



Na osnovu člana 24. stav (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji („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 Srednjobosanskog kantona/Kantona Središnja Bosna“, broj: 7/11) i člana 5. Pravilnika o pravilima i postupku provođenja javnog konkursa i postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19), a na zahtjev Općine Novi Travnik, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Novi Travnik

Radna mjesta:

- 01. Pomoćnik načelnika pri Službi za internu reviziju - 1 (jedan) izvršilac**
- 02. Stručni savjetnik - interni revizor pri Službi za internu reviziju - 1 (jedan) izvršilac**
- 03. Stručni savjetnik za računovodstvo i trezor pri Službi za finansije i budžet - 1 (jedan) izvršilac**
- 04. Stručni savjetnik za budžet pri Službi za finansije i budžet - 1 (jedan) izvršilac**
- 05. Stručni savjetnik - koordinator za fondove EU, međunarodnih i domaćih donatora pri Uredu općinskog načelnika - 1 (jedan) izvršilac**
- 06. Stručni saradnik za računovodstvo i trezor pri Službi za finansije i budžet - 1 (jedan) izvršilac**

01. Opis poslova: rukovodi Službom i neposredno vrši poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na interne revizore i daje im upute o načinu vršenja poslova, prati primjenu zakonskih i drugih propisa, odgovara i osigurava zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Službe, prati rad internih revizora i odgovara za zakonitost rada, utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza, izvještaja, mišljenja i drugih poslova iz nadležnosti Službe, priprema i obrađuje odgovarajuće akte iz nadležnosti Službe, prati stanje u oblasti poslova za koju je Služba organizirana te redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Službe te daje preporuke za poduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u Službi, u cilju obezbjeđenja uvjeta za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva, priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine, priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana te nakon njegovog odobranja od Općinskog načelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, informira Općinskog

načelnika o postojanju sukoba interesa, informira Općinskog načelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja, dostavlja izvještaj interne revizije Općinskom načelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava druge razine i rukovodiocu te organizacije, priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od strane CHJ, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Općinskom načelniku radi odobravanja i osiguranja njegove implementacije, vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke Općinskom načelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, po potrebi inicira angažman eksternih eksperata, usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Općinskog načelnika, izrađuje prijedlog prihoda i rashoda sredstava za donošenje budžeta iz nadležnosti Službe, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašćen posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašćen, redovno ili po potrebi osigurava održavanje sastanaka na kojima se razmatraju pitanja koja se odnose na rad Službe, analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe, po nalogu Općinskog načelnika obavlja posebne zadatke konsultantske/savjetodavne prirode koji se odnose na internu reviziju, predlaže mjere na poboljšanju FUK-a, iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe, provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe, organizira i koordinira provođenje eksterne revizije koju provodi Ured za reviziju institucija Federacije Bosne i Hercegovine, savjetodavno je uključen u izradu novih i dopunu usvojenih procedura, u svom radu direktno je odgovoran Općinskom načelniku, vrši i sve druge stručne poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe te koje odredi Općinski načelnik. Pored navedenog pomoćnik načelnika ovlašćenja iz svoje nadležnosti u rukovođenju Službom, kao osnovnom organizacijskom jedinicom, vrši na način opisan u članu 99. Pravilnika i to: neposredno obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi, za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara načelniku, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovito upoznaje načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, izvršava poslove po nalogu načelnika, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašćen posebnim rješenjem načelnika, utvrđuje plan i program rada Službe i odgovoran je za njegovo izvršenje, izrađuje analize, informacije, izvješća i druge materijale iz djelokruga rada Službe, prati stanje u oblastima za koje je nadležna Služba i pokreće inicijative za unapređenje stanja i rješavanje problema u tim oblastima, predlaže načelniku najbolja rješenja iz oblasti za koju je zadužen, utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike pri Službi, predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede službene dužnosti, Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine F BiH», broj 7/05) ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi, vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,

izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize mjesečnih planova rada te druge analitičko-informativne analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, u dogovoru sa službenicima i namještenicima predlaže plan korišćenja godišnjih odmora, obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti Službe za potrebe načelnika Općine i Općinskog vijeća, obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi načelnik Općine, osigurava dostavu dokumentacije, dokaza, drugih potrebnih materijala i propisa kojima se reguliraju konkretne oblasti iz nadležnosti Službe, sekretaru Općine, radi izrade zahtjeva za zaštitu prava na lokalnu samoupravu i ocjenu ustavnosti koje načelnik Općine podnosi Ustavnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine.

02. Opis poslova: provodi sljedeće procese interne revizije: strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje revizije, testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija, izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja i praćenje realizacije preporuka interne revizije, implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, informira rukovoditelja revidirane službe o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlašćenja, proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formuliranje objektivnog mišljenja, obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze, informira rukovoditelja Službe interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevare, izrađuje nacrt revizorskih izvještaja i razmatra sa rukovoditeljem revidirane službe, uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovoditelja revidirane službe, dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovoditelju Službe za internu reviziju, u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informira rukovoditelja Službe za internu reviziju, vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije, čuva sve državne, profesionalne ili poslovne tajne koje je saznao tokom interne revizije, čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije, izvještaj o svom radu podnosi rukovoditelju Službe za internu reviziju, snosi punu, ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje datih mu poslova, provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe, obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe za internu reviziju.

03. Opis poslova: učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga odluka, općih akata i propisa iz djelokruga radnog mjesta, po nalogu pomoćnika načelnika priprema odgovore na vijećnička pitanja, učestvuje u pripremanju i izradi materijala (odluka, općih akata, propisa i dr.) iz djelokruga radnog mjesta za Općinsko vijeće i načelnika Općine, po nalogu pomoćnika načelnika prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, vrši predstavljanje materijala iz djelokruga radnog mjesta te daje potrebna stručna objašnjenja, predlaže donošenje propisa i drugih akata iz djelokruga radnog mjesta i poduzima aktivnosti u cilju njihovog donošenja, izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti računovodstva i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti te poduzima potrebne mjere, učestvuje u izradi prijedloga akata, uputstava, ugovora i drugih akata vezanih za finansiranje i pribavljanje sredstava, izrađuje metodologiju knjigovodstvenog praćenja poslovnih promjena, ustrojava računovodstvene evidencije i vrši nadzor nad njihovim funkcioniranjem, priprema podatke za periodične i godišnje obrasce i unosi ih u obrasce za budžetske korisnike trezora, radi na izradi periodičnih i godišnjih obračuna i bilance sredstava za budžetske korisnike trezora, radi na izradi konsolidiranih bilanci za budžetske korisnike trezora, učestvuje u izradi informacija u oblasti finansija i

računovodstva na osnovu odgovarajućih podataka, vrši kontrolu i ovjeru finansijskih naloga za knjiženje za trezor općine (budžetski korisnici), vrši kontrolu i kontiranje prihoda i rashoda za budžetske korisnike trezora, daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva, učestvuje u izradi i pripremi budžeta za budžetske korisnike trezora, stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda i rashoda, za budžetske korisnike trezora, odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva te blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja, obavlja poslove u sistemu trezora s ovlašćenjima u korišćenju aplikacije u svim modulima, ovjerava knjigovodstvenu dokumentaciju s ograničenim i trajnim rokom za čuvanje, stara se o urednom, pravodobnom i zakonitom obavljanju svih računovodstvenih poslova, izdavanje uvjerenja i potvrda po zahtjevima stranki iz domena poslova finansija i budžeta, prema potrebi učestvuje u radu stručnog tima za lokalni ekonomski razvoj, pružanjem stručne pomoći iz djelokruga svog radnog mjesta i u domenu svoje stručne osposobljenosti, prati stanje u ovoj oblasti te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje, predlaže donošenje izmjene i dopune normativnih akata u svrhu unapređenja stanja u ovoj oblasti kao i usklađivanja s novim zakonima i propisima, prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata s tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa, daje prijedloge, primjedbe i sugestije na prednacrt, nacrt i prijedloge zakona iz oblasti navedenih u opisu ovog radnog mjesta, učestvuje u javnim raspravama koje se organiziraju u vezi s izrađenim prednacrta zakona i drugih propisa iz navedene oblasti, odgovara za zakonito, ažurno i pravodobno obavljanje poslova, prema potrebi učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela, odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova, kontinuirano prati propise i stručnu literaturu, neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju te učestvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe koje mu u zadatak stavi pomoćnik načelnika.

