Na osnovu člana 37. i 88. stav 2. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 11/24-prečišćeni tekst), 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 Grada Srebrenik, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Gradu Srebrenik

I. RADNA MJESTA

01. **Stručni savjetnik** za izvršenje budžeta u Službi za finansije i inspekcijski nadzor – 1 (jedan) izvršilac
02. **Stručni savjetnik** za planiranje budžeta u Službi za finansije i inspekcijski nadzor – 1 (jedan) izvršilac
03. **Stručni saradnik** za održavanje, kontrolu i upravljanje modulima rashoda u okviru trezorskog sistema u Službi za finansije i inspekcijski nadzor – 1 (jedan) izvršilac
04. **Stručni savjetnik** za edukaciju, saradnju i projekte zaštite građana i jačanje civilnog društva u Službi za civilnu zaštitu – 1 (jedan) izvršilac

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.
Opis poslova: Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka; Prati izvršenje budžeta tokom cijele godine i priprema godišnji izvještaj o izvršenju budžeta Grada; Vodi evidenciju obaveza iz budžeta Grada; Priprema periodične izvještaje o izvršenju budžeta, popunjava konsolidovane obrasce; Priprema i daje naloge za prenos sredstava po odobrenim projektima za neprofitne organizacije; Prati likvidnost budžeta Grada; Učestvuje u izradi svih akata Gradske službe za finansije; Prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka, pa i drugih pozicija po potrebi; Priprema i stručno obrađuje odgovore po zahtjevima za sredstvima iz budžeta u toku budžetske godine; Stara se za rezervaciju sredstava u sistemu trezora; Izrađuje u saradnji sa resornim službama operativne planove za iste; Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO 9001:2000; Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu: Kreiranje novih izvještaja sa podacima iz Glavne Knjige; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika Gradonačelnika.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1916,75 KM
Mjesto rada: Srebrenik

Radno mjesto 02.
Opis poslova: Izrađuje nacrt, prednacrt i prijedlog budžeta Grada; Priprema smjernice i uputstva za izradu zahtjeva za sredstvima iz budžeta svim korisnicima budžetskih sredstava; Prikuplja tokom cijele godine informacije, projekte, elaborate, relevantne za pripremanje nacrta budžeta; Vrši pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstvima iz budžeta; Priprema materijale za javnu raspravu o usvojenom nacrtu Budžeta; Prima i stručno obrađuje materijale sa javne rasprave i proslijeđuje ih Gradonačelniku; Priprema i stručno obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune budžeta; Stručno obrađuje uz korištenje raznih metoda podatke iz predhodnih godina, te takve koristi u izradi budžetskih dokumenata; Prati propise iz oblasti budžeta; Priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti budžeta; Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO 9001:2000; Unos Rebalansa, Održavanje informacija o budžetu, Unos/održavanje banaka, Unos/održavanje bankovnih računa, Unos/održavanje dobavljača; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika Gradonačelnika.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1916,75 KM
Mjesto rada: Srebrenik

Radno mjesto 03.
Opis poslova: Prati propise iz djelokruga svog rada; Daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva; Učestvuje u izradi i pripremi budžeta Grada; Stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih rashoda; Odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, te blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja; Priprema podatke za periodične obrasce i unosi ih u obrasce; Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO 9001:2000; Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu: Održavanje računovodstvenog flex-polja tj konta, službi, subanalitika, projekata i funkcija, Otvaranje i zatvaranje razdoblja u GL, Knjiženje u GL i iz pomoćnih knjiga, Mogućnost unosa korektivnih knjiženja, Unos naloga za knjiženje, Odobrenje naloga, Knjiženje, Storniranje naloga, Otvaranje/zatvaranje perioda u modulu Nabave, Održavanje lokacija Nabave, Održavanje ostalih informacija potrebnih za modul Nabave, Pregled i pretraživanje informacija iz modula Nabave, Otvaranje/zatvaranje razdoblja modula Obaveza, Kontrola i održavanje svih informacija iz modula Obaveza, Pregled i pretraga plaćanja, faktura, dobavljača i ostalih informacija iz modula Obaveza, Unos/učitavanje bankovnih izvoda; Ručno/automatsko poravnanje izvoda svih transakcijskih, kao i depozitnih računa Grada; Održavanje informacija za pomoćnu knjigu Upravljanja gotovinom; Pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige Upravljanja

gotovinom; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1887,00 KM
Mjesto rada: Srebrenik

Radno mjesto 04.
Opis poslova: planira, organizuje i provodi edukaciju građana iz oblasti zaštite i spašavanja s posebnim akcentom na zdravstvenu zaštitu slanovništva, pružanju prve pomoći, postupanje u slučaju prirodnih i drugih nesreća, epidemija i drugih vanrednih događaja; izrađuje godišnje planove edukacije stanovništva, mjesnih zajednica, obrazovnih ustanova, javnih ustanova i drugih pravnih lica iz oblasti zaštite i spašavanja; organizuje i provodi javne tribine, radionice, pokazne vježbe i kampanje s ciljem podizanja svijesti građana o značaju preventivne zaštite, lične i uzajamne zaštite te odgovornog ponašanja u vanrednim situacijama; sarađuje sa građanima, mjesnim zajednicama, nevladinim organizacijama, Crvenim križem, zdravstvenim ustanovama, obrazovnim ustanovama, službama zaštite i spašavanja i drugim subjektima radi unapređenja preventivnih aktivnosti i razvoja kulture sigurnosti; ostvaruje neposrednu saradnju sa građanima, radi prikupljanja podataka o potrebama lokalne zajednice u oblasti zaštite i spašavanja, učestvuje u organizaciji javnih konsultacija i predlaže mjere za unapređenje preventivnog djelovanja, koordinira aktivnosti na obilježavanju Međunarodnog dana civilne zaštite, Dana smanjenja rizika od katastrofa i drugih javnih događaja iz nadležnosti Službe civilne zaštite; učestvuje u planiranju i provođenju prioriteta, projekata i mjera zaštite građana i jačanja civilnog sektora definisanih Strategijom razvoja Grada; učestvuje u upravljanju projektnim ciklusom projekata unapređenja sigurnosti građana i drugih strateških projekata Grada, obavlja i druge poslove u okviru svoje nadležnosti po nalogu Gradonačelnika Grada Srebrenik i neposrednog rukovodioca.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1916,75 KM
Mjesto rada: Srebrenik

III. USLOVI ZA PRIJAVU

Opći uslovi:
Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 38. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (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 najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje uredbom iz člana 10. stav (2) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu;

4. da je zdravstveno sposobno za obavljanje 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;
7. da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

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

Radno mjesto 01:
-VSS (VII/1) završen ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – ekonomske struke,
-3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme,
-poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 02:
-VSS (VII/1) završen ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – ekonomske struke,
-3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme,
-poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 03:
-VSS (VII/1) završen ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – ekonomske struke,
-1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme,
-poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 04:
-VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje iz oblasti zdravstvenih studija (završen medicinski fakultet – odsjek zdravstvenih studija odnosno visoka zdravstvena škola – opšti smjer) najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, **(obavezno upisati traženi smjer završenog fakulteta u dijelu prijavnog obrasca Agencije „4. Podaci o obrazovanju“)**,
-najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme,
-poznavanje engleskog jezika, **(u skladu sa odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje i aktivno znanje stranog jezika u postupcima provođenja konkursa u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine - Prečišćen tekst - „Službene novine Federacije BiH“, br. 51/16 i**

59/16), obavezno upisati podatke o poznavanju engleskog jezika u dijelu Prijavnog obrasca Agencije „10. Strani jezici“,
-poznavanje rada na računaru,
-dokaz o poznavanju metodologije upravljanja projektnim ciklusom (certifikat i sl.), **(obavezno upisati broj, datum i izdavaoca certifikata o poznavanju metodologije upravljanja projektnim ciklusom u dijelu Prijavnog obrasca Agencije 6. „Posebni ispiti“),**
-vozački ispit "B" kategorije, **(obavezno upisati kategoriju vozačkog ispita, broj, datum i izdavaoca vozačke dozvole u dijelu Prijavnog obrasca Agencije 6. „Posebni ispiti“)**.

