

Na osnovu člana 35. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12) i člana 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine TK“, broj: 12/10 i 1/12), te Odluke o popunjavanju upražnjenih radnih mjesta u organu državne službe unapređenjem državnih službenika na više radno mjesto, broj: 02-34-7894-2016/MHJS od 28.11.2016. godine, Stručna služba za poslove gradonačelnika r a s p i s u j e

INTERNI OGLAS

za unapređenje državnih službenika na više radno mjesto u Službi za ekonomski razvoj i društvene djelatnosti, Stručnoj službi Gradskog vijeća i UO Zavod za urbanizam

Naziv upražnjenih radnih mjesta:

Služba za ekonomski razvoj i društvene djelatnosti

1. Stručni savjetnik za upravljanje poslovnim prostorima u vlasništvu Grada u Odjeljenju za lokalni ekonomski razvoj.....1(jedan) izvršilac

Stručna služba Gradskog vijeća

2. Šef Odjeljenja za opsluživanje komisija Gradskog vijeća u Odjeljenju za opsluživanje komisija Gradskog vijeća.....1(jedan) izvršilac

UO Zavod za urbanizam

3. Šef Odjeljenja za urbanističko i arhitektonsko projektovanje u Odjeljenju za urbanističko i arhitektonsko projektovanje.....1 (jedan) izvršilac
4. Šef Odjeljenja za infrastrukturu u Odjeljenju za infrastrukturu.....1 (jedan) izvršilac.

Opis poslova

Pozicija broj 1.:

- obavlja poslove vezane za izdavanje pod zakup gradskih poslovnih prostora, u skladu sa zakonskim i drugim propisima,
- realizira aktivnosti oko zasnivanja, trajanja i prestanka zakupa poslovnih prostorija,
- pribavlja i proučava dokumentaciju o vlasništvu i stanju poslovnih prostora, te preduzima i predlaže radnje na otklanjanju mogućih štetnih posljedica,
- priprema elemente za zaključivanje ugovora o zakupu, te provodi proceduru javnog oglašavanja slobodnih poslovnih prostora,
- vrši obračun i fakturisanje zakupnine i prati izmirenje ugovornih obaveza,
- vodi evidenciju gradskih poslovnih prostora,
- izrađuje analize i informacije sa prijedlogom mjera za prevazilaženje problema i efikasnije raspolaganje gradskim poslovnim prostorima, kao bitnim razvojnim resursom,
- prati stanje u domenu razvoja poduzetništva, iz okvira nadležnosti odjeljenja i službe,
- priprema elemente za izradu nacrtu akata kojim se reguliše zakup poslovnih prostorija, a koji se donose na nivou Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i neposrednog rukovodioca.

Pozicija broj 2.:

- neposredno rukovodi Odjeljenjem;
- organizuje i koordinira izvršenje poslova i zadataka koji su u nadležnosti Odjeljenja;
- obezbjeđuje blagovremeno, ažurno i zakonito obavljanje poslova u Odjeljenju, rasporedom poslova na državne službenike i namještenike te daje upute istim o načinu vršenja poslova;
- redovno upoznaje sekretara Gradskog vijeća o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odjeljenja i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;
- učestvuje u izradi nacrtu programa rada komisija Gradskog vijeća;
- učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
- vrši koordinaciju sa Odjeljenjem za poslove Gradskog vijeća u cilju efikasnog funkcionisanja Službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg i sekretara Gradskog vijeća.

Pozicija broj 3.:

- prioriteto poslovi u oblasti urbanističkog i arhitektonskog projektovanja: izrada idejnih, glavnih i izvedbenih projekata i projekata uređenja terena u oblasti visokogradnje,
- poslovi izrade razvojnih i detaljnih planskih dokumenata,
- organizuje i obavlja poslove iz djelokruga rada odjeljenja i odgovoran je za zakonito, blagovremeno i efikasno vršenje poslova,
- priprema i izrađuje informacije, analize, programe, izvještaje, mišljenja i druge materijale iz okvira poslova upravne organizacije,
- radi na davanju stručnih mišljenja, prikupljanju, analizi (ocjeni) i sređivanju dokumentacije koji su osnov za donošenje urbanističko-tehničke dokumentacije (u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, građevinske dozvole i upotrebne dozvole, pribavljanje propisanih saglasnosti u skladu sa posebnim zakonima i podzakonskim aktima),
- vrši uviđaje na terenu u postupku izdavanja dokumenata iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
- pruža stručnu pomoć službenicima u obavljanju poslova,
- provodi i primjenjuje zakonske propise u oblasti urbanističkog i arhitektonskog projektovanja i prostornog planiranja,
- organizacija izrade razvojnih i detaljnih planova u saradnji sa nosiocem pripreme,
- u saradnji sa nosiocem pripreme koordinira rad planiranja, daje opredjeljenja o dokumentaciji istraživanja kao podlozi za izradu planova, razrješava nastale dileme nakon uključivanja javnosti i revizije dokumentacije,
- uključivanje na izradi programa i plana aktivnosti za pripremu i izradu dokumenata prostornog uređenja,
- odgovoran je za svaki segment, odnosno fazu rada unutar izrade svakog plana, odnosno projekata koji se rade u timovima koje koordinira,
- koordinira rad na pripremi i izradi stručnih mišljenja za potrebe gradskih službi i dr.
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Pozicija broj 4:

- poslovi izrade razvojnih i detaljnih planskih dokumenata,
- poslovi izrade planova parcelacije i projekata uređenja terena,
- poslovi u oblasti visokogradnje i niskogradnje: izrada idejnih, glavnih i izvedbenih projekata objekata u oblasti visokogradnje i niskogradnje,
- organizuje i obavlja poslove iz djelokruga rada odjeljenja i odgovoran je za zakonito, blagovremeno i efikasno vršenje poslova,
- radi na davanju stručnih mišljenja, prikupljanju, analizi (ocjeni) i sređivanju dokumentacije koji su osnov za donošenje urbanističko-tehničke dokumentacije,
- vrši uviđaje na terenu u postupku izdavanja dokumenata iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
- pruža stručnu pomoć službenicima u obavljanju poslova,
- provođenje i primjena zakonskih propisa u oblasti prostornog planiranja, urbanizma, programiranja, projektovanja,
- organizacija izrade razvojnih i detaljnih planova u saradnji sa nosiocem pripreme,
- u saradnji sa nosiocem pripreme koordinira rad planiranja, daje opredjeljenja o dokumentaciji istraživanja kao podlozi za izradu planova, razrješava nastale dileme nakon uključivanja javnosti i revizije dokumentacije,
- uključivanje na izradi programa i plana aktivnosti za pripremu i izradu dokumenata prostornog uređenja,
- u saradnji sa nosiocem pripreme uključivanje na izradi smjernica za pripremanje i izradu razvojnih i detaljnih planova,
- odgovoran je za fazu rada unutar izrade svakog plana, odnosno projekata koji se rade u timovima koje koordinira,
- rad, organizacija i koordinacija pri izradi urbanističko-tehničke dokumentacije u svim fazama /saobraćajnice, propusti, potporni zidovi, vodovodna i kanalizaciona mreža, elektro i tt mreža, toplovodi, tretman otpadnih voda, vodosnabdjevanje i dr./,
- rad na pripremi i izradi stručnih mišljenja za potrebe gradskih službi i dr.
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Posebni uslovi za obavljanje poslova radnih mjesta:

Pored općih uslova iz odredbe člana 25. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH, kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

Pozicija broj 1.

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – društvenog ili tehničkog smjera,
- položen stručni ispit,
- najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme,

Pozicija broj 2.

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke,
- položen stručni ispit;
- najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme;

Pozicija broj 3.

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – arhitektonske struke,
- položen stručni ispit,
- položen stručni ispit u struci,
- najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme,

Pozicija broj 4.

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – građevinske struke,
- položen stručni ispit
- položen stručni ispit u struci
- najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme

Trajanje Internog oglasa i adresa za podnošenje prijave:

Interni oglas ostaje otvoren 7 (sedam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Grada Tuzle i web stranici Grada Tuzle.

Krajnji rok za podnošenja prijava je **9.12.2016. godine**.

Prijava na Oglas podnosi se isključivo na posebnom obrascu koji se može dobiti u Stručnoj službi za poslove gradonačelnika, kancelarija: 233.

Prijavu u zatvorenoj koverti podnijeti putem pisarnice GradaTuzla sa naznakom:

GRAD TUZLA – Stručna služba za poslove gradonačelnika -„Komisija za provođenje Internog oglasa za unapređenje državnih službenika na upražnjena radna mjesta u Službi za ekonomski razvoj i društvene djelatnosti, Stručnoj službi Gradskog vijeća i UO Zavod za urbanizam – ne otvaraj“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće bit uzete u razmatranje.

NAPOMENA: Pravo prijavljivanja na Interni oglas imaju samo državni službenici koji su već uposleni u Gradu Tuzli.