



Na osnovu člana 24. stav (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 - Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16), člana 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 3/12) 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), a na zahtjev Općine Kakanj, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS

za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Kakanj

Radno mjesto:

SLUŽBA ZA FINANSIJE

01. Viši stručni saradnik za knjigovodstvene poslove

- 1 (jedan) izvršilac

SLUŽBA ZA IMOVINSKO - PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

02. Viši stručni saradnik za imovinsko - pravne poslove

- 1 (jedan) izvršilac

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, BORAČKA PITANJA, RASELJENA LICA, IZBJEGLICE I POVRATNIKE

03. Viši stručni saradnik za obrazovanje, zdravstvo i nacionalne manjine

- 1 (jedan) izvršilac

01. Opis poslova: prati propise iz djelokruga svoga rada, vodi finansijsko knjigovodstvo za redovnu djelatnost općinskih organa uprave, vrši knjiženje finansijske dokumentacije u skladu sa propisima, vrši knjigovodstveno usaglašavanje glavne i pomoćnih knjiga evidencije obaveza i potraživanja, vodi knjigovodstvo posebnih računa i podračuna, vrši pripremu podataka za izradu periodičnih i godišnjih obračuna posebnih računa i podračuna, vrši materijalnu i formalnu kontrolu dokumentacije po posebnim računima, prikupljanje, sređivanje i obrada podataka potrebnih za vršenje zaključnih knjiženja za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja, vrši izradu periodičnih izvještaja, vrši usaglašavanje knjigovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem, brine se o arhiviranju i čuvanju računovodstvene dokumentacije i finansijskih izvještaja u skladu sa zakonom, odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, te blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja, učestvuje u izradi internih akata i drugih akata čije donošenje je propisano pozitivnim zakonskim propisima, vrši i sve druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta koje odredi neposredni rukovodilac organizacione jedinice. Državni službenik za svoj rad odgovara rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice.

02. Opis poslova: prati, proučava i primjenjuje propise u oblasti imovinsko-pravnih poslova, vodi upravne postupke u rješavanju imovinsko - pravnih odnosa koji se pokreću u Odsjeku za imovinsko-pravne i stambene poslove (utvrđivanje javnog interesa, eksproprijacije nekretnina, deeksproprijacije, sporazumnog određivanja naknade za eksproprijisane nekretnine, utvrđivanje prava vlasništva na zemljištu na kom se nalazi izgrađen objekat, prenos zemljišta i drugim upravnim postupcima iz ove oblasti), obavlja uviđaj na licu mjesta, vodi usmene rasprave i izrađuje prijedloge svih rješenja, zaključaka, kao i zaključaka o prinudnom izvršenju rješenja i izvršavanje istih, te drugih akata u upravnom postupku u ovoj oblasti, daje prijedloge i primjedbe na nacрте propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, te inicira i predlaže donošenje akata iz ove oblasti, vrši izradu prijedloga akata prema Općinskom vijeću iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, priprema dopise i odgovore na razna pitanja iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, vrši

izradu prijedloga godišnjih planova i izvještaja o radu iz djelokruga Službe, pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i rješava po žalbama, izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti raspolaganja i upravljanja imovinom u vlasništvu općine i imovinom nad kojom općina ima pravo raspolaganja, a koja posebnim propisima nije stavljena u nadležnost drugog organa, vodi i ažurira registar općinske imovine, provodi postupak raspolaganja imovinom u skladu sa odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, a naročito priprema i provodi postupak zaključenja ugovora o prodaji, prava građenja, prava služnosti, zamjeni, zakupu, davanju na korištenje i drugih ugovora iz ove oblasti, izrađuje prijedloge propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, vrši i sve druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta koje odredi neposredni rukovodilac organizacione jedinice. Državni službenik za svoj rad odgovara rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice.

03. Opis poslova: prati propise i poduzima potrebne radnje u vezi sa realizacijom obaveza iz nadležnosti Odsjeka za društvene djelatnosti, prati realizaciju godišnjih programa rada predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola, vodi postupke iz oblasti obrazovanja (predškolsko, osnovno, visoko), razmatra stručne izvještaje Ministarstva o testiranju učenika, rezultatima takmičenja i smotri učenika osnovnih škola, učestvuje u organizaciji takmičenja i smotri učenika u oblasti nastavnih i vannastavnih aktivnosti na općinskom nivou, prati problematiku rada ustanova iz oblasti obrazovanja i zdravstva priprema potrebne informacije, izvještaje i predlaže mjere za unapređenje rada, koordinira saradnju među odgojno-obrazovnim ustanovama na području općine, vodi postupke vezane za dodjelu stipendija studentima sa područja Općine, a na osnovu konkursa kojeg raspisuje Općina i resorno kantonalno ministarstvo, vodi postupke vezane za prevoz učenika i studenata, saraduje sa drugim organizacijama, ustanovama i institucijama, vodi evidenciju udruženja nacionalnih manjina, saraduje sa ovim udruženjima i pomaže u rješavanju problema sa kojima se suočavaju, obrađuje zahtjeve udruženja nacionalnih manjina za dodjelu sredstava iz Budžeta Općine, prati rad po programima i projektima koji se finansiraju iz Budžeta Općine, vodi evidenciju o utrošku sredstava odobrenih iz Budžeta, u skladu sa federalnim i kantonalnim propisima, obavlja poslove priznavanja prava na zdravstvenu zaštitu školske djece i redovnih studenata, učestvuje u izradi akata vezanih za obrazovanje, zdravstvo i nacionalne manjine, učestvuje u pripremi i organizaciji kulturnih i zabavnih manifestacija povodom značajnih datuma i koordinira aktivnosti u vezi sa tim, obavlja i sve druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta, a po nalogu pomoćnika načelnika i šefa Odsjeka. Državni službenik za svoj rad odgovara rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice.

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 25. Zakona o državnoj službi 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 uvjet za njihovo obavljanje u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;
4. da je zdravstveno sposoban/a za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćeno odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored općih uvjeta navedenih u javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete, i to za:

Poziciju 01:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomske struke,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- certifikat samostalnog računovođe (kandidati su dužni da u rubrici „Ispit profesionalne nadogradnje/usavršavanja“ u dijelu koji se odnosi na „Posebne ispite tražene javnim konkursom“, navedu broj i datum izdavanja certifikata),
- poznavanje rada na računaru,

Poziciju 02:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne i upravne struke,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Poziciju 03:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – filozofske, nastavničke ili pedagoške struke,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

Prijavlivanje - potrebni dokumenti:

1. Kandidati se prijavljuju na konkurs dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu ili na web stranici Agencije).
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 Službe za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).

NAPOMENE ZA KANDIDATE:

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita kandidati će biti obavješteni 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.

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

Ovjerena fcc 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 biti će odbijene kao neuredne.

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po 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 uvjete javnog konkursa sa danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH”, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.

Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa biće 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 Federacije BiH
Služba za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu
Kučukovići br. 2, 72000 Zenica
sa naznakom:
“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Kakanj
sa pozivom na broj: 09-30-8-207/21“

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave