



Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU
Босна и Херцеговина, Федерација Босне и Херцеговине, АГЕНЦИЈА ЗА ДРЖАВНУ СЛУЖБУ
Bosnia and Herzegovina, Federation of Bosnia and Herzegovina, CIVIL SERVICE AGENCY

Na temelju članka 34. a u vezi sa člankom 44. stavak 4. i 5. i na temelju članka 105. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, br. 1/14 i 5/16), a u vezi s člankom 74a. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 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), Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, na zahtjev Općine Kupres, objavljuje

**JAVNI NATJEČAJ
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Općini Kupres**

Radno mjesto:

01. Stručni suradnik za računovodstvo u Službi za gospodarstvo, financije i inspeksijske poslove - 1 (jedan) izvršitelj
 02. Stručni suradnik za građanska stanja–matičar i kadrovske poslove u Službi za društvene djelatnosti, opću upravu, imovinsko-pravne poslove, pitanja branitelja i civilnu zaštitu – 1 (jedan) izvršitelj
01. Opis poslova: Stručni suradnik za računovodstvo neposredno obavlja slijedeće poslove: prima, sortira i osigurava financijsku dokumentaciju za knjiženje; kontira i evidentira obveze i potraživanja Općine i knjiži financijske promjene prema izvodima transakcijskih računa Općine i blagajničkih dnevnika; vrši analizu pojedinih konta i ista saldira; radi pojedinačna izvješća za potrebe internih i eksternih organa; obavlja računsku obradu, kontiranje i knjiži situacije po ugovorima i knjiženje ostalih financijskih dokumenata; popunjavanje propisanih obrazaca svih vrsta izvješća i obračuna (periodični i godišnji); vodi kontrolu i usuglašava knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i tražbina; provodi usklađivanja obveza općine sa dobavljačima; vodi evidenciju izvršavanja ugovora o investicijskim ulaganjima i izrađuje informacije o stanju obveza; kontaktira sa kupcima i dobavljačima u cilju usklađivanja analitičkih evidencija i izvještava ih o stanju potraživanja i dugovanja; vrši arhiviranje financijske i knjigovodstvene dokumentacije; odgovara za zakonito obavljanje poslova u skladu sa propisima i dokumentima sustava kvalitete; izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika. Stručni suradnik za računovodstvo za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku Općinskog načelnika Službe za gospodarstvo, financije i inspeksijske poslove.
02. Opis poslova: Stručni suradnik za građanska stanja neposredno obavlja slijedeće poslove: vrši praćenje i primjenu propisa iz oblasti građanskih stanja, odnosno propisa koji se odnose na vođenje matične knjige rođenih (MKR), matične knjige vjenčanih (MKV), matične knjige umrlih (MKU) i matične knjige državljana (MKD); vodi postupak sklapanja braka u skladu s obiteljskim zakonom FBiH; vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja za naknadni upis činjenica i podataka u matične knjige nakon isteka zakonskog roka za njihovu prijavu, te postupak po zahtjevima stranaka za stjecanje državljanstva Bosne i Hercegovine, Federacije BiH; vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja za ispravku podataka u matičnim knjigama nakon zaključenja osnovnog upisa; provodi postupak pozakonjenja, odnosno priznavanja očinstva; provodi postupak po zahtjevima stranaka za promjenu prezimena za osobe kod kojih je došlo do prestanka ili poništenja braka kao i postupak u vezi s poništavanjem višestrukih upisa u matičnim knjigama; vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne void službena evidencija i

Adresa / Address: Kulovića 7, Sarajevo | Адреса: Куловића 7, Сарајево | Telefon / Телефон / Phone: 033/ 55 20 40
e-mail / e-маил: info@adsfbih.gov.ba | www.adsfbih.gov.ba | www.obuke.adsfbih.gov.ba



izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, obavezan je voditi račun o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti tajnih podataka, izdaje uvjerenja o činjenicama za koje se vodi službena evidencija kao i uvjerenja o činjenicama za koje se ne vodi službena evidencija; odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova; pruža stručnu pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja i pomaže u organizaciji rada u Centru za pružanje usluga građanima (Šalter sala); obavlja sve poslove oko javnog oglašavanja radi popune radnih mjesta u Općinskom organu uprave i surađuje sa komisijom za izbor kandidata po javnom natječaju; prati zakonske propise koji su neophodni za obavljanje poslova iz djelokruga službe; sudjeluje u izradi općih akata iz radnih odnosa uposlenika i plana korištenja godišnjih odmora; vodi knjigu evidencije o uposlenicima u službama za upravu i ustrojava i vodi i dosje istih, ulaže rješenja u dosje djelatnika; vrši prijave - odjave uposlenika na mirovinsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje kod Porezne uprave; vrši poslove u vezi izdavanja, zamjene i ovjere zdravstvenih knjižica; vodi evidencije o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika i evidencije o prelasku u viši platni razred; podnosi pismene izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika. Stručni suradnik za građanska stanja-matičar i kadrovske poslove za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika.

Uvjeti: kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz članka 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji:

1. da su državljani Bosne i Hercegovine;
2. da su stariji od 18 godina;
3. da imaju sveučilišnu diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII. stupnja stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja.
4. da su zdravstveno sposobni za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine do dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta nisu otpušteni iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine;
7. da im pravosnažnom sudskom presudom nije izrečena zaštitna mjera, odnosno sigurnosna mjera zabrane obavljanja poziva u organu državne službe, odnosno radnog mjesta za koje se prijavljuje, a čije trajanje nije isteklo do krajnjeg roka za podnošenje prijave za natječaj;
8. u državnu službu ne mogu biti primljene osobe protiv kojih se vodi kazneni postupak ili koje su osuđene za krivična djela za koje je propisana kazna od najmanje dvije godine zatvora prema domaćem ili međunarodnom pravu za krivična djela protiv života i tijela, čovječnosti, morala, javnog ili privatnog vlasništva, javne uprave i javnog interesa ili zbog pronevjere u javnom sektoru, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

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

Pozicija 01:

- VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava školovanja (najmanje 180 ECTS) ekonomskog smjera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu.

Pozicija 02:

- VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava školovanja (najmanje 180 ECTS) pravnog smjera,
- položen poseban stručni ispit za matičara,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu.

Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

Kandidati su dužni dostaviti slijedeću potrebnu dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. popunjen prijavni obrazac Agencije za državnu službu FBiH (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije, Služba za postavljenja u organima državne službe u K-10 sa sjedištem u Livnu, Ul. Gabrijela Jurkića 2, ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba);
2. diplomu o završenom visokom obrazovanju (nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine);
3. potvrdu/uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon sticanja VSS, Primjer uvjerenja može se naći na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba;
4. za poziciju 02. dokaz o položenom posebnom stručnom ispitu za matičara;
5. dokaz o poznavanju rada na računalu;
6. kandidati koji obavljaju poslove namještenika u tijelu državne službe i koji su stekli VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova dužni su dostaviti i:
 - dokaz da su uposljeni u tijelu državne službe kao namještenici na poslovima i zadacima za čije je obavljanje uvjet položen stručni ispit za namještenike, izdat za vrijeme objave javnog natječaja
 - dokaz o najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe, nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe,
 - dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenika.

NAPOMENE ZA KANDIDATE:

Kandidati koji dostave dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu (javnom ispitu ili ispitu općeg znanja) pred nadležnim tijelom u Bosni i Hercegovini ili položenom pravosudnom ispitu izuzimaju se od polaganja ispita općeg znanja.

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.

Polaganju stručnog ispita mogu pristupiti kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uvjete navedene u tekstu javnog natječaja.

Ovjerena fcc diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog tijela 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.

Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje natječajne procedure.

Izabrani kandidat je dužan u roku od 8 dana, od dana prijema obavijesti o rezultatima javnog natječaja, dostaviti Agenciji dokaze o ispunjavanju općih uvjeta javnog natječaja.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 8 dana od objave javnog natječaja na web stranici Agencije, putem pošte, preporučeno na adresu:

AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU FEDERACIJE BiH
SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U K-10
Ulica Gabrijela Jurkića 2
80101 Livno
sa naznakom
«Javni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Općini Kupres
sa pozivom na br. 14-30-8-209/21 »

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave