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 znanja iz oblasti javne uprave koja su neophodna za obavljanje poslova državnog službenika. Kandidati koji su položili ispit općeg znanja prije donošenja Uredbe o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Tuzlanskom kantonu (“Službene novine Tuzlanskog kantona” br: 10/18), stručni upravni ispit ili pravosudni ispit pred bilo kojim nadležnim organom u Bosni i Hercegovini, kao i kandidati koji su položili pravosudni ili stručni ispit izvan područja Bosne i Hercegovine, pred nadležnim organima u SFRJ do 01.03.1992.godine, izuzeti su od polaganja IOZ.
- **Stručni ispit** polažu sva lica koja kao kandidati konkurišu na radna mjesta državnih službenika u organima državne službe Kantona, grada i opština. Cilj stručnog ispita je provjera sposobnosti kandidata za rad na konkretnom radnom mjestu na koje se prijavio. Stručni ispit se sastoji od pismenog i usmenog dijela (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 radna mjesta državnih službenika* ***kako slijedi***:

Stručni ispit za navedena radna mjesta državnih službenika sastoji se od:

- Pisani dio stručnog ispita polaže se u vidu testa koji se sastoji od 10 pitanja sa opcijskim odgovorima.
- Kandidat koji je uspješno položio pismeni dio stručnog ispita, pristupa intervjuu na kojem mu članovi Komisije postavljaju određeni broj pitanja koja imaju za cilj da utvrde personalne karakteristike i iskazane sposobnosti kandidata za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se prijavio. Pitanja na intervjuu mogu se odnositi i na radno iskustvo kandidata, njegovu stručnu spremu, kvalifikacije, sklonost kandidata za timski rad i usvajanje novih znanja vezano za određeno radno mjesto, djelatnost organa na koju se javni konkurs odnosi, kao i oblasti državne uprave, državne službe i drugih oblasti koje mogu biti u vezi sa radnim

mjestom kao i druge informacije koje je kandidat naveo u svojoj prijavi.

V. PRIJAVA NA JAVNI KONKURS

Prijavu na javni konkurs kandidati mogu podnijeti 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 putem pošte** – dostavljanjem uredno popunjenog Obrasca prijave (bez dodatne dokumentacije).

2. **Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose putem pošte** – uredno popunjen Obrazac prijave i dokaz: Uvjerenje o radnom stažu, u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, original ili ovjerena kopija na obrascu dostupnom na web stranici Agencije, ili drugi dokaz koji sadrži podatke navedene u propisanom obrascu.

3. **Kandidati koji imaju status namještenika u organima državne službe, a koji su stekli visoku stručnu spremu prijavu (za radno mjesto 03) podnose putem pošte** – uredno popunjen Obrazac prijave i orginal ili ovjerenu kopiju sljedećih dokaza:
   a) Fakultetska diploma (nostrificirana ako fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili ako je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),
   b) Dokaz da su zaposleni u organu državne službe kao namještenici, izdati nakon objave javnog konkursa,
   c) Dokaz o najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike,
   d) Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe.

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 posebnih** uslova ovog javnog konkursa, ***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.*
- *Kandidati koji imaju završen II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja, dužni su dostaviti i diplomu o završenom I ciklusu Bolonjskog sistema studiranja.*

- *Diplome o stečenom visokom obrazovanju, koje kandidati dostavljaju kao dokaz o ispunjavanju posebnih uslova konkursa, moraju biti nostrificirane ukoliko nisu stečene u Bosni i Hercegovini ili su stečene u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine.*
- *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 prioritetno 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.*
- *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 41. Zakona i članom 30. Uredbe, objavljuje rezultate javnog konkursa na Oglasnoj ploči (u digitalnom i fizičkom formatu) i usmeno obavještava 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.tuzla@adsfbih.gov.ba. Molimo kandidate da komunikaciju putem drugih kanala smatraju nevažećom.

IX. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Rok za podošenje prijave je **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog konkursa u "Službenim novinama Federacije BiH".
Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave bit će odbačene.

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 Tuzlanskom kantonu, Trg slobode b.b., 75 000 Tuzla
s naznakom: "Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Srebrenik",
s pozivom na broj: 11-30-8-133/26

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave