

JU «ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE»
BIHAĆ

Broj: 01-03/10-30- 6960/25

Datum: 20.10.2025. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16,89/18, 23/20- odlukaUS, 49/21-dr.zakon, 103/21-dr-zakon, 44/22 i 39/24), člana 4., 7. i 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos („Službeni glasnik USK“ broj: 7/19 i 11/19), člana 42. Pravila JU «Zavod za prostorno uređenje» Bihać („Službeni glasnik Grada Bihaća“, broj: 10/25), člana 8. Pravilnika o radu JU «Zavod za prostorno uređenje» Bihać broj: 04-110-1/25 od 07.07.2025. god. i Odluke br. 01-01/30-6940/25 od 20.10.2025.godine, direktor JU «Zavod za prostorno uređenje» Bihać, r a s p i s u j e:

J A V N I O G L A S
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme

- 1. Viši referent za komunalnu naknadu - 1 izvršilac**
- 2. Stručni savjetnik za upravne, pravne poslove i radne odnose - 1 izvršilac**
- 3. Pomoćni radnik - 1 izvršilac**

I. Opis poslova radnog mjesta - Viši referent za komunalnu naknadu:

- a) vodi evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade,
- b) uspostavlja i vodi evidencije obveznika komunalne naknade za poslovni, stambeni i drugi prostor, te prati promjene istih,
- c) prikuplja i uređuje sve podatke relevantne za određivanje i primjenu osnova i mjerila kod utvrđivanje obaveze plaćanja komunalne naknade, njene visine, oslobađanje ili prestanak obaveze plaćanja komunalne naknade,
- d) prikuplja i obrađuje podatke koji su od utjecaja za nastanak obaveze plaćanja komunalne naknade, po službenoj dužnosti,
- e) obavlja po potrebi i neposredni uvid na licu mjesta radi utvrđivanja relevantnih činjenica za obračun komunalne naknade,
- f) vrši kompjutersku obradu i unosenje prikupljenih podataka u bazu podataka o obveznicima plaćanja komunalne naknade,
- g) brine se o blagovremenom otpremanju i primitku izdatih rješenja komunalne naknade, te vodi i uređuje arhivu,
- h) vrši kompjutersku obradu, priprema i unosi obrađene podatke za izradu rješenja obveznicima,
- i) priprema dokumentaciju (rješenja komunalne naknade, povratnice, zapisnike i drugu dokumentaciju na osnovu koje je utvrđena promjena obaveze plaćanja komunalne naknade) za pokretanje postupka prinudne naplate komunalne naknade,
- j) izrađuje uvjerenja na osnovu činjenica iz službenih evidencija,
- k) vrši obračun komunalne naknade i utvrđuje visinu obaveze za obaveznike,
- l) prati naplatu, pretražuje i usaglašava finansijske kartice dužnika komunalne naknade,
- m) vrši knjiženja i usklađivanja otvorenih stavki s dužnicima komunalne naknade,
- n) vrši knjiženja na osnovu dnevnih izvoda JRT-a i odlaže dokumentaciju uz izvode,
- o) inicira pokretanje postupaka utuživanja i prisilne naplate potraživanja Zavoda,
- p) priprema dokumentaciju (finansijska dokumentacija, finansijske kartice i obračun zateznih kamata) za pokretanje izvršnih postupaka za sva potraživanja iz nadležnosti Zavoda,
- q) vrši usaglašavanje i analizu finansijskih kartica,
- r) priprema i dostavlja IOS-e te iste usaglašava sa povjeriocima,

- s) obavlja rad sa strankama i dostavlja pismene opomene obveznicima komunalne naknade koji nisu izmirili obaveze,
- t) otvara knjigovodstvo sumnjivih i spornih potraživanja koje zatvara dovršetkom postupaka,
- u) printa i vrši sortiranje i otprema rješenja za komunalnu naknadu,
- v) svakodnevno i kontinuirano prati naplatu potraživanja,
- w) vrši pripremu finansijske dokumentacije za prinudnu naplatu potraživanja,
- x) izrađuje bazu podataka za komunalnu naknadu, vrši analizu podataka i njihovo prezentiranje,
- y) izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o zaduženju i naplati potraživanja,
- z) izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu.

II. Opis poslova radnog mjesta - Stručni savjetnik za upravne, pravne poslove i radne odnose:

- a) prati stanje i osigurava pravilnu primjenu propisa iz oblasti koje su u djelokrugu Zavoda,
- b) inicira i daje prijedloge za izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga poslova,
- c) pokreće i vodi prvostepeni upravni postupak (poseban ispitni postupak i skraćeni postupak), po službenoj dužnosti ili po zahtjevu stranaka, na osnovu zakona i prenesenih javnih ovlaštenja iz nadležnosti Zavoda,
- d) upravno rješava i vodi prvostepeni upravni postupak kod izdavanja rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja komunalne naknade,
- e) upravno rješava i vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima stranaka za izdavanja rješenja o oslobađanju od obaveze plaćanja komunalne naknade,
- f) upravno rješava i vodi prvostepeni upravni postupak za izdavanje rješenja propisanih članom 80. stav 2. Zakona o cestama F BiH, izuzev alineje 8.,
- g) vodi upravni postupak po žalbama na odluke/rješenja o odabiru najpovoljnijeg ponuđača u postupcima javnih nabavki, daje pravne odgovore na žalbe i vodi brigu o blagovremenom dostavljanju drugostepenom organu,
- h) vodi i upravno rješava o podnesenim prigovorima na rješenja o pristupu informacijama,
- i) utvrđuje i stavlja klauzule pravosnažnosti i izvršnosti rješenja donesenih u prvostepenom postupku iz djelokruga poslova,
- j) pokreće i vodi postupak za prisilno izvršenje rješenja za komunalnu naknadu u sudskom postupku, sve do konačne naplate potraživanja,
- k) zastupa i predstavlja Zavod u sudskim i upravnim postupcima, pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama, prema datim ovlaštenjima od direktora Zavoda,
- l) pokreće i učestvuje u upravnom postupku, upravnom sporu, parničnom i vanparničnom postupku, prekršajnom i krivičnom postupku, te priprema krivične prijave,
- m) pokreće i vodi postupke po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima (žalbe, prigovori, zahtjevi za vanredno preispitivanje sudskih odluka, revizije, apelacije i dr.)
- n) pokreće i vodi postupak prisilne naplate potraživanja sudskim putem, podnošenjem tužbi i provođenjem izvršnog postupka po okončanju parničnog postupka,
- o) pokreće i vodi postupak naplate šteta pričinjenih sredstvima i imovini Zavoda od strane trećih lica, od osiguravajućih kuća i sudskim putem,
- p) učestvuje i priprema potrebnu dokumentaciju u upravnim sporovima pokrenutim protiv prvostepenih rješenja donesenih u Zavodu,
- q) izrađuje pojedinačne akte (rješenja, odluke, zaključke, uputstva i sl.), tipske ugovore i sporazume iz djelokruga svojih poslova,
- r) prati stanje, vodi brigu o primjeni propisa iz oblasti radnog prava, primjene kolektivnih ugovora i općih akata Zavoda vezano za radno-pravni status radnika,
- s) inicira, daje prijedloge i učestvuje u izradi nacrtu normativnih akata koji se odnose na radno-pravni status radnika,
- t) daje potrebne informacije i uputstva radnicima u vezi njihovog radno-pravnog statusa,

- u) priprema i izrađuje nacрте rješenja i pojedinačnih akata (odluke, zaključke, uputstva, i sl.) koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,
- v) priprema i izrađuje ugovore o radu sa radnicima, pripravnicima i licima koja se stručno osposobljavaju, kao i ugovore o privremenim i povremenim poslovima,
- w) učestvuje u izradi plana korištenja godišnjih odmora, utvrđuje elemente i izrađuje rješenja o korištenju godišnjih odmora,
- x) obavlja poslove pripremanja i provođenja postupka popune upražnjenih radnih mjesta putem javnog oglašavanja, te prijema pripravnika i lica koja se primaju na stručno osposobljavanje,
- y) izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu,

III. Opis poslova radnog mjesta – Pomoćni radnik

- a) vrši čišćenje svih poslovnih i pomoćnih prostorija u Zavodu, kao i čišćenje ulaza i izlaza iz zgrade i pripadajućeg prilaza zgradi,
- b) vrši redovno provjetravanje prostorija, čišćenja staklenih površina (prozori, vrata, stolovi), kancelarijskog namještaja, itisona, parketa, pločica i dr.
- c) prima zaduženja sa robama, inventarom i sredstvima za održavanje čistoće,
- d) odgovara za utrošak sredstava rada i vodi brigu o stanju inventara i sredstava za higijenu,
- e) održava i čisti posude za odlaganje otpadnog materijala i vrši odnošenje u kontejner,
- f) donosi i donosi poštu i sve pošiljke, nadležnim institucijama i PTT,
- g) obavlja poslove kopiranja materijala po nalogu šefa sektora,
- h) provjerava da li su svi prozori i vrata zatvoreni, pogašena svjetla, ispražnjene kante za smeće, ugašene grijalice, nakon okončanja radnog vremena,
- i) vodi brigu o blagovremenom otključavanju i zaključavanju ulaznih vrata Zavoda i zgrade.
- j) izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu,

IV. USLOVI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI

Opći uslovi za sva radna mjesta:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je stariji od 18 godina,
- c) ljeakarsko uvjerenje da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto, dostavlja samo izabrani kandidat prije zaključivanja ugovora o radu.

V. Posebni uslovi:

Za radno mjesto pod brojem 1;

- 1. IV stepen SSS - gimnazija ili ekonomska škola
- 2. najmanje 10 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja stručne spreme
- 3. poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod brojem 2;

- 1. VII.1 stepen VSS/I ciklus visokog obrazovanja Bachelor/Baccalaureat (sa najmanje 240 ECTS bodova), II ili III ciklus Bolonjskog sistema studija - pravni fakultet
- 2. najmanje 3 godine radnog iskustva nakon sticanja stručne spreme
- 3. poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod brojem 3;

- 1. I stepen NK/osnovna škola
- 2. najmanje 3 mjeseca radnog iskustva nakon sticanja stručne spreme

VI. Probni rad:

Za pozicije pod rednim brojem 1. i 3. probni rad 2 mjeseca, za poziciju pod rednim brojem 2. probni rad u trajanju od 3.mjeseca.

VII. Mjesto obavljanja rada: Ul. 502. viteške brigade br. 7, 77 101 Bihać

VIII. Radno vrijeme: od 07:00 do 15:30 sati

IX. Potrebni dokumenti:

Kao dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uslova oglasa, kandidati su dužni priložiti sljedeće dokumente:

Za radno mjesto redni broj 1:

- a) svojeručno potpisanu prijavu na javni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata (poštanska adresa, e-mail adresa i kontakt telefon) i tačno navedenom dokumentacijom koju prilaže;
- b) diplomu o završenom obrazovanju i svjedočanstva od prvog do trećeg razreda, odnosno četvrtog razreda (gimnazija ili ekonomska škola),
- c) uvjerenje/potvrdu o radnom iskustvu nakon sticanja stručnog zvanja traženog u oglasu, a koje sadrži podatke o dužini trajanja, vrsti i stepenu stručne spreme, te opis poslova koje je kandidat obavljao. (Ako kandidat kao dokaz o radnom iskustvu dostavlja Uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležnih institucija - Poreska uprava - PIO/MIO, isto treba sadržavati sve podatke koji su traženi javnim oglasom, tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži stepen i vrsta zvanja iz javnog oglasa i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo.);
- d) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- e) izvod iz matične knjige rođenih;
- f) dokaz o poznavanju rada na računaru (certifikat, diploma, uvjerenje i sl.);

Za radno mjesto redni broj 2:

