



Na temelju čl. 34. i 105. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, br. 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, Skupštine Hercegbosanske županije, Povjerenstva za izbor i imenovanje, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

## **JAVNI NATJEČAJ** **za popunu radnog mjesto državnog službenika u** **Stručnoj službi Skupštine Hercegbosanske županije**

Radno mjesto:

- Tajnik Skupštine, na mandat od 5 godina – 1 (jedan) izvršitelj

Opis poslova: Tajnik Skupštine ovlastima iz članka 14. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, neposredno rukovodi Stručnom službom, zastupa i predstavlja Stručnu službu i naredbodavac je za financijske poslove iz nadležnosti Stručne službe Tajnik Skupštine u vršenju propisanih ovlasti obavlja slijedeće poslove i zadatke: organizira vršenje poslova iz nadležnosti Stručne službe; donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je Zakonom ili drugim propisima ovlašten; sukladno Zakonu i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovonostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosima u državnoj službi; potpisuje sve opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Stručne službe; daje ovlaštenja za potpisivanje pojedinačnih akata rukovodećim državnim službenicima o čemu mora donijeti posebno pisano rješenje; izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта akata što ih donosi Skupština i usklađuje rad na pripremi i izradi Programa i planova rada; radi na pripremanju i sazivanju sjednica Skupštine i njezinih radnih tijela, priprema poziv za sjednice s nacrtom dnevnog reda, brine se o pripremljenosti materijala za raspravu i odlučuje o njihovoj pogodnosti u smislu odredaba Poslovnika Skupštine i o upućivanju poziva s prijedlogom dnevnog reda, materijala za raspravu i izvješća sa sjednica radnih tijela Skupštine; otprema zaključke sa sjednica Skupštine Vladi, županijskim ministarstvima i drugim tijelima županijske uprave, te odgovarajućim stručnim službama i stručnim djelatnicima, radi provedbe odnosno znanja i evidentiranja; otprema Skupštini utvrđene prijedloge za donošenje zakona, prijedloga zakona, propisa i drugih akata, amandmana i stavova, te informacijsko-dokumentacijskih materijala, sukladno Poslovniku Skupštine, brine se o proračunu prihoda i rashoda Stručne službe i o pitanjima koja se odnose na djelatnike u Stručnoj službi; sudjeluju u pripremi rješenja o materijalnim pravima zastupnika, članova radnih tijela Skupštine za Administrativno-pravno povjerenstvo; priprema i dostavlja potrebnu dokumentaciju za izbor zastupnika u Dom naroda FBiH i surađuje s Središnjim izbornim povjerenstvom; organizira, objedinjuje i usklađuje rad svih službenika i namještenika, raspoređuje zadatke na neposredne izvršitelje; nazoči razgovorima predsjedatelja i zamjenika predsjedatelja sa stranim diplomatskim predstavnicima i drugim razgovorima po nalogu predsjedatelja; obavlja kontakte s dužnosnicima županijskih, federalnih i općinskih tijela i organizacija i rukovoditelja poduzeća u svezi zadaća koje mu povjeri predsjedatelj odnosno zamjenik predsjedatelja Skupštine; brine se o pripremi i stručnoj obradi

Skupštinskih materijala za sjednice Skupštine; priprema stručnu podlogu za ostvarivanje suradnje predsjedatelja, odnosno zamjenika predsjedatelja Skupštine u Županiji, Federaciji ili s inozemstvom i za kontakte s predstavnicima tiska i javnih glasila, priprema dokumentaciju obavljenih razgovora i dogovorenih zadaća za rad Vlade, županijskih ministarstava i drugih tijela županijske uprave; neposredno radi i sudjeluje u radu u tekućim poslovima po nalogu predsjedatelja odnosno zamjenika predsjedatelja Skupštine, kao i drugim zadaćama od šireg značenja; uz konzultacije s predsjedateljem odnosno zamjenicima predsjedatelja dogovara priopćenja za javnost, priopćenja, izvješća i odgovore na natpise drugim povodom, te interna izvješća; obavlja i druge poslove po nalogu predsjedatelja odnosno zamjenika predsjedatelja Skupštine; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Stručne službe Skupštine koje mu se zakonom i ostalim propisima stavlja u nadležnost; tajnik Skupštine za svoj rad i upravljanje odgovara Skupštini, a imenuje se na mandat od 5 godina

**Pripadajuća osnovna neto plaća: 2.275,00 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 školovanja.
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:

- VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I (najmanje 240 ECTS), II ili III ciklusa Bolonjskog sustava školovanja pravnog smjera,
- najmanje 7 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru.

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 Službe za postavljenja u organima državne službe u K-10 sa sjedištem u Livnu, 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://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Obavijestjenje/55>.
4. dokaz o poznavanju rada na računaru.

#### NAPOMENA 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 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 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:

AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU FEDERACIJE BiH  
SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U K-10  
Ulica Gabrijela Jurkića 2  
80101 Livno  
sa naznakom

«Javni natječaj za popunu radnih mjesta državnog službenika u  
Stručnoj službi Skupštine Hercegbosanske županije  
sa pozivom na br. 14-30-8-86/23 »

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave