



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 8., 9. i 10. Pravilnika o karakteru javnog konkursa i postupku postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 10/25), a na zahtjev Stručne službe Skupštine Zeničko-dobojskog kantona, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS
za popunu radnog mjesta državnog službenika u
Stručnoj službi Skupštine Zeničko-dobojskog kantona

I. RADNO MJESTO

01. Stručni savjetnik za ekonomsko-analitičke poslove i poslove javnih nabavki - 1 (jedan) izvršilac

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.

Opis poslova: obavlja najsloženije studijsko-analitičke poslove iz oblasti finansija i budžeta, fiskalne odgovornosti, računovodstva i revizije i dr. tako što izrađuje analize, izvještaje, registre, informacije i druge stručne materijale iz svog djelokruga rada na osnovu odgovarajućih podataka, izrađuje Dokument okvirnog Budžeta Skupštine i Stručne službe Skupštine za trogodišnji period, prati, proučava i stara se o primjeni važećih procedura koje obezbjeđuju efikasno funkcionisanje sistema internih kontrola, jedinstvenog računa trezora i centralizovanog obračuna plaća, izrađuje odgovarajuće akte, koji se tiču izvršavanja obaveza utvrđenih Budžetom, vrši neposrednu kontrolu obračuna naknada poslanika, članova stalnih radnih tijela, članova Nezavisnog odbora i Ureda za pritužbe javnosti, i članova drugih tijela iz nadležnosti Skupštine kao i kontrolu obračuna drugih vrsta uplata, naknada i primanja te po potrebi, u slučaju odsustva s posla Višeg referenta za računovodstveno-materijalne i operativno-tehničke poslove Skupštine, vrši obračun istih, obrađuje sve zahtjeve/molbe podnesene predsjedavajućem i zamjenicima predsjedavajućeg Skupštine za dodjelu novčanih sredstava sa bužetske pozicije „Tekući transfer pojedincima“, izrađuje zaključke o dodjeli sredstava i obavijesti o dopuni dokumentacije, vodi evidencije o utrošku sredstava sa bužetske pozicije „Tekući transfer pojedincima, te priprema i dostavlja izvještaje o istom, priprema programe utroška sredstava sa budžetske pozicije „Nabavka opreme“, prema iskazanim potrebama Skupštine i Stručne službe, vrši stručnu obradu i izradu polugodišnjih izvještaja o utrošenim sredstava



predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine po Programima utroška sredstava sa bužetske pozicije „Tekući transfer pojedincima“, te zajedno sa Stručnim savjetnikom za ekonomsko-finansijske poslove, priprema zajednički navedene izvještaje koji uključuju i izvještaje o utrošenim sredstava predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine po Programima utroška sredstava sa bužetske pozicije „Tekući transfer neprofitnim organizacijama“, vrši unos podataka u Jedinostveni registar korisnika gotovinskih naknada na koje se ne uplaćuju doprinosi i isti redovno ažurira, prikuplja, sređuje, obrađuje i evidentira sve podatke o radu Skupštine i Stručne službe Skupštine, priprema i sačinjava redovne polugodišnje i godišnje Izvještaje o radu i ostvarivanju Programa rada Skupštine, a po potrebi i nalogu sekretara Skupštine, i druge izvještaje i informacije vezane za rad Skupštine i Stručne službe Skupštine, vodi evidencije o poslodavcu, platama i iznosu posebnog doprinosa, kao i zaposlenim osobama sa invaliditetom, te vrši dostavu propisanih obrazaca u utvđenom roku (elektronskim putem na aplikativnom softveru Fonda za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom), provodi ili sudjeluje u postupcima javnih nabavki, obavlja stručno-operativne poslove iz domena javnih nabavki: priprema plana javnih nabavki, istraživanje tržišta, izrada odluka o pokretanju postupka javnih nabavki, javnih poziva, obavještenja, učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, učestvuje u javnom otvaranju prispjelih ponuda, priprema potrebne zapisnike i izvještaje i druge poslove po nalogu rukovodioca, priprema i obavlja komunikaciju sa ugovornim organima, ponuđačima, Agencijom za javne nabavke, i drugim nadležnim institucijama kao i sa nadležnim državnim službenicima i namještenicima Ureda za javne nabavke, Službe za zajedničke poslove i Odjeljenja za informatičku podršku Stručne službe Vlade Kantona, prati evidenciju o provedenim postupcima javnih nabavki roba i usluga, sudjeluje u izradi internih akata Skupštine iz domena javnih nabavki, finansija i budžeta, učestvuje u radu komisija za javne nabavke, u slučajevima povećanog obima posla i ukazane potrebe za blagovremenim izvršavanjem većeg broja radnih zadataka istovremeno i u kratkom roku, (npr. priprema većeg broja zaključaka za dodjelu novčanih sredstava sa bužetske pozicije „Tekući transfer neprofitnim organizacijama“, u kratkom roku i sl.), pruža pomoć državnom službeniku koji obavlja poslove radnog mjesta „Stručni savjetnik za ekonomsko-finansijske poslove“, vodi evidencije o postavljenim poslaničkim pitanjima i pokrenutim inicijativama, kao i o zaprimljenim odgovorima na iste koje istom dostavlja Odjeljenje za poslove Skupštine, Kolegija Skupštine i Klubova zastupljenih u Skupštini, obrađena i dostavljena poslanička pitanja i inicijative sa sjednica Skupštine unosi i postavlja u e-Parlament informacijski sistem, uz neposrednu saradnju sa Odjeljenjem za informatičke poslove Stručne službe Vlade Kantona, kao i odgovore na poslanička pitanja i inicijative koje mu u rad za unos dostavi Odjeljenje za poslove Skupštine, Kolegija Skupštine i Klubova zastupljenih u Skupštini, striktno sprovodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda BAS EN ISO 9001: 2015, koje se odnose na njegovo radno mjesto i odgovoran je za njih, te predlaže mjere za njihovo unapređenje; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz opisa svog radnog mjesta; redovno upoznaje sekretara i pomoćnika sekretara Skupštine o stanju i problemima u vezi vršenja tih poslova i predlaže mjere za njihovo

rješavanje; vrši i druge poslove, koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Skupštine i Stručne službe, odredi sekretar i pomoćnik sekretara Skupštine, za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka svog radnog mjesta neposredno odgovara pomoćniku sekretara Skupštine.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.871,65 KM

Mjesto rada: Zenica

III. USLOVI ZA PRIJAVU

Opći uslovi:

Kandidati moraju ispunjavati opće uslove iz člana 25. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon):

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 uslove za njihovo obavljanje u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;
4. da je zdravstveno sposoban/a za obavljanje 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.

Posebni uslovi:

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

- stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme ekonomske struke, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme odnosno, visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

IV. IZBORNI PROCES

Izborni proces se provodi putem ispita općeg znanja (IOZ) i stručnog ispita.

- **IOZ** ima za cilj utvrditi da li kandidati koji konkurišu na radno mjesto državnog

službenika posjeduju dovoljan stepen općeg znanja, što je preduslov za rad u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine. Kandidati koji su položili stručni upravni ispit na bilo kom drugom nivou vlasti u Bosni i Hercegovini ili su položili pravosudni ispit izuzeti su od polaganja IOZ.

- **Stručni ispit** provodi se s ciljem procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova na konkretnom radnom mjestu, a sastoji se od pisanog i usmenog dijela (strukturiranog intervjua). Pravo pristupa stručnom ispitu imaju kandidati koji se prijavljuju na radna mjesta državnih službenika, pod uslovom da ispunjavaju uslove javnog konkursa i da su prethodno položili ispit općeg znanja (IOZ), a prema strukturi **stručnog ispita za radno mjesto državnog službenika - stručnog savjetnika, koji se sastoji od:**
- Pisanog dijela stručnog ispita, koji se polaže u vidu testa od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima.
- Kandidat koji je položio pisani dio stručnog ispita pristupa usmenom dijelu stručnog ispita koji se provodi kroz strukturirani intervju na kojem članovi Komisije vrše procjenu kompetencija za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se kandidat prijavio. Strukturirani intervju Komisija vodi po utvrđenoj Listi kompetencija koja čini sastavni dio [Instrukcije o provođenju stručnog ispita](#).

V. PRIJAVA NA JAVNI KONKURS:

Prijavu na javni konkurs kandidati mogu podnijeti na dva načina: online putem web aplikacije „eKonkurs“ ili putem pošte na adresu Agencije, u skladu s uslovima ovog javnog konkursa, odnosno u skladu sa statusom kandidata u pogledu obaveze polaganja ispita općeg znanja:

1. Kandidati izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose:

- **Online putem web aplikacije „eKonkurs“** otvaranjem korisničkog računa te podnošenjem uredno popunjene online prijave, u skladu s [Procedurom o postupku elektronske prijave kandidata na javni konkurs](#)¹.
- **Putem pošte** – dostavljanjem uredno popunjenog [Obrasca prijave](#)² (bez dodatne dokumentacije).

2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose:

- **Online putem web aplikacije „eKonkurs“** otvaranjem korisničkog računa te podnošenjem uredno popunjene online prijave u skladu s [Procedurom o postupku elektronske prijave kandidata na javni konkurs](#) sa obavezom učitavanja dokaza: [Uvjerjenje o radnom stažu](#)³ u struci nakon sticanja visoke stručne spreme na obrascu uvjerenja dostupnom na web stranici Agencije, ili drugi dokaz koji sadrži sve podatke navedene u propisanom obrascu.
- **Putem pošte** – uredno popunjen [Obrazac prijave](#) i dokaz: [Uvjerjenje o radnom stažu](#), u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, original ili ovjerena kopija na

¹ <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/56>

² <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/53>

³ <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/53>

obrascu dostupnom na web stranici Agencije ili drugi dokaz koji sadrži podatke navedene u propisanom obrascu.

VI. DOSTAVLJANJE DOKAZA NAKON STRUČNOG ISPITA

Kandidati koji uspješno polože stručni ispit dužni su u roku od **pet dana** od dana prijema obavještenja od strane Agencije, putem pošte, dostaviti dokaze (original ili ovjerene fotokopije) **o ispunjavanju općih i posebnih** uslova ovog javnog konkursa, izuzev dokaza o zdravstvenoj sposobnosti, **sa sljedećom napomenom da:**

- *Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju mora sadržavati napomenu da izvornik - 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 odbačene kao neuredne.*
- *Dokaz o radnom stažu u struci dostaviti na Obrascu [Uvjerenja o radnom stažu](#), a izuzetno se može dostaviti i drugi dokument pod uslovom da sadrži sve podatke koji su propisani obrascem uvjerenja.*
- *Kandidat koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona dužan je istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu s propisom na koji se poziva, koje će prilikom izbora kandidata cijeniiti rukovodilac organa državne službe,*
- *Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uslova javnog konkursa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz konkursne procedure.*

VII. OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA

Agencija, u skladu sa članom 30. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i članom 24. Uredbe o uslovima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/24) objavljuje rezultate javnog konkursa na Oglasnoj ploči (u digitalnom i fizičkom formatu) i pisano informira sve kandidate o rezultatima koje su postigli.

Agencija obavještava kandidate o svim fazama izbornog postupka, datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita i drugim informacijama vezano za konkurs putem službene web stranice <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>, web aplikacije „eKonkurs“ ili elektronskim putem (e-pošta) u slučaju da je ista sastavni dio prijavnog obrasca kandidata.

VIII. VAŽNE UPUTE KANDIDATIMA

1. Prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku. O dodijeljenoj šifri podnosilac prijave će biti obaviješten putem adrese e-pošte navedene u prijavnom obrascu.

2. Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uslove javnog konkursa s danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH”, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.
3. Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.
4. Kandidate koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa.
5. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.
6. Priprema za ispit: Kandidati mogu koristiti web aplikaciju **ILIAS** za pripremu ispita na adresi: ilias.adsfbih.gov.ba gdje će pronaći:
 - **Pristup materijalima** – Vodič za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita
 - **Simulaciju ispita** – Probni testovi dostupni online.
7. Agencija za državnu službu Federacije BiH obavještava kandidate da su odgovori na najčešće postavljena pitanja dostupni na službenoj web stranici Agencije. Za dodatna pitanja koja nisu obuhvaćena objavljenim informacijama, službena komunikacija s kandidatima odvija se isključivo putem e-mail adrese: postavljenja.zenica@adsfbih.gov.ba. Molimo kandidate da komunikaciju putem drugih kanala smatraju nevažećom.

IX. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Rok za podnošenje prijave je **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog konkursa u "Službenim novinama Federacije BiH".

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave bit će odbačene.

Online prijava podnešena putem web aplikacije „eKonkurs“ smatra se blagovremenom ako je poslana najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave.

Prijava dostavljena putem pošte smatra se blagovremenom ako je poslana preporučeno najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave, 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 radnog mjesta državnog službenika u
Stručnoj službi Skupštine Zeničko-dobojskog kantona
sa pozivom na broj: 09-30-8-54/25**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave, s.r.