- a) svojeručno potpisanu prijavu na javni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata (poštanska adresa, e-mail adresa i kontakt telefon) i tačno navedenom dokumentacijom koju prilaže;
- b) diplomu o završenom stepenu obrazovanja -VII.1 stepen VSS/I ciklus visokog obrazovanja Bachelor/Baccalaureat (sa najmanje 240 ECTS bodova) II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja - pravni fakultet, (Kandidati koji su završili studije po starom planu i programu dostavljaju diplomu o završenom studiju za sticanje VSS, dok su kandidati koji su stekli diplomu po Bolonjskom sistemu obrazovanja, uz diplomu dužni obavezno priložiti dodatak diplomi).
- c) uvjerenje/potvrdu o radnom iskustvu nakon sticanja stručnog zvanja traženog u oglasu, a koje sadrži podatke o dužini trajanja, vrsti i stepenu stručne spreme, te opis poslova koje je kandidat obavljao. (Ako kandidat kao dokaz o radnom iskustvu dostavlja Uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležnih institucija - Poreska uprava - PIO/MIO, isto treba sadržavati sve podatke koji su traženi javnim oglasom, tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži stepen i vrsta zvanja iz javnog oglasa i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo.);
- d) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- e) izvod iz matične knjige rođenih;
- f) dokaz o poznavanju rada na računaru (certifikat, diploma, uvjerenje i sl.);

Za radno mjesto redni broj 3:

- a) svojeručno potpisanu prijavu na javni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata (poštanska adresa, e-mail adresa i kontakt telefon) i tačno navedenom dokumentacijom koju prilaže;
- b) diplomu o završenom stepenu obrazovanja – osnovna škola - nekvalificirani radnik(NK)
- c) uvjerenje/potvrdu o radnom iskustvu nakon sticanja stručnog zvanja traženog u oglasu, a koje sadrži podatke o dužini trajanja, vrsti i stepenu stručne spreme, te opis poslova koje je kandidat obavljao. (Ako kandidat kao dokaz o radnom iskustvu dostavlja Uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležnih institucija - Poreska uprava - PIO/MIO, isto treba sadržavati sve podatke koji su traženi javnim oglasom, tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži stepen i vrsta zvanja iz javnog oglasa i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo.);
- d) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- e) izvod iz matične knjige rođenih;

X. Prednost pri zapošljavanju

Kandidati koji po posebnim zakonima imaju prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima dužni su u prijavi na javni oglas navesti zakon po osnovu kojeg ostvaruju pravo uz dostavljanje odgovarajuće dokumentacije izdate od nadležne službe/organa (potvrda, uvjerenje i sl.).

Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu, a kojom se dokazuje postojanje općih i posebnih uslova traženih konkursom mora biti u originalu ili u ovjerenoj kopiji i ne smije biti starija od 6 (šest) mjeseci.

Dokaz u poglavlju IV Opći uslovi, tačka c) – ljekarsko uvjerenje, dostavlja samo izabrani kandidat prije zaključivanja ugovora o radu.

Kandidati koji budu ispunjavali uslove Javnog oglasa će dobiti obavijest o datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog ispita, kao i oblastima iz kojih će biti ispitna pitanja (za radna mjesta pod rednim brojem 1. i 2.). Za radno mjesto pod rednim brojem 3. kandidati će dobiti obavijest o datumu, vremenu i mjestu održavanja usmenog ispita.

Prijave na javni oglas sa potrebnom dokumentacijom kandidati mogu podnijeti u roku od 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja javnog oglasa u dnevnim novinama "Oslobođenje".

Tekst javnog oglasa se objavljuje na web stranici JU «Zavod za prostorno uređenje» Bihać www.prostornobihac.ba, web stranici JU "Služba za zapošljavanje USK-a", u dnevnim novinama "Oslobođenje".

Prijave se mogu predati lično na protokol ili preporučenom poštom sa naznakom:

**Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme
na poslove radnog mjesta:**

(Naznačiti radno mjesto za koje se prijavljuje kandidat)

"NE OTVARATI"

na adresu:

**JU «Zavod za prostorno uređenje» Bihać
Ulica 502. viteške brigade br. 7
77101 Bihać**

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih objašnjenja je: 037/316-729

Dostavljeno:

1. Direktor
2. EPZP
3. u spis
4. JU "Služba za zapošljavanje USK-a" Bihać
5. a/a



Direktor:

Mujo Salihović, dipl.ing.saob.