04. Opis poslova: učestvuje u izradi nacrt i prijedloga odluka, općih akata i propisa iz djelokruga radnog mjesta, po nalogu pomoćnika načelnika priprema odgovore na vijećnička pitanja, učestvuje u pripremanju i izradi materijala (odluka, općih akata, propisa i dr.) iz djelokruga radnog mjesta za Općinsko vijeće i načelnika Općine, po nalogu pomoćnika načelnika prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, vrši predstavljanje materijala iz djelokruga radnog mjesta te daje potrebna stručna objašnjenja, predlaže donošenje propisa i drugih akata iz djelokruga radnog mjesta i poduzima aktivnosti u cilju njihovog donošenja, unosi podatke u Jedinostveni registar gotovinskih naknada pojedincima na koje se ne uplaćuje doprinos, a koje se isplaćuju na teret budžeta Općine Novi Travnik, priprema prednacrt, nacrt i prijedlog budžeta Općine za budžetske korisnike trezora, priprema prednacrt, nacrt i prijedlog rebalansa budžeta Općine za budžetske korisnike trezora, predlaže mjere za izvršenje budžeta za budžetske korisnike trezora, priprema odluke o privremenom finansiranju Općine za budžetske korisnike trezora, radi na izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta za budžetske korisnike trezora, vrši analizu operativnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta za budžetske korisnike trezora, priprema i izrađuje Dokument okvirnog budžeta, priprema i učestvuje u izradi Operativnih planova, priprema i učestvuje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti, unosi podatke u Jedinostveni registar gotovinskih naknada pojedincima na koje se ne uplaćuje doprinos, a koje se isplaćuju na teret budžeta Općine Novi Travnik, predlaže mjere za poboljšanje finansijske situacije, predlaže mjere za pokriće budžetskog deficita,

priprema informacije i odluke vezane za planiranje i izvršenje budžeta po vrstama i vrijednostima u toku budžetske godine, izrađuje kratkoročne i dugoročne programe za izvršenje pojedinih segmenata budžeta, izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti trezora i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti te poduzima potrebne mjere, predlaže izmjene i dopune normativnih akata u svrhu unapređenja stanja u ovoj oblasti kao i usklađivanja s novim zakonima i propisima, priprema i popunjava obrasce Javnog duga, vrši izradu mjesečnih izvještaja koji se dostavljaju višim tijelima vlasti o prilivu određenih budžetskih sredstava Trezoru KSB (Obrazac 3), predlaže donošenje propisa i drugih akata iz djelokruga radnog mjesta i poduzima aktivnosti u cilju njihovog donošenja, prati propise iz djelokruga svog rada, daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva, učestvuje u izradi i pripremi budžeta Općine za budžetske korisnike trezora, radi tekstualnu analizu periodičnih izvještaja i godišnjeg izvještaja za budžetske korisnike trezora, stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda i rashoda za budžetske korisnike trezora, prema potrebi priprema dokumentaciju za plaćanje obveza za budžetske korisnike trezora, izdavanje uvjerenja i potvrda po zahtjevima stranki iz domena poslova finansija i budžeta, prema potrebi učestvuje u radu stručnog tima za lokalni ekonomski razvoj, pružanjem stručne pomoći iz djelokruga svog radnog mjesta i u domenu svoje stručne osposobljenosti, priprema podatke za periodične obrasce i unosi ih u obrasce za budžetske korisnike trezora, stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja, obavlja poslove u sistemu trezora s ovlašćenjima u korišćenju aplikacije u svim modulima, odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva te blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja, prema potrebi učestvuje u radu stručnog tima za lokalni ekonomski razvoj pružanjem stručne pomoći iz djelokruga svog radnog mjesta i u domenu svoje stručne osposobljenosti, prati stanje u ovoj oblasti te pismenim putem pretpostavljenom rukovoditelju predlaže mjere za njeno unapređenje, predlaže donošenje izmjene i dopune normativnih akata u svrhu unapređenja stanja u ovoj oblasti kao i usklađivanja s novim zakonima i propisima, prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa, daje prijedloge, primjedbe i sugestije na prednacrt, nacrt i prijedloge zakona iz oblasti navedenih u opisu ovog radnog mjesta, učestvuje u javnim raspravama koje se organiziraju u vezi s izrađenim prednacrtima zakona i drugih propisa iz navedene oblasti, odgovara za zakonito, ažurno i pravodobno obavljanje poslova, prema potrebi učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela, kontinuirano prati propise i stručnu literaturu, neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju te učestvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe koje mu u zadatak stavi pomoćnik načelnika.

05. Opis poslova: obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na konkurse EU i druge međunarodne fondove, fondove finansijskih institucija i stranih vlada, prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima finansiranja, analizira uvjete konkursa u vezi s time i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te konkurse, obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i općine Novi Travnik, prati programe međudržavne saradnje, programe međunarodnih fondova, a sve u cilju privlačenja sredstava za razvojne projekte općine, organizuje, koordinira i realizuje poslove vezano za uspostavljanje aktivne međunarodne i prekogranične saradnje prati i proučava zahtjeve i programe pomoći Evropske unije iz nadležnosti općinskog organa

uprave i o istim obavještava šefa ureda-pomoćnika načelnika, koordinira saradnje sa pojedinim općinama iz Evropske unije i drugih zemalja, prati realizaciju razvojnih projekata iz plana implementacije strategije, u saradnji s drugim službama i saraduje sa službenicima zaduženima za pojedinačne projekte iz drugih službi u izradi dokumentacije o projektima i u samoj implementaciji projekata koji su od značaja za razvitak općine, ostvaruje saradnju sa Službom za gospodarstvo, razvitak, obnovu i stambeno-komunalne poslove vezano za pripremu aplikacija za nove projekte prema stranim i domaćim donatorima, usmeno i pismeno na engleskom jeziku kontaktira sa donatorskim, finansijskim i drugim organizacijama koje osiguravaju sredstva za realizaciju projekata, na engleskom jeziku priprema projekte za kandidiranje na konkurse EU i druge međunarodne fondove, fondove finansijskih institucija i stranih vlada, vrši prevode sa engleskog jezika konkursa EU fondova i drugih međunarodnih fondova, finansijskih institucija i stranih vlada, vrši prijevod projekata na engleski jezik pripremljenih od strane službi koje pripremaju projekte, priprema i podnosi prijave po raspisanim javnim konkursima EU fondova i drugih međunarodnih fondova, finansijskih institucija i stranih vlada, uspostavlja i vodi registar apliciranih, projekata u implementaciji i realizovanih investicionih projekata, u saradnji sa drugim službama razrađuje obrasce za apliciranje za fondove potencijalnih donatora i sufinansijera i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješna kandidiranja po javnim pozivima projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj općine i zaštitu okoliša, sudjeluje u izradi strateških planskih dokumenata, razvojnih projekata, projektnih prijedloga i infrastrukturnih projekata, kao potencijalnih projekata za kandidiranje prema EU i drugim međunarodnim fondovima, učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova i projektnih prijedloga odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i drugih poslova koje mu povjeri šef Ureda, o svom radu podnosi polugodišnji i godišnji izvještaj šefu Ureda, obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Ureda i za svoj rad istom neposredno odgovara.

