

Stručni saradnik za poslove urbanizma

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 Tešanj, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS

za popunu radnih mjesta državnih službenika

u Općini Tešanj

Radna mjesta:

- 01. Građevinsko-urbanistički inspektor - 1 (jedan) izvršilac
- 02. Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove - 1 (jedan) izvršilac
- 03. Stručni saradnik za rad sa mjesnim zajednicama - 1 (jedan) izvršilac
- 04. Stručni saradnik za poslove urbanizma - 1 (jedan) izvršilac
- 05. Stručni savjetnik - starješina profesionalne vatrogasne jedinice - 1 (jedan) izvršilac, na mandat od 4 (četiri) godine

01. Opis poslova:

vrši nadzor nad izdatim urbanističkim saglasnostima i odobrenjima za građenje, suzbijanje bespravne gradnje i poduzimanje zakonskih mjera sa istim, nadzor nad građenjem, rekonstrukcijom, sanacijom, upotrebom, održavanjem i uklanjanjem građevina, vrši nadzor nad fizički dotrajalim objektima i uklanjanje istih, vrši nadzor nad izvođenjem radova po odobrenom projektu, vrši kontrolu sudionika u građenju (izvođača, nadzora, investitora i sl.), vrši preduzimanje preventivnih, upravnih i kaznenih mjera u vezi sa obavljenim pregledima i priprema periodične izvještaje iz oblasti nadzora, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, obavlja stručne poslove iz svog djelokruga i poslove koje mu kao zadatak odredi rukovodioc Službe ili Općinski načelnik.

02. Opis poslova:

vrši knjiženje svih knjigovodstvenih promjena na odgovarajućim analitičkim i sintetičkim karticama u operativnom sistemu (evidentira, klasificira i sumira poslovne transakcije kroz izvode, blagajnu, ulazne fakture, izlazne fakture, kompenzacije, ukalkulisavanja po raznim osnovama i drugo), vrši mjesečni obračun plata radnika Općine po programu u operativnom sistemu sa svim obustavama, porezima i doprinosima te izradu i dostavu specifikacija o isplati plata, platnih lista sa distribucijom, knjigovodstveno evidentira potraživanja po komitentima te dnevno izvještava i usaglašava stanja računovodstvene evidencije sa evidencijama zaduženih službi po pojedinačnim razrezima-prihodima (Fond za vatrogastvo, Komunalna naknada, naknada za korištenje cestovnog zemljišta, zakup zemljišta i drugo), učestvuje u pripremi i izradi periodičnih i godišnjih obračuna Budžeta, prikuplja i vodi evidenciju o obavezama stranaka u vezi zakupa prostora i plaćanja drugih obaveza, promjene podataka i obavještavanje stranaka o promjenama i obavezama, iz modula za knjiženje programa sitnom materijala i inventara preuzima naloge za knjiženje u modul FinovaXP; knjiži amortizaciju stalnih sredstava, odgovoran je za čuvanje sve računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije, vrši tekuće usaglašavanje obaveza i potraživanja, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

03. Opis poslova:

vođenje registra mjesnih zajednica (u daljem tekstu MZ) u skladu sa važećim propisima, izdavanje potrebnih uvjerenja o MZ iz službenih evidencija, pružanje pomoći MZ u realizaciji podnesenih zahtjeva Općini Tešanj, saradnja sa nadležnim općinskim organima u cilju poboljšanja rada i funkcionisanje MZ u skladu sa zakonom, učešće u izradi analiza, izvještaja i drugih sličnih materijala na osnovu prikupljenih podataka za potrebe Općinskog načelnika, praćenje i proučavanje stanja u MZ po pojedinim pitanjima i predlaganje odgovarajućih mjera po tim pitanjima, pružanje pomoći i učestvuje u izradi planova, programa i izvještaja o radu MZ te izrada informacije o radu organa MZ za Općinsko vijeće, posredovanje u kontaktima službi i MZ (ljetno i zimsko održavanje puteva i sl.) te obezbjeđenju potrebne projektne i druge dokumentacije kod realizacije kapitalnih projekata, organiziranje anketiranja građana MZ i organiziranje javnih rasprava u MZ, učešće u pripremi i provođenju izbora za organe MZ, izračunavanje učešća u organima MZ na osnovu rezultata lokalnih izbora i praćenje implementacije, prisustvovanje sjednicama organa MZ i zborovima građana, planiranje i organizacija edukacija organa MZ, koordiniranje aktivnosti materijalnih i finansijskih davanja prema MZ, pripremanje i organizacija sastanaka predstavnika Općine i MZ i posredovanje u razmjeni informacija o značajnim aktivnostima za MZ i Općinu, izrada periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu, praćenje saradnje organa MZ i knjigovodstvenog servisa i poduzimanje odgovarajućih mjera u slučaju odstupanja od usvojenih procedura, praćenje aktivnosti u oblasti infrastrukture, ekologije i turizma na području MZ te predlaganje mjera unapređenja, učestvovanje u realizaciji općinskih, turističkih i manifestacija u organizaciji MZ, koordiniranje aktivnosti u procesu saradnje organa MZ sa međunarodnim i drugim organizacijama, obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog službenika.

04. Opis poslova:

vodi upravne postupke i radi poslove iz oblasti urbanizma, građenja i stambenih odnosa, vrši izlaske na teren i davanje stručnih ocjena za urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje za područja za koja je donesen regulacioni, zoning, urbanistički i prostorni plan, radi na izradi stručnih mišljenja na određivanju površina za redovnu upotrebu objekata u skladu sa Zakonom o građevinskom zemljištu u obuhvatu regulacionih, zoning, urbanističkih i prostornih planova, vrši obradu izvoda iz planskih dokumenata u obuhvatu regulacionih, zoning, urbanističkih i prostornih planova, vrši utvrđivanje urbanističko-tehničkih uslova iz prostorno-planske dokumentacije na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata te izrađuje stručna mišljenja za potrebe nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za

utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih uslova za izgradnju objekata, vrši preglede projektne dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje i njenu usklađenost sa zakonskim normama i izdatim urbanističko-tehničkim uslovima, učestvuje u davanju stručnih nalaza, uputa i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku, obračunava troškove uređenja građevinskog zemljišta, rente, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

05. Opis poslova:

organizira i osigurava provođenje operativnog - stručnog rada jedinice, osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice, vodi i komanduje

jedinicom u toku vatrogasnih i drugih intervencija, učestvuje u planiranju, organiziranju i provođenju preventivnih mjera zaštite od požara te dugih mjera zaštite i spašavanja, organizira i rukovodi akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarima i drugim prirodnim nepogodama, organizuje i vodi propisane evidencije, odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici, odgovoran je za operativnu spremnost i gotovost jedinice, odgovoran je za disciplinu i urednost pripadnika vatrogasne jedinice, kao i čistoću i urednost vatrogasnog doma, odgovoran je za blagovremenu i kvalitetnu primoredaju smjene što ovjerava potpisom, rukovodi upotrebom združenih jedinica u akcijama zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih, kulturnih i drugih dobara u skladu sa Zakonom, učestvuje u izradi Procjene ugroženosti i Plana zaštite od požara te Odluke o zaštiti od požara i odgovoran je za njihovo redovno ažuriranje, učestvuje u stručnoj obuci i osposobljavanju uposlenika, kao i stručnoj i praktičnoj obuci građana iz oblasti zaštite od požara, po usvojenom programu, pruža stručnu pomoć drugim subjektima u cilju otklanjanja nedostataka u oblasti zaštite od požara, kontrolira ispravnost sredstava i opreme, sarađuje sa drugim organima i službama po pitanju zaštite od požara, učestvuje u izradi planova, pravilnika, elaborata i zapisnika iz oblasti zaštite od požara, odgovoran je za rad servisa vatrogasnih aparata, koordinira rada sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima, vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i rukovodioca Službe civilne zaštite.

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 ili visoko obrazovanje bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - građevinskog ili arhitektonskog smjera.
- položen stručni ispit u struci (kandidati su dužni da u rubrici "Ispit profesionalne nadogradnje/usavršavanja" u dijelu koji se odnosi na "Posebne ispite tražene javnim konkursom", navedu broj i datum uvjerenja o položenom stručnom ispitu u struci),
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon položenog stručnog ispita u struci,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije (kandidati su dužni da u rubrici "Ispit profesionalne nadogradnje/usavršavanja" u dijelu koji se odnosi na "Posebne ispite tražene javnim konkursom", navedu broj vozačke dozvole i datum izdavanja iste).

Radno mjesto 02:

- VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - ekonomski smjer,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije (kandidati su dužni da u rubrici "Ispit profesionalne nadogradnje/usavršavanja" u dijelu koji se odnosi na "Posebne ispite tražene javnim konkursom", navedu broj vozačke dozvole i datum izdavanja iste).

Radno mjesto 03:

- VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - društvenog smjera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije (kandidati su dužni da u rubrici "Ispit profesionalne nadogradnje/usavršavanja" u dijelu koji se odnosi na "Posebne ispite tražene javnim konkursom", navedu broj vozačke dozvole i datum izdavanja iste).

Radno mjesto 04:

- VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - iz oblasti urbanizma, arhitekture, građevinarstva, regionalnog i prostornog planiranja,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće školske spreme,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije (kandidati su dužni da u rubrici "Ispit profesionalne nadogradnje/usavršavanja" u dijelu koji se odnosi na "Posebne ispite tražene javnim konkursom", navedu broj vozačke dozvole i datum izdavanja iste).

Radno mjesto 05:

- VSS - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova iz oblasti zaštite od požara, sigurnosti ili tehničkih

struka,

- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci, nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama, bez obzira u kojoj stručnoj spremi,
- položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara (kandidati su dužni u prijavnog obrasca u rubrici "ISPIT PROFESIONALNE NADOGRADNJE" u dijelu koji se odnosi na "Posebne ispite tražene javnim konkursom" navesti broj i datum uvjerenja o položenom ispitu za rukovodioca akcije gašenja požara),
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije (kandidati su dužni da u rubrici "Ispit profesionalne nadogradnje/usavršavanja" u dijelu koji se odnosi na "Posebne ispite tražene javnim konkursom", navedu broj vozačke dozvole i datum izdavanja iste).

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 Zeničkodobojskom kantonu ili na web stranici Agencije 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).
3. Kandidati za radna mjesta stručnog saradnika (pozicije 02., 03. i 04.), 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 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 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. 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. Kandidati, 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 prioritetno 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 Tešanj,

sa pozivom na broj: 09-30-8-80/23"

Oglas je preuzet sa zvanične web stranice gore navedene institucije ili iz drugih izvora oglašavanja. MojPosao.ba ne odgovara za navode iz oglasa, niti za eventualno kasnije napravljene izmjene i dopune za vrijeme trajanja javnog oglasa. Molimo da za dodatne informacije kontaktirate nadležne institucije.

Lokacija: Tešanj

Datum objave: 22. Aug 2023.

Datum isteka: 28. Aug 2023.