



Broj:01/GN-34-13977/19  
Cazin, 19.12.2019.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. Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti poduzetništva i obrta pri Službi za privredu ..... 1 izvršilac
02. Stručni saradnik za katastar komunalnih uređaja i adresni registar pri Službi za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove.....1 izvršilac

**II OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

**Za poziciju 01.**

- Vodi prvostepeni upravni postupak iz djelokruga Službe koji se odnosi na:
- utvrđivanje uslova za obavljanje registrovanih djelatnosti pravnih lica koji su u nadležnosti gradskog organa uprave;
- usklađivanje donesenih upravnih akata sa izmjenama i dopunama propisa na osnovu kojih su doneseni;
- utvrđivanje prestanka važenja upravnih akata po zahtjevu pravnih lica ili po službenoj dužnosti;
- vodi postupak u predmetima iz djelokruga Službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencije i izdaje uvjerenja;
- vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom postupku koji se odnose na:
- izdavanje odobrenja za rad trgovinske djelatnosti;
- izdavanje odobrenja za rad ugostiteljsko-turističke djelatnosti;
- izdavanje odobrenja za obavljanje obrta fizičkim licima;
- izdavanje upravnih akata kojim se mijenja pravosnažan upravni akt;
- izdavanje upravnih akata kojim se odobrava privremena ili stalna odjava rada;
- vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom postupku u vezi ostalih poslova iz nadležnosti službe;
- prikuplja i obrađuje dokumentaciju za poslovne jedinice i vodi bazu podataka;
- priprema dokumentaciju za rad Komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih i drugih uslova za rad poslovnih objekata;
- vodi registar izdatih rješenja za obavljanje djelatnosti i evidentira sve promjene;
- zaprima obavijesti o početku, promjenama i prestanku rada prodajnih objekata kod pravnih lica, evidentiranje istih i prosljeđivanje nadležnoj inspekciji;
- Izdavanje dopunske taksi oznaka taksi prevoznicima;
- Vodi evidenciju o izdanim i vraćenim taksi oznakama;
- vodi obrtni registar i knjigu registarskih uložaka;

- izrađuje izvještaje, analize i informacije iz oblasti poduzetništva i obrta za potrebe službe, Gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- predlaže izmjene, dopune i uskladjivanje normativnih akata u svrhu unapredjenja stanja u ovoj oblasti kao i uskladjivanja sa novim zakonima i propisima;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- učestvuje u izradi normativnih akata koji se odnose na djelokrug rada Službe;
- pruža stručnu i pravnu pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva i obrta;
- prati propise iz djelokruga rada Službe i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni;
- po potrebi, ostalim zaposlenim u Službi daje pravna mišljenja u vezi primjene propisa iz okvira nadležnosti službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

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

- vrši uspostavu, izradu i održavanje promjena u katastru komunalnih instalacija i uređaja;
- obavlja poslove neposrednog održavanja katastra podzemnih i nadzemnih instalacija i uređaja;
- vrši izradu i pregled elaborata o izvršenim geodetskim radovima urađenih od strane samostalnih geodetskih privrednika, te svojim potpisom potvrđuje ispravnost ;
- vrši provjeru „Prijave radova“ samostalnog geodetskog privrednika;
- unosi promjene u karte i vrši njihovu tehničku obradu;
- obavlja poslove u pripremi reambulacije katastarskog operata, poslove prenošenja projekata na teren- iskoličenje svih vrsta projekata;
- obavlja poslove na uspostavi katastra nekretnina, digitalizaciji katastarskog operata kao i održavanje premjera i katastra nekretnina i katastra zemljišta;
- vrši uspostavu, izradu i održavanje promjena u adresnom registru;
- učestvuje u postupku eksproprijacije, uzurpacije, komasacije i arodancije zemljišta;
- obavlja složena vještačenja u pogledu zemljišta i objekata za potrebe gradskih službi,
- postupa po nalogima rukovodioca Službe i prati realizaciju zaključaka i preporuka Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz okvira geodetskih i katastarskih poslova;
- vrši analizu podataka prikupljenih na terenu, a koji se odnose na sve podatke predmjera i predlaže poduzimanje postupaka za ažuriranje katastra zemljišta, katastra komunalnih uređaja;
- prima stranke iz djelokruga katastarskih i geodetskih poslova;
- obavlja saradnju sa stručnim tijelima svih nivoa vlasti iz ove oblasti;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu Službe,
- 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 neodložni 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. Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti poduzetništva i obrta pri Službi za privredu - 1 (jedan) izvršilac - do povratka državnog službenika sa porođajnog odsustva a najkasnije do 15.05.2020.godine
02. Stručni saradnik za katastar komunalnih uređaja i adresni registar pri Službi za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove – 1 (jedan) izvršilac - do povratka državnog službenika sa porođajnog odsustva a najkasnije do 06.12.2020.godine.

## 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 upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u BiH,
- f) da nije obuhvaćeno 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 Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Cazin ( Sl.novine Grada Cazin, broj 2/18, 4/18, 7/18 i 3/19).

### Za poziciju 01.

- VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne 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

### Za poziciju 02.

- VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - geodetske struke
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- 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

## 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 upravno rješavanje u oblasti poduzetništva i obrta pri Službi za privredu 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 spreme stekao radno iskustvo i u kom trajanju)
- f) dokaz o položenom stručnom ispitu,
- g) dokaz o poznavanju rada na računaru
- h) uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- i) 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,

- j) 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 izabrani kandidat će biti dužan dostaviti u roku od 8 (osam) dana od prijema obavještenja o rezultatima oglasa.

### **Za poziciju 02.**

Kandidat koji se prijavljuje na Javni konkurs za poziciju 01. Stručni saradnik za katastar komunalnih uređaja i adresni registar pri Službi za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske 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 spreme stekao radno iskustvo i u kom trajanju)
- f) dokaz o položenom stručnom ispitu
- g) dokaz o poznavanju rada na računaru
- h) uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- i) 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,
- j) 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 izabrani kandidat će biti dužan dostaviti u roku od 8 (osam) dana od prijema obavještenja o rezultatima oglasa.

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, 26.12.2019.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