. Stručni suradnik za pravnu pomoć</b>                               | <b>– 1 (jedan) izvršitelj</b> |

**01.Opis poslova:** vodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje rješenja iz oblasti komunalnih naknada; vodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe prema Odluci o komunalnom redu; ustrojava i vodi bazu podataka obveznika plaćanja komunalne naknade; sudjeluje u izradi normativnih akata i ugovora iz komunalne oblasti; sudjeluje u izradi analiza, izvješća i informacija iz komunalne oblasti; obavlja i druge poslove i zadatke radnog mjesta koje mu povjeri pomoćnik gradonačelnika. Stručni suradnik za svoj rad odgovoran je pomoćniku gradonačelnika.

**Posebni uvjeti:**

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

**02.Opis poslova:** organizira i obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Grada u oblasti odgoja, obrazovanja i kulture; prati stanje u svim ustanovama predškolskog i osnovnoškolskog obrazovanja, kulture, te predlaže mjere za poduzimanje potrebnih mjera za unapređenje stanja; inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora o osiguranju lokalnih potreba u oblastima koje prati; prati i koordinira aktivnosti u oblastima politike obrazovanja i kulture; obavlja statistička istraživanja i stručno obrađuje podatke, te izrađuje analize, izvještaje i programe iz djelokruga rada i prati njihovu realizaciju; obavlja pripremne radnje za raspodjelu proračunskih sredstava namijenjenih za kulturu i nevladine udruge; ostvaruje redovite kontakte s ustanovama iz područja školstva i kulture u cilju praćenja problematike u tim oblastima; vodi registre o nacionalnim i drugim spomenicima na području Grada i obavlja poslove vezane za njihovu zaštitu; brine o pravodobnoj nabavi za potrebe škola; obavlja stručne poslove u svezi s organizacijom i realizacijom kulturnih manifestacija; organizira sve aktivnosti u svezi upisa djece u osnovnu školu; vodi upravni postupak u svezi školovanja djece s poteškoćama u razvoju; vodi registar nevladinih organizacija i udruga; afirmira i obavlja suradnju sa svim bitnim subjektima iz područja nevladinih udruga; obavlja pripremne radnje za sufinansiranje projekata nevladinih udruga; ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe, sugerira modalitete njihova rješavanja, daje prijedloge za poboljšanje rada Službe; obavlja i druge poslove i zadatke radnog mjesta koje mu povjeri pomoćnik gradonačelnika. Stručni suradnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika.

### **Posebni uvjeti:**

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

**03.Opis poslova:** pruža pravnu pomoć građanima u oblasti upravnog postupka i manje složenim stvarima kao što su: podnesci kojima se pokreće upravni postupak, podnesci s činjeničnim navodima i obrazloženim prijedlozima, žalbe, prigovori, izvanredni pravni lijekovi u manje složenim stvarima, podnesci za koje nije isključivo nadležan notar ili odvjetnik; pruža pravnu pomoć prilikom sastavljanja raznih izvjava, punomoći, suglasnosti bez pratnje/u pratnji kao i druge vrste suglasnosti u manje složenim stvarima kao i sastavljanju različitih dopisa tijelima uprave, strankama i drugim sudionicima; daje pravne savjete, upute i stručna objašnjenja; vodi evidenciju o pruženim uslugama kao i naknadama za pružene usluge; utvrđuje status podnositelja zahtjeva za pružanje pravne pomoći u smislu vođenja evidencije i oslobađanja od naknade određenih korisnika; izrađuje informacije, izvješća, analize i druge materijale iz djelokruga rada; prati obuke iz oblasti pravne pomoći i održava kontakte s institucijama relevantno za oblast pravne pomoći; obavlja i druge poslove i zadatke radnog mjesta koje mu povjeri pomoćnik gradonačelnika. Stručni suradnik za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika.

### **Posebni uvjeti:**

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

**Uvjeti:** pored posebnih uvjeta navedenih u internom oglasu kandidati moraju ispunjavati i 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 univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII. stepena stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema 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 kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine;
7. da im pravosnažnom sudskom presudom nije izrečena zaštitna mjera, odnosno sigurnosna mjera zabrane obavljanja poziva u organu državne službe, odnosno radnog mjesta za koje se prijavljuje, a čije trajanje nije isteklo do krajnjeg roka za podnošenje prijave za konkurs;
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.

### **Prijavljivanje-potrebnii dokumenti:**

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

1. popunjen prijavni obrazac Agencije za državnu službu FBiH (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Kanton 10 i Unsko-sanski kanton u Livnu, Ul. Gabrijela Jurkića bb, ili na web stranici Agencije [www.adsfbih.gov.ba](http://www.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 <http://www.adsfbih.gov.ba/index.php?lang=ba&sel=546>.

4. dokaz o poznavanju rada na računalu

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 sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova dužni su dostaviti i :

-dokaz da su u vrijeme i nakon objavljivanja internog oglasa uposleni u tijelu državne službe kao namještenici na poslovima i zadacima za čije je obavljanje uvjet položen stručni ispit za namještenike, dokaz o pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe, nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe, i

-dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenika,

#### **NAPOMENE ZA KANDIDATE**

Kandidati koji dostave dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu (javnom ispitu ili ispitu općeg znanja) pred nadležnim organom 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 obaviješteni putem web stranice Agencije za državnu službu Federacije BiH, [www.adsfbih.gov.ba](http://www.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 i /ili stručnog ispita, smatra se da je odustao od učešća u natječajnoj proceduri, o čemu neće biti posebno obaviješteni.

Izabrani kandidat je dužan u roku od 8 dana od dana prijema obavijesti o rezultatima natječaja, dostaviti Agenciji dokaze o ispunjavanju općih uvjeta natječaja.

Nepotpune neuredne i nepravovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

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

**AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU FEDERACIJE BIH  
ODJELJENJE AGENCIJE ZA KANTON 10 I UNSKO-SANSKI KANTON  
Ul.Gabrijela Jurkića bb  
80101 Livno**

**sa naznakom:**

**„Javni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika  
u Gradu Livno sa pozivom na broj 149/19 “**

**V.D. D I R E K T O R**

**Refik Begić, magistar uprave**