



U skladu sa čl. 33. i 105. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u HBŽ („Narodne novine HBŽ“, broj 1/14, 5/16, 1/22 i 10/22), a u vezi s članom 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), a na zahtjev Opštine Drvar, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

INTERNI OGLAS za popunu radnog mjesta državnog službenika u Opštini Drvar

Za poziciju:

- Stručni saradnik za računovodstvo – 1 (jedan) izvršilac

Opis poslova: samostalno, zakonito, blagovremeno, stručno i efikasno obavlja odgovorne poslove koje mu povjeri pomoćnik opštinskog načelnika ili Opštinski načelnik; prima, sortira i obezbjeđuje finansijsku dokumentaciju za knjiženje; kontira i evidentira obaveze i potraživanja Opštine i knjiži finansijske promjene prema izvodima transakcijskih računa Opštine i blagajničkih dnevnika; vrši kontrolu i kontiranje opštinskih prihoda, rashoda i izdataka; kontira, unosi i knjiži podatke vezane za evidentiranje potraživanja i na kraju godine dostavlja IOS za potraživanje; vodi evidenciju ulaznik faktura (KUF) i evidenciju izlaznih faktura (KIF); vrši kontrolu i kontiranje opštinskih rashoda i izdataka i iste unosi zajedno sa narudžbenicama; vrši usaglašavanje stanja sa kupcima i dobavljačima; daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva; vrši analizu pojedinih konta i ista saldira; radi pojedinačne izvještaje za potrebe internih i eksternih organa; učestvuje u izradi završnog računa; vrši usklađivanje obaveza Opštine prema dobavljačima; vodi evidenciju izvršavanje ugovora o investicionim ulaganjima i sačinjava informacije o stanju obaveza; vodi glavnu knjigu i vrši usklađivanje glavne knjige sa pomoćnim knjigama mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje; vrši arhiviranje finansijske i knjigovodstvene dokumentacije; vrši kontiranje knjigovodstvene dokumentacije i izradu naloga za knjiženje; vodi računa o ažurnosti u knjigovodstvu budžeta; vodi glavnu blagajnu u pomoćnom modulu blagajničkog poslovanja, vrši izradu šeme za kontiranje blagajne i prenosi je u glavnu knjigu; prati stanje transakcijskih računa; usklađuje pomoćne knjige stalnih sredstava sa glavnom knjigom; izrađuje godišnje, polugodišnje, a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu; vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola); učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih obračuna i dostavlja ih nadležnim kantonalnim i federalnim organima, kao i drugim institucijama; podnosi pismene redovne mjesečne, a po potrebi sedmične izvještaje o svome radu pomoćniku opštinskog načelnika; obavlja računovodstvene poslove za javne ustanove koje je osnovala Opština Drvar; obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Opštinskog načelnika i Načelnika opštine; stručni saradnik za računovodstvo za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku Opštinskog načelnika.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.392,92 KM.

Uslovi: Kandidati moraju ispunjavati opšte uslove iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji:

1. da su državljani Bosne i Hercegovine;
2. da su stariji od 18 godina;
3. da imaju univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII. stepena 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 kojoj razini vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine;
7. da im pravomoćnom 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 interni oglas;
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 opštih uslova, navedenih u internom oglasu kandidati moraju ispunjavati i posebne uslove, i to:

- VSS (VII stepen) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema školovanja (najmanje 180 ECTS) ekonomskog smijera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru,
- položen stručni ispit ili ispit opšteg znanja.

Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

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

1. popunjen i potpisan prijavni obrazac Agencije za državnu službu FBiH (može se preuzeti u prostorijama Agencije za državnu službu Federacije BiH, Služba za postavljenja u organima državne službe u K-10 Livno, Ul. Gabrijela Jurkića 2, ili na WEB stranici Agencije <https://ekonkurs.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 <https://www.adsfbih.gov.ba/Content/Read/obrasci-uvjerenje-o-stazu>.
4. uvjerenje o položenom stručnom-upravnom ispitu, (ispitu opšteg znanja ili javnom ispitu) položenom pred nadležnim organom u Bosni i Hercegovini, ili pravosudnom ispitu;

5. potvrdu/uvjerenje da su uposleni u organu državne službe u statusu državnog službenika za vrijeme objave internog oglasa.

6. dokaz o poznavanju rada na računaru.

7. kandidati koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova dužni su dostaviti i:

- dokaz da su uposleni u organu državne službe kao namještenici na poslovima i zadacima za čije je obavljanje uslov položen stručni ispit za namještenike, izdat za vrijeme objave internog oglasa,

- dokaz o najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe, nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe,

- dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenika,

- dokaz o položenom stručnom-upravnom ispitu, (ispitu opšteg znanja ili javnom ispitu) položenom pred nadležnim organom u Bosni i Hercegovini, ili pravosudnom ispitu.

NAPOMENE ZA KANDIDATE

U okviru internog oglasa ne polaže se ispit općeg znanja.

O datumu, vremenu i mjestu polaganja stručnog ispita kandidati će biti obavješteni putem WEB stranice Agencije, <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>. Imena kandidata se ne objavljuju.

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

Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita, smatra se da je odustao od sudjelovanja u natječajnoj proceduri, o čemu neće biti posebno obavješten.

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.

Agencija može u svakoj fazi natječajne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih, ovjerenih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta internog oglasa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz natječajne procedure.

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

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

SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U KANTONU 10

Ulica Gabrijela Jurkića 2

80101 Livno

sa naznakom

«Interni oglas za popunu radnog mjesta državnog službenika u
Opštini Drvar sa pozivom na broj: 14-30-8-49/24

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave