



Broj:01/GN-30- 11286 /21
Cazin, 28.09.2021.godine

Na osnovu člana 42. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 14/17 i 15/20) i člana 2. i 5. Pravilnika o uslovima i načinu odabira kandidata za prijem u organ državne službe na određeno vrijeme ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 23/17), člana 116. Statuta Grada Cazin („Sl. novine Grada Cazin“ broj 4/21), Gradonačelnik objavljuje:

JAVNI KONKURS

za prijem državnog službenika na određeno vrijeme u Jedinствeni gradski organ uprave Grada Cazin

I NAZIV RADNOG MJESTA I BROJ IZVRŠILACA

01. Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša, vodoprivredu i komunalne poslove pri Službi za urbanizam, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove..... 1 izvršilac

II OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Za poziciju 01.

- Izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava Grada koja proističu iz Zakona o vodama, Zakona o komunalnim djelatnostima, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u F BiH i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa;
- Utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- Obavlja koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou;
- Inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz djelokruga radnog mjesta;
- Inicira i učestvuje u izradi prijedloga gradskih propisa iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- Daje stručna mišljenja u oblasti voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na gradskom nivou;
- Vršiti pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za oblast voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- Vršiti koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- Učestvuje u izradi programa i planova iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- Uspostavlja katalog zagađivača na području Grada te uspostavlja bazu podataka iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša i brine se o njihovom kontinuiranom održavanju;
- Predlaže mjere za unapredjeje voda i zaštite okoliša, a u nadležnosti Grada;
- Učestvuje u prvostepenom postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i daje elemente za određivanje urbanističko-tehničkih uslova, a u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- Učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša Grada, kao i godišnjih operativnih planova realizacije pomenutog strateškog razvojnog plana i projekata proisteklih iz tih planova;
- Učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja Grada i projekata proisteklih iz tih planova;

- Kreira i ažurira bazu podataka za potrebe planiranja razvoja voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- Učestvuje u nadzoru implementacije projekata komunalne infrastrukture i o tome podnosi pismene kvartalne, a po zahtjevu i češće, izvještaje rukovodiocu službe i Gradonačelniku;
- Uspostavlja i održava saradnju sa nadležnim institucijama iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša na svim nivoima vlasti (općina, kanton, entitet, država);
- Kontinuirano radi na izgradnji svijesti civilnog društva i njegovom aktivnom uključenju u procese koje provodi gradska uprava u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- Brine o razvoju kadrova i inicira njihov angažman ili stipendiranje nedostajućih profila u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- Obavlja nadzor i analizu implementacije projekata iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša za potrebe gradske baze podataka;
- Odgovoran za provedbu postupaka i procedura interne kontrole u domenu svog radnog mjesta;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- učestvuje u prvostepenim postupcima izdavanja vodnih akata,
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu službe i Gradonačelniku;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

III RAZLOG ZBOG KOJEG SE VRŠI PRIJEM U RADNI ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME

Prijem u radni odnos na određeno vrijeme se vrši radi zamjene državnog službenika koji je na odsustvu iz državne službe, te zbog potreba neodložnih poslova čije bi odlaganje moglo prouzrokovati neizvršenje radnji koje je organ državne službe dužan poduzeti u rokovima određenim zakonom ili njegovim provedbenim propisima, i hitnih poslova čije izvršenje ne trpi odlaganje, a koji su po svojoj prirodi takvi da bi njihovo neizvršenje prouzrokovalo materijalne ili druge štetne posljedice po pravna ili fizička lica.

IV PERIOD TRAJANJA RADNOG ODNOSA NA ODREĐENO VRIJEME

Radni odnos zasnovat će se na određeno vrijeme za poziciju kako slijedi:

01. Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša, vodoprivredu i komunalne poslove pri Službi za urbanizam, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove - 1 (jedan) izvršilac - do povratka državnog službenika sa porođajnog odsustva .

V OPĆI UVJETI

Da bi bili postavljeni na radno mjesto državnog službenika kandidati moraju ispunjavati sljedeće opće uvjete utvrđene u članu 35. Zakona o državnoj službi u Unsko - sanskom kantonu:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je stariji od 18 godina,
- c) da ima univerzitetsku diplomu ili diplomu druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- d) da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- e) da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog konkursa lice nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u BiH,
- f) da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- g) da se protiv istih ne vodi krivični postupak.

VI POSEBNI UVJETI

Pored općih uvjeta utvrđenih u članu 35. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu kandidati trebaju ispunjavati sljedeće posebne uvjete utvrđene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinog gradskog organa uprave Grada Cazin (Sl.novine Grada Cazin, broj 3/20, 6/21 i 8/21).

Za poziciju 01.

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen mašinske, građevinske i biotehničke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja mašinske, građevinske i biotehničke struke.
- radno iskustvo na poslovima struke 2 godine

- položen stručni ispit (ispit općeg znanja shodno čl.38 Zakona o državnoj službi u USK a u vezi sa čl.29. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa),
- poznavanje rada na računaru
- položen vozački ispit „B“ kategorije

VII SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA KOJIMA SE DOKAZUJE ISPUNJAVANJE USLOVA IZ KONKURSA

Za poziciju 01.

Kandidat koji se prijavljuje na Javni konkurs za poziciju 01. Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša, vodoprivredu i komunalne poslove pri Službi za urbanizam, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

- a) prijava na Javni konkurs sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
- b) izvod iz matične knjige rođenih
- c) uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
- d) diploma o završenoj visokoj stručnoj spremi
- e) uvjerenje o radnom iskustvu u struci (tačno navesti ime i prezime i zanimanje podnosioca prijave, u kom periodu je radio kod određenog poslodavca, koje poslove je obavljao, te da je na poslovima svoje struke nakon sticanja visoke stručne spremla stekao radno iskustvo i u kom trajanju)
- f) dokaz o položenom stručnom ispitu
- g) dokaz o poznavanju rada na računaru
- h) dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije
- i) uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- j) ovjerena izjava da kandidat/kinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog konkursa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kom nivou vlasti u BiH,
- k) ovjerena izjava da kandidat/kinja nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (lica koja su rođena poslije 1980.godine nisu dužna podnositi dokaze o ispunjavanju ovog uvijeta)

Ostala dokumenta kojim se dokazuje zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova izabirani kandidat će biti dužan dostaviti u roku od 8 (osam) dana od prijema obavještenja o rezultatima konkursa.

Javni konkurs se provodi u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu odabira kandidata za prijem u organ državne službe na određeno vrijeme ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 23/17).

Javni konkurs se ima objaviti na službenoj internet stranici Grada Cazin www.opcinacazin.ba dana 06.10.2021.godine i dnevnim novinama "Oslobođenje".

VIII ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA, MJESTO I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

Prijavu sa traženom dokumentacijom treba dostaviti u roku od 8 (osam) dana od dana posljednje objave Javnog konkursa.

Prijava se podnosi neposredno u Šalter sali Grada Cazin ili se dostavlja putem pošte preporučeno na adresu:

JEDINSTVENI GRADSKI ORGAN UPRAVE GRADA CAZIN, Trg Alije Izetbegović bb, sa naznakom

„Komisija za provođenje Javnog konkursa za prijem državnog službenika na određeno vrijeme u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Cazin - NE OTVARAJ“.

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave odnosno prijave kandidata koji uz prijavu ne dostave traženu dokumentaciju kojom dokazuju ispunjavanje općih i posebnih uvjeta neće biti razmatrane.

Dostavljeno:

1. Službena internet stranica Grada Cazin
2. Viši referent prijemne kancelarije,
3. Evidencija,
4. Arhiva.

Obradivač: Služba za stručne poslove gradonačelnika

GRADONAČELNIK

mr. Nermin Ogrješević