



Na osnovu člana 34. a u vezi sa članom 67. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 31/16, 45/19 i 6/25), na zahtjev Općine Centar Sarajevo, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, *objavljuje*

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Općini Centar Sarajevo

I. RADNA MJESTA

- 01. Stručni saradnik za oblast poljoprivrede u Službi za privredu i poslovne prostore – 1 (jedan) izvršilac;
- 02. Stručni saradnik za računovodstveno-knjigovodstvene poslove u Službi za finansije - 1 (jedan) izvršilac;

01. Opis poslova: Prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede; prati i analizira izvršenje propisa i općih akata iz oblasti i s tim u vezi vrši procjenu stanja i posljedice koje mogu nastati, te predlaže mjere za poboljšanje i moguće pravce, dinamiku i prioritete investiranja u cilju daljeg razvoja u oblasti poljoprivrede; prati Projekat Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva te vrši upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata (RGP i RK) putem VPN konekcije/mreže sa Ministarstvom i učestvuje u pripremi i donošenju Programa gospodarenja za zemljište u vlasništvu države za područje općine Centar; koordinira i vrši stručno-operativne poslove u oblasti poljoprivrede (plastenička, stočarska, pčelarska, ratarska, povrtlarska proizvodnja i proizvodnja ljekovitog bilja); učestvuje u izradi programa, projekata i planova u oblasti poljoprivrede ili za pojedine grane poljoprivrede; učestvuje u izradi programa i projekata razvoja i unapređenja proizvodnje hrane u okviru investicionog ulaganja u poljoprivredu; prati i nadzire efekte utjecaja na razvoj poljoprivrede na području općine; izrađuje godišnje programe praćenja biljnih bolesti i štetočina u oblasti zdravlja bilja i izvršava poslove sa preventivnim djelovanjem u oblasti zdravlja bilja na nivou općina Kantona Sarajevo u skladu sa Federalnim zakonom o zaštiti zdravlja bilja; izrađuje potrebne materijale, izvještaje i informacije na osnovu odgovarajućih podataka iz svoje oblasti; priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative te priprema i umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća; obavlja terenske obilaske i rad sa strankama, te učestvuje u radu komisija kod ostvarenja podsticaja; učestvuje u izradi i daje potrebne informacije i prijedloge odluka, i drugih propisa iz oblasti poljoprivrede; učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Odsjeka i Službe, kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.



U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom, a prema zahtjevima standarda ISO:9001 i ISO:14001.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.735,10 KM

02. Opis poslova: Obavlja poslove iz oblasti računovodstva; koordinira i kontroliše poslove knjigovodstva (glavne i pomoćnih knjiga) i predlaže mjere za prevazilaženje uočenih nepravilnosti; odgovoran je za blagovremeno i tačno izvještavanje o finansijskom poslovanju Općine u skladu sa zakonskim odredbama; kontaktira sa službama u cilju usklađivanja analitičkih evidencija i potraživanja; vrši preknjiženja na sumnjiva i sporna potraživanja i sarađuje sa Pravobranilaštvom Općine; odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima i internim aktima; obezbjeđuje neophodnu komunikaciju i razmjenu informacija sa drugim službama; priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Službe i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik općinskog načelnika; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.735,10 KM

II. UVJETI ZA PRIJAVU NA JAVNI KONKURS

Opći uvjeti

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 35. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo:

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 Kantonu Sarajevo;
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.

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

Posebni uvjeti

Radno mjesto 01.

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet
- jedna godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 02.

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja;
- jedna godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

III. IZBORNI PROCES

Komisija za izbor provjerava i bira kandidate na osnovu profesionalnih sposobnosti procijenjenih putem ispita općeg znanja (IOZ) i stručnog ispita.

(1) **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**. 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.

(2) **Stručnom ispitu** pristupaju sva lica koja kao kandidati konkurišu na radna mjesta državnih službenika i koji su prethodno položila IOZ. Cilj provedbe stručnog ispita je provjera sposobnosti kandidata za rad na konkretnom radnom mjestu putem pisanog i usmenog dijela (intervjua):

Za radna mjesta državnih službenika propisana Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo:

- Pisani dio stručnog ispita polaže se 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.

IV. PRIJAVA NA JAVNI KONKURS:

OBRAZAC PRIJAVE I DOSTAVLJANJE DOKAZA

1. Prijavu na javni konkurs, putem pošte, kandidati su dužni uredno popuniti i dostaviti u **formi Obrasca prijave**, koji je dostupan na web stranici Agencije

<https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba> na adresu Agencije navedene u tekstu javnog konkursa.

2. Kandidati **koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja** dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti dokaz o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne sprema na Obrascu uvjerenja koji je dostupan na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/53> (original ili ovjerenu kopiju).

3. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika, a koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli visoku stručnu spremu, dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

a) fakultetsku diplomu (nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili 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 i dokaz o pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike, izdati nakon objave javnog konkursa,

c) dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe.

4. Ostali dokazi:

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 napomenom:

a) Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa 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,

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

c) Istovremeno s dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po osnovi posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu s propisom na koji se poziva.

V. OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA:

Agencija objavljuje rezultate stručnog ispita na oglasnoj ploči Agencije i usmeno obavještava kandidate o rezultatima koje su postigli, istog dana, nakon završenog stručnog ispita.

Obavještenja o terminima polaganja ispita: Agencija obavještava kandidate o datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita putem web aplikacije „eKonkurs“, <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba> i elektronskim putem (e-pošta) u slučaju da je ista sastavni dio prijavnog obrasca kandidata.

Putem e-pošte kandidati se informiraju o svim fazama izbornog postupka.

VI. VAŽNE UPUTE KANDIDATIMA

1. Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.
2. Kandidate, koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će usmeno obavjestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa.
3. Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uvjete javnog konkursa s danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH”, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.
4. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.
5. **Priprema za ispit:** Kandidati mogu koristiti web aplikaciju **ILIAS** za pripremu ispita na adresi: **ilias.adsfbih.gov.ba** gdje će pronaći:
 - a) **Pristup materijalima** –Vodič za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita
 - b) **Simulaciju ispita** – Probni testovi dostupni online
6. Agencija na upite kandidata odgovara isključivo putem službene e-mail adrese **postavljenja.sarajevo@adsfbih.gov.ba**
- 7.

VII. PODNOŠENJE PRIJAVE NA JAVNI KONKURS

1. Prijava na javni konkurs podnosi se dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog prijavnog obrasca. **Prilikom predaje prijave na javni konkurs, prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku.**
2. Prijava dostavljena putem pošte smatra se blagovremenom ako je poslana preporučeno najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave, koji iznosi **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog konkursa u *"Službenim novinama Federacije BiH"*.
3. Neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave bit će odbačene.

Agencija za državnu službu Federacije BiH
Služba za postavljenja u organima državne službe u Kantonu Sarajevo
ul. Kolodvorska 6, 71000 Sarajevo

sa naznakom:

**„Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Općini Centar Sarajevo, broj: 07-30-8-504/25"**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave s.r