



Na osnovu člana 34. i člana 88. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 14/17), a u vezi sa članom 74a. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12), na zahtjev Grada Cazin, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Cazin

01. Stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja pri Službi za civilnu zaštitu

– 1 (jedan) izvršilac

02. Stručni saradnik za budžet i konter – Odsjek za budžet pri Službi za finansije, računovodstvo i trezor

– 1 (jedan) izvršilac

01.Opis poslova: izrađuje informativne i druge materijale vezane za organizovanje, planiranje i provođenje mjera zaštite od prirodnih i drugih nesreća na području grada Cazin, prvenstveno onih koji mogu prouzrokovati nastanak prirodnih nesreća: zaštite od požara, klizišta/odrona, poplave, visok snijeg i sniježni nanosi, udari vjetrova i drugo; prati, istražuje promjene i pojave obučavanja i osposobljavanja u oblasti zaštite i spašavanja; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije), iz domena zaduženih mjera zaštite; izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale u vezi nastavnih planova i programa za osposobljavanja jedinica, službi, štabova i povjerenika civilne zaštite, kao i nastavnih planova i programa obuke stanovništva za provođenje mjera lične i uzajamne zaštite i učestvuje u realizaciji istih; prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolisanje, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajuće baze podataka opasnosti, sa aspekta mjera zaštite; koordinira provođenje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provođenje; po saznanjima i prijavama obilježava lokacije NUS-a, upozorava građane na potencijalne opasnosti i koordinira aktivnost sa RU MAC Bihać na uklanjanju istog; obavlja operativno-planske poslove u planiranju i razradi mjera zaštite i spašavanja; sudjeluje, iz okvira svoje nadležnosti, u izradi Procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, Plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća, Programa razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno-planskih dokumenata; izrađuje, u formi nacrt, Programe i godišnje planove izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaklona, odnosno prilagođavanje drugih zaštitnih objekata za sklanjanje i prati njegovu realizaciju; prati stanja izgradnje i oslobađanja izgradnje skloništa i druga rješenja, te vodi postupak iz nadležnosti Službe, u skladu sa zakonskim propisima; stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca; odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih mu poslova i zadataka i za svoj rad odgovara Šefu službe.

02.Opis poslova: izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije); prati propise iz oblasti Budžeta; priprema prednacrt, nacrt i prijedlog budžeta Grada i Odluke o izvršavanju budžeta; priprema i izrađuje sve informacije i izvještaje iz oblasti budžeta; prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše dokumentaciju i podatke koji se odnose na prihode i rashode budžeta Grada; učestvuje u izradi svih akata Službe; prati i istražuje promjene i pojave u oblasti računovodstva i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama; prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka i drugih pozicija po potrebi; učestvuje u pripremi i stručno obrađuje odgovore na zahtjeve za sredstvima iz budžeta u toku budžetske godine; izrađuje informacije o prikupljanju i naplati prihoda iz nadležnosti gradskog budžeta; ostvaruje saradnju sa nadležnom poreskom ispostavom; učestvuje u pripremi i izradi normativnih akata za uređenje i poboljšanje

ubiranja prihoda iz nadležnosti Grada; izrađuje naloge za knjiženje i kontira knjigovodstvena dokumenta; prati i knjiži sve poslovne promjene u knjigovodstvu budžeta (sintetika i analitika); otvara i zaključuje sintetičke i analitičke kartice; kontrolira ispravnost svih knjiženja i usaglašava ih sa knjiženjima budžetskih korisnika; pregleda i obrađuje svu dokumentaciju iz aspekta formalno – pravne i materijalne ispravnosti; kontrolira i usaglašava izvode sa priložima i pribavlja nedostajuću dokumentaciju; izrađuje izvještaje o izvršenju budžeta u skladu sa propisom o izvršavanju budžeta; izrađuje izvještaj o utrošku tekuće budžetske rezerve u skladu sa propisom o izvršavanju budžeta; praćenje i usaglašavanje obaveza i potraživanja; učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju budžeta i budžetske rezerve; stvara bazu podataka za davanje svih izvještaja i informacija; kontrolira kontiranje gradskih prihoda i unos u trezor; arhiviranje kontiranih i proknjiženih dokumenata zajedno sa naložima za knjiženje; prati i informira rukovodioca Službe o utrošku sredstava; usaglašava glavnu knjigu trezora sa pomoćnim knjigama; vrši pripremne radnje za izradu godišnjeg obračuna Jedinog gradskog organa uprave te godišnjeg konsolidiranog izvještaja; učestvuje u izradi godišnjeg obračuna Jedinog gradskog organa uprave za potrebe AFIP-a ; izrada godišnjeg konsolidiranog izvještaja za potrebe Ministarstva finansija USK-a; učestvuje u izradi odluke o zaduženju Grada, prati zaduženost, te predlaže mjere za usaglašavanje zaduženja sa važećim propisima; vrši knjiženje javnih prihoda i vodi evidenciju o prihodima, te prati dinamiku naplate istih; prati stanje izvora prihoda koji su temelj za izradu budžeta, kao i izmjena i dopuna budžeta; saraduje sa svim korisnicima budžeta, Poreznom upravom i institucijama nadležnim za javne prihode; učestvuje u prijedlozima mjera za povećanje prihoda; izrađuje i vodi evidenciju ostvarenja prihoda na mjesečnom nivo, kvartalnom i godišnjem nivou; unos i praćenje svih vrsta narudžbenica; praćenje sredstava koja su rezervisala narudžbenice i fakture; prikuplja i zaprima finansijsku dokumentaciju iz MZ-a; provjerava formalno pravnu valjanost finansijskih dokumenata iz MZ-a; knjiži sve poslovne promjene u MZ-ama, te njihovu analitičku, knjigovodstvenu evidenciju troškova po kontima i po MZ-ama (elektronska obrada podataka); prati dinamiku materijalnih troškova u MZ-ama; stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova; izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje finansijske izvještaje MZ-a; izrađuje završne račune MZ-a i predaje ih nadležnim institucijama; obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije; samostalan je i nezavisan u svom radu, te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljani u nadležnost; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Kandidati moraju ispunjavati opće uslove iz člana 35. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. 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, što se utvrđuje propisom kojim se uređuju poslovi osnovnih djelatnosti i pomoćno tehnički poslovi i uslovi za njihovo obavljanje u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu;
4. da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine;
7. da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

Pored općih uslova navedenih u javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove, i to:

Za poziciju 01:

- diploma visokog obrazovanja – VII stepen politološke, ekonomske ili sigurnosne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja politološke, ekonomske ili sigurnosne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima struke, nakon sticanja VSS,
- položen stručni ispit,
- položen vozački ispit
- „B“ kategorije **Napomena: Kandidati su u obavezi u rubriku prijavnog obrasca „Posebni ispiti traženi javnim konkursom“, unijeti podatke o broju, datumu i izdavaocu isprave o položenom ispitu za vozača „B“ kategorije,**
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 02:

- diploma visokog obrazovanja – VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima struke, nakon sticanja VSS,
- položen stručni ispit,
- položen ispit za certificiranog računovođu **Napomena: Kandidati su u obavezi u rubriku prijavnog obrasca „Posebni ispiti traženi javnim konkursom“, unijeti podatke o broju, datumu i izdavaocu certifikata o položenom ispitu za certificiranog računovođu,**
- poznavanje rada na računaru.

Prijavljivanje - potrebni dokumenti:

1. Kandidati se na javni konkurs prijavljuju dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Kanton 10 i Unsko-sanski kanton - Odsjeku za postavljenja u Bihaću, ul. Alije Đerzeleza br.2, ili na web stranici Agencije: www.adsfbih.gov.ba).

2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja dužni su, uz prijavu na javni konkurs, dostaviti dokaz o radnom stažu/iskustvu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme u skladu sa uslovima iz konkursa (original ili ovjerena fotokopija), na propisanom Obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Kanton 10 i Unsko-sanski kanton - Odsjeku za postavljenja u Bihaću, ul. Alije Đerzeleza br.2, ili na web stranici Agencije: www.adsfbih.gov.ba). **Nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja kandidati koji imaju rješenja nadležnih organa drugih upravnih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovini o oslobađanju od polaganja stručnog upravnog ispita.**

3. Kandidati koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli visoku stručnu spremu, dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

- fakultetsku diplomu (nostrifikovana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u jednoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),
- dokaz da su zaposleni u organu državne službe kao namještenici i dokaz o 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike, izdati nakon objave javnog konkursa,
- dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe.

NAPOMENE ZA KANDIDATE:

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita kandidati će biti obaviješteni putem web stranice Agencije, www.adsfbih.gov.ba. Imena kandidata se ne objavljuju.

Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.

Kandidati koji polože stručni ispit (pismeni), dužni su u roku od pet dana nakon usmenog obavještanja o rezultatima ispita, Agenciji dostaviti dokaze (original ili ovjerene fotokopije) o ispunjavanju posebnih uslova navednih u tekstu javnog konkursa. Kandidati koji ne dostave dokaze o ispunjavanju posebnih uslova, kao i kandidati za koje se utvrdi da ne ispunjavaju posebne uslove, ne mogu biti postavljeni na radno mjesto državnog službenika obuhvaćeno javnim konkursom.

Izabrani kandidat dužan je u roku od sedam dana od dana prijema obavještenja o izboru dostaviti Agenciji dokaze (original ili ovjerene fotokopije) o ispunjavanju općih uslova iz javnog konkursa.

Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uslove javnog konkursa sa danom njegove objave na web stranici Agencije, nezavisno od toga kada su dokazi dostavljeni.

Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od petnaest dana, od objave javnog konkursa na web stranici Agencije za državnu službu Federacije BiH, putem pošte, preporučeno na adresu:

Agencija za državnu službu Federacije BiH
Odjeljenje Agencije za Kanton 10 i Unsko-sanski kanton
Odsjek za postavljenja u Bihaću
ul. Alije Đerzeleza br.2
77000 Bihać
sa naznakom:
“Javni konkurs za popunu radnog mjesta državnog službenika
u Gradu Cazin:06-30-8-32/20”

D I R E K T O R

Refik Begić, magistar uprave