



Na temelju čl. 33. 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 Općine Kupres, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

INTERNI OGLAS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Kupres

Za pozicije:

01. Stručni savjetnik za graditeljstvo, prostorno uređenje i urbanizam u Službi za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar - 1 (jedan) izvršitelj
02. Stručni suradnik za graditeljstvo i urbanizam u Službi za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar - 1 (jedan) izvršitelj
03. Stručni suradnik za geodetske poslove u Službi za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar - 1 (jedan) izvršitelj

01.Opis poslova: Stručni savjetnik za graditeljstvo, prostorno uređenje i urbanizam neposredno obavlja sljedeće poslove: prati i proučava stanje iz djelokruga graditeljstva, prostornog uređenja i urbanizma i predlaže odgovarajuće mjere; inicira izradu prostornih dokumenata, programa i projekata i prati realizaciju istih; obavlja poslove na provođenju prostorno planskih dokumenata iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i urbanizma koje donosi Općinsko vijeće; priprema nacрте općinskih odluka i drugih akata iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i urbanizma; priprema informacije i izvješća iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i urbanizma; priprema programe uređenja građevinskog zemljišta; priprema urbanističko tehničke i druge uvjete u postupku izdavanja urbanističkih suglasnosti i odobrenja za građenje za složenije gospodarske, infrastrukturne i druge objekte; vrši pripremu dokumentacije kada urbanističko suglasnost i odobrenje za građenje izdaje više tijelo; učestvuje u upravnom postupku kod izdavanja urbanističkih suglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za uporabu izgrađenih objekata; daje stručna mišljenja po predmetima iz oblasti ekologije; podnosi izvješća; odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova; izvršava i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika. Stručni savjetnik za graditeljstvo, prostorno uređenje i urbanizam za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku Općinskog načelnika Službe za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar.

02.Opis poslova: Stručni suradnik za graditeljstvo i urbanizam neposredno obavlja sljedeće poslove: Prati i proučava stanje iz djelokruga graditeljstva, prostornog uređenja i urbanizma i predlaže odgovarajuće mjere; inicira izradu prostornih dokumenta, programa i projekata i prati realizaciju istih; vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskom dokumentacijom i drugim uvjetima utvrđenim za taj prostor; daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga graditeljstva,

prostornog uređenja i urbanizma; utvrđuje urbanističko- tehničke uvjete na temelju kojih se izrađuje tehnička dokumentacija; vrši pregled projektne dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva i njenu usklađenost sa zakonskim propisima i izdanim urbanističko-tehničkim uvjetima, te istu ovjerava; obavlja poslove na provođenju prostorno planskih dokumenta iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i urbanizma koje donosi Općinsko vijeće; priprema nacрте općinskih odluka i drugih akata iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i urbanizma; priprema informacije i izvješća iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i urbanizma; priprema programe uređenja građevinskog zemljišta; priprema urbanističko tehničke i druge uvjete u postupku izdavanja urbanističkih suglasnosti i odobrenja za građenje za složenije gospodarske, infrastrukturne i druge objekte; vrši pripremu dokumentacije kada urbanističku suglasnost i odobrenje za građenje izdaje više tijelo; učestvuje u upravnom postupku kod izdavanja urbanističkih suglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za uporabu izgrađenih objekata; učestvuje u pripremi projektnih zadataka i troškovnika u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata; koordinira nad izvođenjem radova; u suradnji sa nadređenim priprema projekte i drugu dokumentaciju za apliciranje za više nivoe vlasti; organizira i vodi aktivnosti apliciranja za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija te koordinira sa ostalim službama; obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju; podnosi izvješća; odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova; izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika. Stručni suradnik za graditeljstvo i urbanizam za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar.

03.Opis poslova: Stručni suradnik za geodetske poslove neposredno obavlja sljedeće poslove: Obavlja odgovorne poslove koje mu povjeri Pomoćnik načelnika; vrši složene poslove iz oblasti temeljne djelatnosti; sastavlja izvješće; uspostavlja izradu i održavanje premjera i katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja; provodi prenošenje projekata na teren; obavlja geodetske poslove za potrebe prostornog uređenja, izrade prostorno planske dokumentacije i uspostave GIS-a; obavlja poslove izmjere GPS-a; izrada projekata komasacija zemljišta kartografiranje i izrada osnovnih karata; obavlja radnje u postupku eksproprijacije, arondacije i komasacije; poslovi katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta; radi geodetsko snimanje; vrši nadzor nad izvođenjem geodetskih radova na prostoru Općine; uspostavlja i radi na DGP-U; vrši digitalizaciju i obradu podataka u programima Kora, AutoCad, WinGis i dr; odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova, izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika. Stručni suradnik za geodetske poslove za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar.

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. 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 interni oglas;
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 internom oglasu kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete, i to:

Za poz.01.

- VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) arhitekstonskog ili građevinskog smjera,
- položen stručni ispit ili ispit općeg znanja,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu.

Za poz.02.

- VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 180 ECTS) građevinskog ili arhitektonskog smjera,
- položen stručni ispit ili ispit općeg znanja,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu.

Za poz.03.

- VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 180 ECTS) geodetskog smjera,
- položen stručni ispit ili ispit općeg znanja,
- položen stručni ispit djelatnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu.

Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

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

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 strani Agencije 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. uvjerenje o položenom stručnom-upravnom ispitu, (ispitu općeg znanja ili javnom ispitu) položenom pred nadležnim tijelom u Bosni i Hercegovini, ili pravosudnom ispitu;

4. potvrdu/uvjerenje da su uposleni u tijelu državne službe u statusu državnog službenika za vrijeme objave internog oglasa;

5. 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>.

6. dokaz o poznavanju rada na računalu,

7. **za poziciju 03.** dokaz o položenom stručnom ispitu djelatnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti,

8. **za pozicije 02. i 03.**, 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 internog oglasa,

- 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.

NAPOMENE ZA KANDIDATE

U okviru internog oglasa ne polaže se ispit općeg znanja.

O datumu, vremenu i mjestu polaganja stručnog ispita kandidati će biti obavješteni putem WEB stranice Agencije, www.adsfbih.gov.ba. Imena kandidata se ne objavljuju.

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

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

Ovjerena fcc 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, ovjerenih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta internog oglasa. 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, oglasa dostaviti Agenciji dokaze o ispunjavanju općih uvjeta internog oglasa.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 8 dana od objave internog oglasa 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

«Interni oglas za popunu radnih mjesta državnih službenika u

Općini Kupres, sa pozivom na broj: 14-30-8-17/23

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave