

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
ŽUPANIJA POSAVSKA  
VLADA  
Povjerenstvo za državnu službu  
Broj: 38-1/25  
Orašje, 15.4.2025. godine

Na temelju članka 27. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj („Narodne novine Županije Posavske“ broj: 9/13, 11/13, 2/14 i 6/17) u ime Općine Domaljevac-Šamac, Povjerenstvo za državnu službu Županije Posavske objavljuje

**INTERNI NATJEČAJ**  
**za popunu radnih mjesta državnih službenika**  
**Općine Domaljevac-Šamac**

**POZICIJE:**

1. stručni suradnik za održavanje informatičkog sustava u Uredu općinskog načelnika Općine Domaljevac-Šamac .....1 izvršitelj na neodređeno vrijeme.
2. stručni suradnik za lokalni razvoj u Službi za financije i gospodarstvo Općine Domaljevac-Šamac,..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme.
3. stručni suradnik za organizaciju rada carinskog terminala i upravljanje općinskom imovinom u Službi za financije i gospodarstvo Općine Domaljevac-Šamac.....1 izvršitelj na neodređeno vrijeme.
4. stručni suradnik za obnovu u Službi za pravne poslove, urbanizam i katastar Općine Domaljevac-Šamac, ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme.

**OPIS POSLOVA:**

**Pozicija 1:**

- organizira, planira i razvija informatički sustav
- predlaže pravce daljnjeg razvoja informatičkog sustava
- prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste
- prati rad uređaja u sustavu i blagovremeno otklanja zastoje.
- rješava složene postupke i intervencije vezane za nesmetano funkcioniranje informatičkog sustava općine
- pruža tehničku podršku djelatnicima općine vezano za pitanja koja se tiču informatičkog sustava te uvođenje novih tehnologije
- sudjeluje u procesu digitalizacije općine
- prati primjenu novih tehnologija u susjednim jedinicama lokalne samouprave te županijskim/kantonalnim i federalnim organima kao i u drugim institucijama i pravnim subjektima
- predlaže primjenu novih tehnologija i modela rada s ciljem dodatnog unaprjeđenja rada općinske uprave
- Definira korisnike u sustavu i vrši administriranje korisnika
- sudjeluje u izboru, nabavci i instalaciji hardvera i softvera informatičkog sustava
- vodi odgovarajuće evidencije i prati rad informatičkog sustava općine
- sudjeluje u planiranju programske podrške i programskih paketa

- u suradnji s programerima vrši neophodne intervencije na aplikacijama
- uvodi novoodabrane aplikacije u općinski informatički sustav
- sudjeluje u izradi korisničke dokumentacije za aplikacije
- vrši poslove na održavanju aplikacija
- vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa
- vrši izradu analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju podataka
- sudjeluje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika.
- instalira i održava instalacije računalne opreme i LAN mreže
- brine o zaštiti informatičkog sustava
- vodi računa o unaprijeđenju o informatičkog sustava u pogledu hardvera i softvera
- elektronski obrađuje i postavlja informacije na službeni web stranicu općine
- sudjeluje u izradi promotivnih akata i drugih publikacija općine u dijelu dizajna i tehničke podrške.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

#### Pozicija 2:

- vrši složene poslove vezane za lokalni razvoj
- izrađuje i donosi pojedinačne akte predviđene zakonom i drugim propisima
- vrši složene poslove vezane za lokalni razvoj
- vodi postupke za utvrđivanje činjenica o kojima se vodi ili ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama
- sudjeluje u pripremi i izradi strategije razvoja općine, te operativnih planova za realizaciju strategije
- prikuplja i selektira podatke potrebne za izradu razvojnih projekata
- priprema prijedloge za uključivanje razvojnih projekata u proračun za iduću godinu
- kontaktira i surađuje nosiocima vlasti na višim nivoima (državnim, federalnim i kantonalnim/županijskim) sa ciljem implementacije proračunskih sredstava odobrenih s tih nivoa
- prati realizaciju općinskih investicijskih planova i surađuje sa drugim općinskim službama
- prati realizaciju projekata koji su financirani iz proračuna općine ali i od viših razina vlasti te drugih izvora financiranja
- sudjeluje u pripremi projekata ruralnog razvoja u cilju povećanja:
  1. konkurentnosti ruralnog područja
  2. razvoja ruralne infrastrukture
  3. podrške mladim poljoprivrednicima
  4. stručnog osposobljavanja u radu u poljoprivredi
- sudjeluje u izradi projekata za zaštitu okoliša na ruralnom području:
  1. u cilju očuvanja autohtonih biljnih i životinjskih vrsta
  2. organska proizvodnja
- vodi registar poljoprivrednih gospodarstava i izdaje odgovarajuće potvrde/uvjerenja iz istog
- redovno prati objavljivanje poziva svih relevantnih subjekata za financiranje projekata i zajedno sa nadležnom službom priprema projektanu dokumentaciju za prijavu projekata za financiranje od strane viših nivoa vlasti te uspostavlja i održava potrebnu komunikaciju sa istima
- samostalno i u suradnji sa načelnikom općine komunicira sa višim organima vlasti, naročito po pitanju osiguranja podrške (financijske i druge) za sprovođenje Strategije razvoja

- izrađuje plan komunikacije/promocije Strategije i prioriteta (unutar općine, mjesnih zajednica, prema važećim potencijalnim investitorima, partnerima i sufinancijerima, višim razinama vlasti...), priprema promotivne materijale i zajedno s načelnikom i pomoćnicima sudjeluje u realizaciji
- redovno prati realizaciju dodijeljenih projekata i na temelju prikupljenih pokazatelja i informacija, pruža potrebnu pomoć službama i priprema prijedlog mjera za unaprjeđenje realizacije (uključivanje potrebnih službi/izvršitelja, pojednostavljenje određenih postupaka, procedura ili inicijativa za promjene propisa koji imaju negativan utjecaj na lokalni razvoj).
- formira bazu podataka iz djelokruga svoga rada.

Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe i Općinskog načelnika.

### Pozicija 3:

- organizira i kontrolira rad referenata za poslove održavanja carinskog terminala na carinskom terminalu
- zadužuje referente za poslove održavanja carinskog terminala za blokove za naplatu parkinga na carinskom terminalu, te prati razduživanje i naplatu istih
- vrši složene poslove vezane za funkcioniranje carinskog terminala i upravljanje općinskom imovinom
- izrađuje i donosi pojedinačne akte predviđene zakonom i drugim propisima
- vodi postupke radi utvrđivanje činjenica o kojima se vodi ili ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama
- provodi administrativna izvršenja rješenja i zaključaka, sukladno zakonu
- redovno upoznaje Šefa službe o stanju i problemima vezanim za funkcioniranje carinskog terminala
- informira Općinskog načelnika i Šefa službe o stanju i promjenama vezanim za upravljanje općinskom imovinom
- preuzima novac u gotovini za naplatu parkiranja na carinskom terminalu od referenata za poslove održavanja carinskog terminala
- uplaćuje prikupljenu gotovinu na općinski račun otvoren kod poslovne banke
- dostavlja uplatnice i vodi evidenciju o izvršenoj uplati
- vodi brigu o nabavci blokova za naplatu parkinga na carinskom terminalu
- izrađuje dnevna, tjedna i mjesečna izvješća o naplati parkinga na carinskom terminalu.
- mijenja djelatnike na carinskom terminalu u slučaju njihovog odsustva
- surađuje s Upravom za indirektno oporezivanje te s drugim institucijama i pravnim subjektima, vezano za nesmetano funkcioniranje carinskog terminala
- prati zakonske i druge propise te zakonske promjene vezane za funkcioniranje carinskog terminala te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u cilju otklanjanja problema i unaprjeđenja funkcioniranja carinskog terminala
- prati načine korištenja općinske imovine i predlaže mjere u vezi sa unaprjeđenjem i zaštitom iste
- vodi i ažurira registar općinske imovine i dobara u općoj uporabi i javnih dobara
- prati stanje javne rasvjete i poduzima sve aktivnosti u cilju racionalnog funkcioniranja sustava javne rasvjete
- evidentira kvarove na javnoj rasvjeti i organizira njihovo otklanjanje.
- vodi evidenciju korištenja općinske imovine, vodi evidenciju o davanju na korištenje, zakup, posudbu, obavlja primopredaju nekretnine, vrši kontrolu uporabu tj. korištenja općinske imovine i naplate naknade za uporabu/korištenje općinske imovine
- prati namjenu korištenja općinske imovine i predlaže mjere u svezi sa unaprjeđenjem i zaštitom iste
- vodi i ažurira registar općinske imovine (koji sadrži podatke za svaku nekretninu: pravni temelj stjecanja prava vlasništva odnosno prava raspolaganja Općine nad nekretninom,

podatak o zaključenom ugovoru ili donesenom rješenju kojim se nekretnina daje na korištenje ili zakup, podatke o trenutnom korisniku, rok na koji je nekretnina dodijeljena, visinu naknade i druge potrebne podatke), dobara u općinskoj uporabi i javnih dobara.

- prati stanje javne rasvjete, ažurira kvarove i stara se o njihovom otklanjanju
  - vodi evidenciju o održavanju javne rasvjete i rezervnih dijelova za istu
  - prati ostvarivanje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi produljenja ili prestanka prava
  - prati zakonske i druge propise iz oblasti Službe.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe i Općinskog načelnika.

#### Pozicija 4:

- vrši složene poslove koji su vezani za obnovu
  - vodi upravni postupak i rješava složene i jednostavnije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku
  - izrađuje i donosi pojedinačne akte predviđene zakonom i drugim propisima
  - vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi ili ne vodi službena evidencija a vezane su za područje obnove, te izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama
  - provodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka, sukladno zakonu
  - vodi propisane evidencije, izrađuje izvješća, prikuplja, sređuje, evidentira i tehnički kontrolira, obrađuje podatke po metodološkim uputama iz područja obnove
  - izdavanje uvjerenja i izvoda
  - vođenje očevidnika predmeta iz područja obnove
  - izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz područja obnove
  - sudjeluje u implementaciji projekata vezano za obnovu
  - u suradnji s višim razinama vlasti i međunarodnim organizacijama predlaže mjere u području obnove
  - priprema dokumentaciju za izgradnju i obnovu objekata stradalih u poplavi
  - vođenje nadzora nad poslovima obnove
  - informira nadređene osobe o stanju na području obnove
  - predlaže mjere za efikasnije provođenje obnove na području Općine
  - prati zakonske i druge propise te zakonske promjene iz oblasti obnove
  - odgovoran je za primjenu zakonskih odredbi te odredbi drugih odgovarajućih propisa a koje se tiču oblasti obnove.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe i Općinskog načelnika.

#### UVJETI:

Pored općih uvjeta propisanih u članku 28. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj, kandidati trebaju ispunjavati i slijedeće posebne uvjete:

##### Pozicija 1.

- VII stupanj školske spreme ili najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, informatičkog smjera,
- jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme tražene ovim natječajem,
- položen ispit općeg znanja.

##### Pozicija 2.

- VII stupanj školske spreme ili najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, ekonomskog smjera,

- jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme tražene ovim natječajem,
- položen ispit općeg znanja.

#### Pozicija 3.

- VII stupanj školske spreme ili najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, ekonomskog smjera,
- jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme tražene ovim natječajem,
- položen ispit općeg znanja.

#### Pozicija 4.

- VII stupanj školske spreme ili najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, građevinske struke,
- jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme tražene ovim natječajem,
- položen ispit općeg znanja.

### PRIJAVLJIVANJE NA NATJEČAJ:

Pravo prijave na natječaj imaju državni službenici uposleni u općinskim i županijskim tijelima uprave u Županiji Posavskoj koji ispunjavaju uvjete utvrđene ovim natječajem.

Pravo prijave na natječaj imaju i namještenici obuhvaćeni člankom 43. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj.

#### Kandidati su uz prijavu na natječaj dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. dokaz o odgovarajućoj stručnoj spremi (fakultetska diploma i rješenje o nostrifikaciji diplome odnosno rješenje o priznavanju inozemne obrazovne kvalifikacije ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),
2. potvrda/uvjerenje o radnom stažu u struci nakon završene visoke stručne spreme tražene ovim natječajem,
3. dokaz o položenom ispitu općeg znanja,
4. dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenika, ukoliko se na predmetni natječaj prijavljuje namještenik koji je uz rad stekao VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja,
5. uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka, ne starije od tri mjeseca,
6. pravomoćno rješenje o postavljenju na radno mjesto državnog službenika odnosno namještenika u općinskom ili županijskom tijelu uprave u kojem su uposleni na dan objave ovog natječaja.

Kandidati su dužni traženu dokumentaciju dostaviti u originalu ili ovjerenoj kopiji. Ovjerene kopije ne smiju biti starije od tri mjeseca, u odnosu na dan podnošenja prijave.

#### NAPOMENA:

Osim kandidata koji imaju položen ispit općeg znanja, pravo prijave, ukoliko ispunjavaju ostale uvjete ovog natječaja, imaju i kandidati koji su položili ispit propisan člankom 31.(4) Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj.

Kandidati će o vremenu i mjestu polaganja stručnog ispita iz članka 16. Pravilnika o uvjetima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za rad u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj („Narodne novine Županije Posavske“, broj 9/17) biti obaviješteni putem službene internet stranice Vlade Županije Posavske ([www.zupanijaposavska.ba](http://www.zupanijaposavska.ba)).

Izabrani kandidat dužan je u roku od osam dana od dana prijema obavještenja o rezultatima natječaja, dostaviti Povjerenstvu za državnu službu Županije Posavske dokaz o ispunjavanju općih uvjeta natječaja predviđenih člankom 28. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj.

Prijava na natječaj, s traženom dokumentacijom, dostavlja se u roku od 8 dana, počevši od 15.4.2025.godine, kao dana objave ovog internog natječaja na službenoj internet stranici Vlade Županije Posavske.

Prijava na natječaj s traženom dokumentacijom dostavlja se putem pošte preporučeno na adresu:

Vlada Županije Posavske  
Povjerenstvo za državnu službu Županije Posavske  
Tridesetšesta ulica broj 33B, 76270 Orašje  
s naznakom:  
„Interni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika  
Općine Domaljevac-Šamac  
- NE OTVARATI“

Na koverti s prijavnim materijalom obavezno naznačiti poziciju na koju se prijava podnosi.

Nepotpisane, nepotpune, neuredne ili neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Predsjednik Povjerenstva

Drago Kopic