Na osnovu člana člana 34. i člana 67. Zakona o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde" br. 3/18, 6/20 i 5/24), 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 Općinskog suda Goražde, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Općinskom sudu Goražde

I. RADNA MJESTA

01.Šef Odsjeka za materijalno-finansijske, opće i pomoćne poslove- 1 (jedan) izvršilac;
02. Stručni saradnik za pravne poslove- 1 (jedan) izvršilac

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.
Opis poslova: rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom- Odsjekom za materijalno-finansijske, opće i pomoćne poslove, raspoređuje poslove i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka i odgovara za zakonitost rada odsjeka; izrađuje propise i opće akte iz djelokruga odsjeka; izrađuje prijedlog finansijskog plana, planira i sačinjava plan za godišnji budžet; izrađuje operativni mjesečni plan po odobrenom budžetu; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija u cilju njihove blagovremene primjene i o tome obavještava predsjednicu suda, sekretara suda i rukovodioca Odjeljenja sudske uprave; kontroliše izvršenje poslova i zadataka u oblasti računovodstveno-materijalnog poslovanja; prati izvršenje finansijskog plana i budžeta; radi statističke i druge izvještaje iz oblasti računovodstveno-materijalnih i finansijskih poslova; priprema akte iz računovodstveno-izvještajnih poslova kao i kontrolu popunjavanja statističkih i drugih obrazaca; kontroliše vođenje jedinstvene računovodstvene evidencije; vodi evidenciju stalnih sredstava i njeno ažuriranje; obavlja poslove koji se odnose na provedbu procedure i postupaka svih javnih nabavki; prikuplja i sređuje podatke o nabavljanju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme i vodi evidenciju utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme; vrši poslove prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje; vrši kontrolu nad radom zaposlenika odsjeka i daje prijedloge za ocjene namještenika (zaposlenika) odsjeka; obavlja poslove koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu i druge poslove prema Zakonu o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i podzakonskim propisima; obavlja administrativno-finansijske poslove iz ugovora o obavljanju zajedničkih poslova zaključenog između

Općinskog suda u Goraždu i Kantonalnog suda u Goraždu; obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda, sekretara suda i rukovodioca Odjeljenja sudske uprave.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 2.025,00KM
Mjesto rada: Goražde

Radno mjesto 02.
Opis poslova: preduzimanje procesnih radnji i izrada nacrta rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) iz suda, prima na zapisnik podneske i izjave stranaka; učestvuje u pripremi propisa općih akata i obavlja nomotehničku obradu istih; vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama; obavlja izradu nacrta rješenja i drugih pojedinačnih akata, koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti sudija, sudskih stručnih saradnika, državnih službenika, namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom; vodi personalnu evidenciju suda, kao i evidenciju u Modulu za evidenciju ličnih podataka (MELP) i Modulu za pristup ličnim podacima (MPVP); vodi evidenciju odsustvovanja sudija i zaposlenika sa posla i o tome sastavlja mjesečne izvještaje; obavlja izradu tipskih redovnih ili pojedinačnih informacija iz oblasti radnih odnosa; prati i analizira stanje kadrova i ostvarivanje kadrovske politike u sudu; sarađuje sa Agencijom za državnu službu FBiH, Visokim sudskim i tužilačkim vijećem BiH i drugim organima; obavlja poslove u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka; obavlja poslove u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka; provodi procedure nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH; vrši provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke; priprema nacrte odluka o pokretanju postupka javne nabavke; izrađuje tendersku dokumentaciju i tehničke specifikacije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH; priprema tekstove javnog oglašavanja za vršenje nabavki; priprema nacrt odluka o dodjeli ugovora sa najpovoljnijim ponuđačem; priprema nacrte ugovora i traži mišljenje na njih od Pravobranilaštva Bosansko-podrinjskog kantona Goražde; dostavlja tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke; priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije; priprema prijedloge odluka u formi i sadržaju propisanom zakonom; priprema odgovore po pravnim lijekovima; kontaktira Agenciju za javne nabavke kojoj dostavlja izvještaje o provednim postupcima, kao i druge poslove i zadatke vezane za provođenja postupka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, i podzakonskim propisima; proslijeđuje na objavljivanje u Službeni glasnik BiH tekstove obavještenja o javnoj nabavci, o dodjeli ugovora ili otkazivanju postupka javne nabavke koje je pripremila Komisija; obavlja sve administrativne poslove vezane za postupak dodjele ugovora najpovoljnijem ponuđaču; obavlja i druge administrativno-tehničke poslove u vezi sa postupkom javne nabavke; provodi procedure nabavke roba, usluga i radova male vrijednosti; vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i slično) na temelju odgovarajućih podataka; izvršava i provodi propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti; odgovoran je predsjednici suda, rukovodiocu Odjeljenja sudske uprave i šefu Odsjeka, obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta, kao i poslove po nalogu predsjednice suda ili rukovodioca Odjeljenja sudske uprave i šefa Odsjeka

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.665,00KM
Mjesto rada: Goražde

III. USLOVI ZA PRIJAVU

Opći uslovi

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 35. Zakona o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde:

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 uvjet za njihovo obavljanje u organima državne službe u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde;
4. da je zdravstveno sposobno za vršenje 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:

Radno mjesto 01:
- -VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (vrednovanog sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja- ekonomski fakultet;
- 4 (četiri) godine radnog staža u struci;
- Poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 02:
- -VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (vrednovanog sa 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja- pravni fakultet;
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci;
- 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 (intervjua). Pravu 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).

Stručni ispit za radna mjesta državnih službenika propisana Zakonom o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde sastoji se od:

- Pisani dio stručnog ispita polaže se u vidu testa koji se sastoji se od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima.
- Kandidat koji je položio pisani dio stručnog ispita pristupa usmenog dijelu stručnog ispita koji se provodi kroz strukturirani intervju na kojem članovi Komisije za izbor vrše procjenu kompetencija za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se kandidat prijavio.

V. PRIJAVA NA JAVNI KONKURS

Prijavu na javni konkurs kandidati podnose 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 i potpisanog Obrasca prijave (bez dodatne dokumentacije).

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

- **Putem pošte –** dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog Obrasca prijave i dokaza: Uvjerenja 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 Uvjerenja.

3. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika, koji imaju status namještenika u organima državne službe, a koji su stekli visoku stručnu spremu, prijavu podnose:

- **Putem pošte –** dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog Obrasca 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 su uspješno položili stručni ispit, dužni su u roku od pet dana nakon usmenog saopštavanja o rezultatima ispita, dostaviti dokaze o ispunjavanju posebnih uslova, navedenih u tekstu 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 objavljuje rezultate stručnog ispita na Oglasnoj ploči (u digitalnom i fizičkom formatu) i usmeno obavještava kandidate o rezultatima koje su postigli, istog dana, nakon završenog stručnog ispita.
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 usmeno 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:. 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.

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
Kolodvorska br. 6, 71 000 Sarajevo
s naznakom:
"Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općinskom sudu u Goraždu",
(s pozivom na broj: 07-30-8-949/26)

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave, sr