



Na osnovu člana 34. i člana 88. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 14/17,15/20), 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, 99/15 i 9/17 – Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16), na zahtjev Ministarstva za pitanja boraca i ratnih vojnih invalida Unsko – sanskog kantona, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Ministarstvu za pitanja boraca i ratnih vojnih invalida Unsko – sanskog kantona

Radna mjesta:

ODJELJENJE ZA BORAČKO – INVALIDSKU ZAŠTITU BIHAĆ

01. Stručni savjetnik za finansijsko – računovodstvene poslove – 1 (jedan) izvršilac

ODJELJENJE ZA BORAČKO – INVALIDSKU ZAŠTITU CAZIN

02. Stručni saradnik za finansijsko – računovodstvene poslove – 1 (jedan) izvršilac

ODJELJENJE ZA BORAČKO – INVALIDSKU ZAŠTITU KLJUČ

03. Stručni saradnik za pravne poslove – 1 (jedan) izvršilac

01. Opis poslova: vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i odgovarajućih podataka; učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa (opći bilans sredstava), analitičkih materijala na osnovu; organizuje i vodi knjigovodstvo Ministarstva; priprema procedure i prijedloge za popis imovine, obaveza i potraživanja kao i odluke o načinu knjiženja, likvidaciji, visini otpisa kao i rashodovanju opreme; izrađuje završni račun za tekuću godinu i vodi brigu o namjenskom trošenju odobrenih budžetskih sredstava; izrađuje tromjesečne i mjesečne finansijske planove i izvještaje u saradnji sa Ministarstvom finansija; vrši izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti boračkoinvalidske zaštite, kao i projektnih zadataka za ovu oblast; provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i stim u vezi utvrđuje stanje u oblasti boračko-invalidske zaštite i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti; priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova izrade, praćenja i realizacije budžeta, kao i poduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica; priprema i izrađuje mjesečni obračun za korisnike invalidnina i naknada; unosi i mijenja korisničke račune, obračunava razlike invalidnina i naknada i unosi u sistem odobrenju federalnog ministarstva; traži od federalnog ministarstva povrat uplaćenih sredstava kod nastalog preužitka; obračunava i unosi otplatni plan kod kupovine drva, podizanja kredita, pozajmnica i slično; učestvuje u izradi i provedbi Strategije razvoja

kantona i sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva, akcionih planova i drugih implementacionih dokumenata; priprema podloge i podatke za proces izrade Strategije razvoja kantona i sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva; priprema podloge i podatke za pripremu i ažuriranje Trogodišnjeg plana rada Ministarstva, Godišnjeg plana rada Ministarstva, Godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva, Izvještaja o razvoju i drugim dokumentima u procesu razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u i saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama prema propisanim rokovima; prati realizaciju Trogodišnjeg plana rada Ministarstva i Godišnjeg plana rada Ministarstva, te izvještava o eventualnim zastojima u njihovoj realizaciji; prati javne pozive potencijalnih investitora, donatora i nadležnih organa, za provođenje projekata kojim se doprinosi razvoju Kantona u skladu sa Strategijom razvoja kantona i sektorskim strategijama iz nadležnosti Ministarstva, te organizacionim jedinicama Ministarstva dostavlja informacije o ovim javnim pozivima; izrađuje bazu podataka i koordinira proces prikupljanja podataka od važnosti za razvoj Kantona; učestvuje u pripremi strateških i drugih projekata Ministarstva, praćenju i izvještavanju o njihovoj implementaciji.

02.Opis poslova: prati propise iz oblasti finansija i računovodstva i obezbjeđuje njihovu zakonitu i pravilnu primjenu; prati, prikuplja, objedinjava i obrađuje podatke koji se odnose na visinu primanja, na izmjene u visini primanja i obustave po raznim osnovama za korisnike boračkih naknada; elektronskom poštom šalje analitičke i druge podatke korisnika boračkih naknada Ministarstvu i federalnom ministarstvu radi isplate; evidentira pojedinačne spiskove korisnika sredstava boračkih naknada i obustava kao i njihove rekapitulacije; odgovoran je za tačnost unesenih podataka u bazu korisnika, te vrši neophodne njihove korekcije i ispravke; redovno pravi i čuva rezervne kopije baze podataka, elektronske pošte i svih drugih podataka u elektronskom obliku korisnika boračkih naknada; u izuzetnim slučajevima elektronskom poštom šalje spiskove korisnika boračkih naknada bankama radi isplate; kontolira i obrađuje obustave primanja po službenoj dužnosti i na zahtjev korisnika prava; blagovremeno obrađuje rješenja koja se tiču prava na navčanu naknadu boračkih kategorija; obrađuje i izdaje uvjerenja i druga akta o statusu i visini primanja korisnika naknada; obrađuje i dostavlja podatke koji su potrebni za izradu izvještaja, informacija, analiza i drugih materijala; prati i istražuje promjene i pojave u oblasti boračko-invalidske zaštite i izrađuje potrebne dokumentacije i drugi materijal o tim pojavama i promjenama; izrađuje izvještaje, informacije i analize iz djelokruga rada Odjeljenja; prati promjene finansijskih propisa iz oblasti knjigovodstva i u skladu sa tim priprema prijedloge i uputstva za vođenje finansijsko-materijalnog poslovanja; izrađuje pregled sredstava potrebnih za redovnu djelatnost i za posebne namjene; prati izvršenje ugovora iz oblasti finansija u kojima je ministarstvo jedna od ugovornih strana; obavlja poslove pripreme za unos finansijske dokumentacije u sistem Trezora, vodi računa o ispravnosti dokumentacije kako u materijalnom tako i u finansijskom smislu; ostvaruje kontakt sa Trezorom po pitanju podataka u Glavnoj knjizi; prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajući dokumentacioni materijal; vrši koordinaciju rada s korisnicima budžeta, a u vezi utvrđivanja stanja iz nadležnosti ministarstva; priprema i izrađuje mjesečni obračun za korisnike invalidnina i naknada; unosi i mijenja korisničke račune; obračunava razlike invalidnina i naknada i unosi u sistem po odobrenju federalnog ministarstva; traži od federalnog ministarstva povrat uplaćenih sredstava kod nastalog preužitka; obračunava i unosi otplatni plan kod kupovine drva, podizanja kredita, pozajmnica i slično; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i ministra; učestvuje u izradi i provedbi Strategije razvoja kantona i sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva, akcionih planova i drugih implementacionih dokumenata; priprema podloge i podatke za proces izrade Strategije razvoja kantona i sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva;

priprema podloge i podatke za pripremu i ažuriranje Trogodišnjeg plana rada Ministarstva, Godišnjeg plana rada Ministarstva, Godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva, Izvještaja o razvoju i drugim dokumentima u procesu razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u i saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama prema propisanim rokovima; prati realizaciju Trogodišnjeg plana rada Ministarstva i Godišnjeg plana rada Ministarstva, te izvještava o eventualnim zastojsima u njihovoj realizaciji; prati javne pozive potencijalnih investitora, donatora i nadležnih organa, za provođenje projekata kojim se doprinosi razvoju Kantona u skladu sa Strategijom razvoja kantona i sektorskim strategijama iz nadležnosti Ministarstva, te organizacionim jedinicama Ministarstva dostavlja informacije o ovim javnim pozivima; izrađuje bazu podataka i koordinira proces prikupljanja podataka od važnosti za razvoj Kantona; učestvuje u pripremi strateških i drugih projekata Ministarstva, praćenju i izvještavanju o njihovoj implementaciji.

03.Opis poslova: rješava jednostavne upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak); vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama; provodi administrativna izvršenja rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom; organizira i vodi sastanke po pitanjima pripadnika boračkih kategorija, vodi zapisnike sa sastanaka; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i ministar, koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta; učestvuje u izradi i provedbi Strategije razvoja kantona i sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva, akcionih planova i drugih implementacionih dokumenata; priprema podloge i podatke za proces izrade Strategije razvoja kantona i sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva; priprema podloge i podatke za pripremu i ažuriranje Trogodišnjeg plana rada Ministarstva, Godišnjeg plana rada Ministarstva, Godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva, Izvještaja o razvoju i drugim dokumentima u procesu razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u i saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama prema propisanim rokovima; prati realizaciju Trogodišnjeg plana rada Ministarstva i Godišnjeg plana rada Ministarstva, te izvještava o eventualnim zastojsima u njihovoj realizaciji; prati javne pozive potencijalnih investitora, donatora i nadležnih organa, za provođenje projekata kojim se doprinosi razvoju Kantona u skladu sa Strategijom razvoja kantona i sektorskim strategijama iz nadležnosti Ministarstva, te organizacionim jedinicama Ministarstva dostavlja informacije o ovim javnim pozivima; izrađuje bazu podataka i koordinira proces prikupljanja podataka od važnosti za razvoj Kantona; učestvuje u pripremi strateških i drugih projekata Ministarstva, praćenju i izvještavanju o njihovoj implementaciji.

Kandidati moraju ispunjavati opće uslove iz člana 35. Zakona o državnoj službu 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:

Pozicija 01:

- diploma visokog obrazovanja – VII stepen stručne spreme ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog ciklusa (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru,
- položen stručni ispit.

Pozicija 02:

- diploma visokog obrazovanja – VII stepen stručne spreme ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 odnosno 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru,
- položen stručni ispit.

Pozicija 03:

- diploma visokog obrazovanja – VII stepen stručne spreme pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 odnosno 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru,
- položen stručni ispit

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 Službe za postavljenja u organima državne službe u Unsko – sanskom kantonu sa sjedištem u Bihaću, ul. Kralja Tvrtka 3, 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 (original ili ovjerena fotokopija), u skladu sa uslovima iz konkursa, na propisanom Obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Unsko – sanskom kantonu sa sjedištem u Bihaću, ul. Kralja Tvrtka 3, ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).
3. Kandidati za pozicije stručnih saradnika (pozicija 02. i 03.) 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 (originale ili ovjerene kopije):

1. 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),
2. 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, izdate nakon objave javnog konkursa,
3. 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 5 (pet) dana nakon usmenog obavještanja o rezultatima ispita, Agenciji dostaviti dokaze (originale ili ovjerene fotokopije) o ispunjavanju posebnih uslova navednih u tekstu 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.

Kandidati koji ne dostave dokaze o ispunjavanju posebnih uslova javnog konkursa, 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 7 (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 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 (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
Služba za postavljenja u organima državne službe u Unsko – sanskom kantonu
ul. Kralja Tvrtka 3
77000 Bihać
sa naznakom:

“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika

u Ministarstvu za pitanja boraca i RVI USK: 13-30-8-260/21”

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave