



Broj:01/GN-30-8092/20  
Cazin, 01.06.2020.godine

Na osnovu člana 42. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 14/17) 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 119. Statuta Općine Cazin („Sl. novine Općine Cazin“ broj 13/10) a u vezi sa članom 25. Statutarne Odluke („Službene novine Grada Cazin“ broj 1/17), Gradonačelnik objavljuje:

**JAVNI KONKURS**  
**za prijem državnih službenika na određeno vrijeme u Jedinствeni gradski organ uprave**  
**Grada Cazin**

**I NAZIV RADNOG MJESTA I BROJ IZVRŠILACA**

01. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove pri Službi za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove.....1 izvršilac
02. Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša, vodoprivredu i komunalne poslove pri Službi za urbanizam i zaštitu okoliša..... 1 izvršilac

**II OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

**Za poziciju 01.**

- vodi postupak utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja;
- vodi postupak utvrđivanja prava ranijeg vlasnika na promet nacionalizovanog zemljišta (pravo preče kupovine);
- izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata;
- vodi postupak uspostave ranijeg vlasničko-pravnog odnosa na građevinskom zemljištu;
- vrši pripremne radnje kod utvrđivanja općeg interesa i priprema Prijedlog rješenja Gradskom vijeću;
- vodi postupak utvrđivanja naknade za preuzeto zemljište ranijim vlasnicima;
- vodi postupak utvrđivanja naknade u slučaju uspostave ranijeg vlasničko-pravnog odnosa na građevinskom zemljištu;
- samostalno rješava imovinsko-pravne odnose, obavlja uviđaj na licu mjesta, vodi usmene rasprave i utvrđuje sve činjenice koje su neophodne za donošenje konačnog rješenja u ovoj oblasti;
- u slučaju pokretanja upravnog spora iz oblasti poslova koji pripadaju ovom radnom mjestu, daje izjašnjenje na tužbu;
- ostvaruje saradnju sa Gradskim pravobranilaštvom i komisijama Gradskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, kao i nadležnim federalnim i kantonalnim organima iz imovinsko-pravne oblasti;
- izrađuje prijedloge normativnih akata iz imovinsko-pravne oblasti;
- poziva i saslušava stranke, vještake /geodetske, građevinske, poljoprivredne i dr. struke i ostale učesnike u postupku;
- izrađuje prijedloge svih odluka i rješenja za Gradsko vijeće kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- prati primjenu zakonskih propisa iz nadležnosti Službe;
- daje stručna mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi kantona i federacije iz oblasti poslova ovog radnog mjesta;
- pruža pravnu pomoć davanjem stručnih objašnjenja iz imovinsko-pravne oblasti;

- vodi postupak utvrđivanja površine zemljišta potrebne za redovnu upotrebu objekta u slučaju kada regulacionim planom ili planom parcelacije nije utvrđena;
- vodi postupak eksproprijacije i deeksprijacije nekretnina;
- vodi postupak utvrđivanja naknade za korištenje građevinskog zemljišta;
- vodi postupak iz stambene oblasti;
- izrađuje prijedloge rješenja za Gradsko vijeće kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje datih mu poslova;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- obavlja druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

### **Za poziciju 02.**

- 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 unaprijeđenje 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 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 a najduže do jedne godine za pozicije kako slijedi:

01. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove pri Službi za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove – 1 (jedan) izvršilac - do povratka državnog službenika sa porođajnog odsustva a najduže do godinu dana.
02. Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša, vodoprivredu i komunalne poslove pri Službi za urbanizam i zaštitu okoliša - 1 (jedan) izvršilac - do povratka državnog službenika sa porođajnog odsustva a najduže do godinu dana.

### **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).

#### **Za poziciju 01.**

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- radno iskustvo na poslovima struke 3 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

#### **Za poziciju 02.**

- 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. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove pri Službi za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

- prijava na Javni konkurs sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
- izvod iz matične knjige rođenih
- uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
- diploma o završenoj visokoj stručnoj spremi
- 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)
- dokaz o položenom stručnom ispitu,
- dokaz o poznavanju rada na računaru
- uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- 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,
- 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 uvjeta)

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

### **Za poziciju 02.**

Kandidat koji se prijavljuje na Javni konkurs za poziciju 02. Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša, vodoprivredu i komunalne poslove pri Službi za urbanizam i zaštitu okoliša dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

- prijava na Javni konkurs sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona)
- izvod iz matične knjige rođenih
- uvjerenje o državljanstvu BiH ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
- diploma o završenoj visokoj stručnoj spremi
- 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)
- dokaz o položenom stručnom ispitu
- dokaz o poznavanju rada na računaru
- dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije
- uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- 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,
- 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 uvjeta)

Ostala dokumenta kojim se dokazuje zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova izabrani 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](http://www.opcinacazin.ba) dana 03.06.2020.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 br. 1, sa naznakom**

**„Komisija za provođenje Javnog konkursa za prijem državnih službenika na određeno vrijeme u Jedinistvenom 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- ( Neir Samardžić)
2. Viši referent prijemne kancelarije,
3. Evidencija,
4. Arhiva.

Obrađivač: Služba za stručne poslove gradonačelnika

**GRADONAČELNIK**

\_\_\_\_\_  
mr. Nermin Ogršević