



Na osnovu člana 24. stav (3) i 74a. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12, 99/15 i 9/17- Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16), a u vezi sa članom 1. Uredbe o primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine u Hercegovačko-neretvanskom kantonu („Službene novine HNK“, broj: 1/12 i 1/14) i člana 5. Pravilnika o pravilima i postupku provođenja javnog konkursa i postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19), Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, na zahtjev Općine Jablanica, objavljuje

## **JAVNI KONKURS** **za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Jablanica**

### **Radna mjesta:**

- 01. Stručni savjetnik za pravne poslove u Službi za upravu za prostorno uređenje, građenje, zaštitu okoline i stambeno-komunalne poslove – 1 (jedan) izvršilac**  
**02. Stručni savjetnik za knjigovodstvo i trezorske poslove u Službi za lokalni ekonomski razvoj, investicije, finansije i trezor – 1 (jedan) izvršilac**

**01. Opis poslova:** vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti prostornog uređenja, građenja i stambeno-komunalnih poslova; vodi upravni postupak za izdavanje urbanističkih saglasnosti, građevinskih i upotrebnih dozvola; sudjeluje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga podzakonskih propisa i općih akata, kao i pripremanju izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti građenja, prostornog uređenja-urbanizma i stambeno-komunalnih poslova po programu rada OV-a i Općinskog načelnika; prati provedbu i izrađuje izvještaje o provedbi dokumenta prostornog uređenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika Načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova programa i projekata, preduzima mjere na poboljšanju kvaliteta rada; odgovara za izvršavanje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta na međunarodnom ISO standardu, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere; vrši izradu mjesečnih i dnevnih planova rada sa rokovima, te izrađuje analize i dr. stručne materijale na temelju odgovarajućih podataka; podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada; postupa po nalogima Pomoćnika Općinskog načelnika.

**02. Opis poslova:** vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa; prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga svog rada; vrši kontrolu i kontiranje Općinskih prihoda i rashoda; evidentira dugoročna potraživanja i izrađuje bruto stanje pojedinih konta, vrši ažuriranje finansijske i knjigovodstvene dokumentacije po hronološkom redu; vrši obračun plaća, priprema izvještaje službi o prisustvu na poslu; daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva; stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda; priprema podatke za periodične obrasce i unosi ih u

obrasce; radi evidenciju SS i sitnog inventara, obračunava amortizaciju; vrši sve izmjene u evidenciji SS i brine o inventurnim brojevima; stara se i odgovara za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO u svojoj nadležnosti; obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu; održavanje računovodstvenog flex polja tj.konta službi; subanalitika projekata i funkcija; otvaranje i zatvaranje razdoblja u GL; knjiženje u GL i iz pomoćnih knjiga, mogućnost unosa korektivnih knjiženja, unos naloga za knjiženje, odobrenje naloga, knjiženje, storniranje naloga; unos/učitavanje bankovnih izvoda; ručno/automatsko poravnanje izvoda svih transakcijskih, kao i depozitnih računa općine; održavanje informacija za pomoćnu knjigu Upravljanja gotovinom; pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige Upravljanja gotovinom; otvaranje/zatvaranje perioda pomoćne knjige Potraživanja; održavanje kategorije izlaznih faktura; održavanje uvjeta plaćanja; pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige Upravljanja gotovinom; otvaranje/zatvaranje perioda pomoćne knjige Potraživanja (stalnih sredstava); održavanje kategorije stalnih sredstava; održavanje lokacije stalnih sredstava; održavanje metoda amortizacije; unos/održavanje stalnih sredstava; pokretanje amortizacije; pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige stalnih sredstava; odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova; izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži Pomoćnik načelnika.

**Kandidati moraju ispunjavati opće uslove iz člana 25. Zakona o državnoj službu u Federaciji Bosne i Hercegovine:**

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima univerzitetsku diplomu ili 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 osnovne djelatnosti i pomoćno tehnički poslovi i uslov za njihovo obavljanje u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;
4. da je zdravstveno sposobno za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta osoba nije otpuštena 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.

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

**Pozicija 01.**

- VII stepen odnosno visoko obrazovanje I i/ili II ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne i upravne struke
- najmanje 3 (tri) godina radnog staža u struci, nakon sticanja visoke stručne spreme
- poznavanje rada na računaru

**Pozicija 02.**

- VII stepen odnosno visoko obrazovanje I i/ili II ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci, nakon sticanja visoke stručne spreme
- poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, E-MAIL, Internet, primjena i korištenje AV zaštite)

### **Prijavljivanje-potrebni dokumenti:**

1. Kandidati se prijavljuju na javni konkurs dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Hercegovačko-neretvanski i Zapadnohercegovački kanton, Ante Starčevića b.b., 88000 Mostar, ili na web stranici Agencije za državnu službu FBiH [www.adsfbih.gov.ba](http://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 u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, u skladu sa uslovima iz konkursa (original ili ovjerenu kopiju), na propisanom Obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Hercegovačko-neretvanski i Zapadnohercegovački kanton, Ante Starčevića b.b., 88000 Mostar, ili na web stranici Agencije za državnu službu FBiH [www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba)).

### **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](http://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 daljnje konkursne procedure.

Kandidate, koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa.

Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da izvornik, dakle diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica. Sve ovjerene fotokopije diploma koje ne budu dostavljene na navedeni način bit će odbijene kao neuredne.

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje na osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva.

Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uslove javnog konkursa sa danom njegove objave u "Službenim novinama Federacije BiH", neovisno od toga kada su dokazi zatraženi ili 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 15 dana, od objave javnog konkursa u „Službenim novinama Federacije BiH”, putem pošte, preporučeno na adresu:

**Agencija za državnu službu FBiH  
Odjeljenje Agencije za Hercegovačko-neretvanski i Zapadnohercegovački kanton  
Ante Starčevića b.b. 88 000 Mostar**

**sa naznakom:**

**„Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Jablanica,  
sa pozivom na broj: 07-30-8-31/21”**

**DIREKTOR**

**Refik Begić, magistar uprave**