06. Opis poslova: učestvuje u izradi nacрта i prijedloga odluka, općih akata i propisa iz djelokruga radnog mjesta, po nalogu pomoćnika načelnika priprema odgovore na vijećnička pitanja, učestvuje u pripremanju i izradi materijala (odluka, općih akata, propisa i dr.) iz djelokruga radnog mjesta za Općinsko vijeće i načelnika Općine, po nalogu pomoćnika načelnika prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, vrši predstavljanje materijala iz djelokruga radnog mjesta te daje potrebna stručna objašnjenja, izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti trezora i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti te poduzima potrebne mjere, predlaže izmjene i dopune normativnih akata u svrhu unapređenja stanja u ovoj oblasti kao i usklađivanja s novim zakonima i propisima, predlaže donošenje propisa i drugih akata iz djelokruga radnog mjesta i poduzima aktivnosti u cilju njihovog donošenja, prati propise iz djelokruga svog rada, daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva, prema potrebi učestvuje u izradi i pripremi budžeta za budžetske korisnike trezora, odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva te blagovremenost, točnost i ispravnost poslova koje obavlja, stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja, obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlašćenjima u korištenju aplikacije u svim modulima: rezerviranje sredstava, unosi ugovora, unosi narudžbenice, prati sredstva koja su rezervirana ugovorima i narudžbenicama, popunjava zahtjeve za javne nabavke u dijelu koji se odnosi na finansijski dio, unosi i odobrava račune, avanse, i knjižne obavijesti, brza plaćanja, plaćanja u serijama, elektronska i virtmanska plaćanja, unosi

i održavanje računa i dobavljača, za budžetske korisnike trezora, vrši kompletiranje, kontroliranje i knjiženje ulaznih računa s priložima za budžetske korisnike trezora, vrši usaglašavanje otvorenih stavki izvoda dobavljača, prema potrebi vrši ispostavljanje naloga za plaćanje za budžetske korisnike trezora, vrši obradu finansijskih podataka koji služe za procjenu stanja i vođenje propisanih evidencija za izradu informacija, izvještaja i drugih analitičkih materijala u području finansija, za budžetske korisnike trezora, odgovara za urednost dokumentacije, daje podatke o likvidiranim računima i po potrebi dokaze o uplati za budžetske korisnike trezora, vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava za budžetske korisnike trezora, vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava za budžetske korisnike trezora, radi evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara, obračunava amortizaciju za budžetske korisnike trezora, vrši sve izmjene u evidenciji stalnih sredstava i brine o inventurnim brojevima za budžetske korisnike trezora, vrši knjiženje amortizacije i rashoda stalnih sredstava i sitnog inventara, ažurira i vodi materijalno knjigovodstvo Općine Novi Travnik, prema potrebi učestvuje u radu stručnog tima za lokalni ekonomski razvoj, pružanjem stručne pomoći iz djelokruga svog radnog mjesta i u domenu svoje stručne osposobljenosti, prati stanje u ovoj oblasti te pismenim putem pretpostavljenom rukovoditelju predlaže mjere za njeno unapređenje, izdavanje uvjerenja i potvrda po zahtjevima stranaka iz domena poslova finansija i budžeta, predlaže izmjene i dopune normativnih akata u svrhu unapređenja stanja u ovoj oblasti kao i usklađivanja sa novim zakonima i propisima, prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata s tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa, daje prijedloge, primjedbe i sugestije na prednacrt, nacrt i prijedloge zakona iz oblasti navedenih u opisu ovog radnog mjesta, učestvuje u javnim raspravama koje se organiziraju u vezi s izrađenim prednactima zakona i drugih propisa iz navedene oblasti, odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova, prema potrebi učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela, kontinuirano prati propise i stručnu literaturu, neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju te učestvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti, obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe koje mu u zadatak stavi pomoćnik načelnika.

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 25. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine:

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 Federaciji Bosne i Hercegovine;
4. da je zdravstveno sposoban/a 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 sljedeće posebne uvjete i to za:

Radno mjesto 01:

- visoka stručna sprema - završen ekonomski ili pravni fakultet - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se boduje sa najmanje 240 ECTS bodova te drugog i trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja,
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno visokog obrazovanja, od čega minimalno 3 (tri) godine na poslovima revizije ili finansija u javnom sektoru,
- certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH, izdat od strane Federalnog ministarstva finansija (kandidati su dužni u prijavnim obrascu u rubrici „Ispit profesionalne nadogradnje“, u dijelu koji se odnosi na „Posebne ispite tražene javnim konkursom“, navesti broj i datum certifikata),
- poznavanje ili znanje engleskog jezika, prema odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje i aktivno znanje stranog jezika u postupcima sprovođenja konkursa u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 51/16 - prečišćeni tekst i 59/16),
- poznavanje rada na računaru,
- da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Radno mjesto 02:

- visoka stručna sprema - završen, ekonomski ili pravni fakultet - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se boduje sa najmanje 240 ECTS bodova te drugog i trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH, izdat od strane Federalnog ministarstva finansija (kandidati su dužni u prijavnim obrascu u rubrici „Ispit profesionalne nadogradnje“, u dijelu koji se odnosi na „Posebne ispite tražene javnim konkursom“, navesti broj i datum certifikata)
- poznavanje ili znanje engleskog jezika, prema odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje i aktivno znanje stranog jezika u postupcima sprovođenja konkursa u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 51/16 - prečišćeni tekst i 59/16),
- poznavanje rada na računaru,
- da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Radno mjesto 03:

- visoka stručna sprema - završen ekonomski fakultet, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se boduje

sa najmanje 240 ECTS bodova te drugog i trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja,

- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne sprema, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru
- položen ispit za certificiranog računovođu (kandidati su dužni u prijavnom obrascu u rubrici „Ispit profesionalne nadogradnje“, u dijelu koji se odnosi na „Posebne ispite tražene javnim konkursom“, navesti broj i datum certifikata).

Radno mjesto 04:

- visoka stručna sprema - završen ekonomski fakultet, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se boduje sa najmanje 240 ECTS bodova te drugog i trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne sprema, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 05:

- visoka stručna sprema - završen ekonomski ili pravni fakultet - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se boduje sa najmanje 240 ECTS bodova te drugog i trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne sprema, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,
- aktivno znanje engleskog jezika, prema odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje i aktivno znanje stranog jezika u postupcima sprovođenja konkursa u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 51/16 - prečišćeni tekst i 59/16).

Radno mjesto 06:

- visoka stručna sprema - završen ekonomski fakultet, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne sprema, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

1. Kandidati se prijavljuju na javni konkurs dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu ili na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>).

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 spreme, u skladu sa uslovima iz konkursa (original ili ovjerenu kopiju), na propisanom [Obrascu uvjerenja](#) (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu ili na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>).
3. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika (pozicija 06.), 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 (nostrifikovana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u jednoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 6. 4. 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.

NAPOMENE ZA KANDIDATE:

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

Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.

Kandidate, koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa.

Ovjerena fotokopija 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 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.

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva. Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uvjete javnog konkursa sa danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH”, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.

Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 15 dana, od objave javnog konkursa u „Službenim novinama Federacije BiH”, putem pošte, preporučeno na adresu:

**Agencija za državnu službu Federacije BiH
Služba za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom
kantonu Kučukovići broj 2, 72000 Zenica
sa naznakom:**

**“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Općini Novi Travnik,
sa pozivom na broj: 09-30-8-109/23“**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave