Na osnovu člana 42. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 14/17) i Pravilnika o uslovima i načinu odabira kandidata za prijem u organ državne službe na određeno vrijeme („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 23/17), Ministarstvo za pitanja boraca i ratnih vojnih invalida Unsko-sanskog kantona sa sjedištem u Bihaću, o b j a v lj u j e

JAVNI KONKURS

za prijem državnih službenika na određeno vrijeme u Ministarstvu za pitanja boraca i ratnih vojnih invalida Unsko-sanskog kantona

|  |  |
| --- | --- |
| 01. | Stručni saradnik za pravne poslove u Odjeljenju za boračko-invalidsku zaštitu Bihać 1 (jedan) izvršilac |
| 02. | Viši stručni saradnik za normativno-pravne poslove u Sektoru za boračko-invalidsku zaštitu, upravno-nadzorne, normativno-pravne i opće poslove – 1 (jedan) izvršilac |
| 03. | Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove u Odjeljenju za boračko-invalidsku zaštitu Bihać - 1 (jedan) izvršilac |

**01**. Opis poslova: rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak), vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, provođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom, organiziranje i vođenje sastanaka po pitanjima pripadnika boračkih kategorija, vođenje zapisnika sa sastanaka, obavljanje i drugih poslova koje mu odredi neposredni rukovodilac i ministar akoji se odnose na poslove ovog radnog mjesta.

**02**. Opis poslova: Opis poslova: vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata, vrši pripremanje prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa, učestvuje u pripremanju priručnika i upustava, saopštenja, standardnih obrazaca i modela, a posebno u pružanju savjetodavne pomoći za korisnike prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite u vezi sa primjenom Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, ućestvuje u prikupljanju i analizi podataka u vezi sa dopunskim pravima, učestvuje u pripremi programa istraživanja u oblasti boračko-invalidske zaštite, učestvuje u izradi odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti boračko-invalidske zaštite i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, prati i proučava stanje u oblasti boračko-invalidske zaštite na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencija u oblasti boračko-invalidske zaštite za koju je propisana ta evidencija, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i ministra.

**03.** Opis poslova: prati i istražuje promjene i pojave u oblasti boračko-invalidske zaštite i izrađuje potrebne dokumentacije i drugi materijal o tim pojavama i promjenama, izrađuje izvještaje, informacije i analize iz djelokruga rada Sektora, prati promjene finansijskih propisa iz oblasti knjigovodstva i u skladu sa tim priprema prijedloge i upustva za vođenje finansijsko-materijalnog poslovanja, izrađuje pregled sredstava potrebnih za redovnu djelatnost i za posebne namjene, izrađuje završni račun za tekuću godinu i vodi brigu o namjenskom trošenju odobrenih budžetskih sredstava, izrađuje tromjesečne i mjesečne finansijske planove i izvještaje u saradnji sa Ministarstvom finansija, prati izvršenje ugovora iz oblasti finansija u kojima je ministarstvo jedna od ugovornih strana, organizuje i vodi knjigovodstvo ministarstva, izrađuje procedure internih kontrola, priprema procedure i prijedloge za popis imovine, obaveza i potraživanja kao i odluke o načinu knjiženja, likvidaciji, visini otpisa kao i rashodovanju opreme, obavlja poslove pripreme za unos finansijske dokumentacije u sistem Trezora, vodi računa o ispravnosti dokumentacije kako u materijalnom tako i u finansijskom smislu, ostvaruje kontakt sa Trezorom po pitanju podataka u Glavnoj knjizi, prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajući dokumentacioni materijal, vrši koordinaciju rada s korisnicima budžeta, a u vezi utvrđivanja stanja iz nadležnosti ministarstva, vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i ministra.

Prijem u radni odnos na određeno vrijeme za pozicije 01., 02. i 03. se vrši radi obavljanja hitnih poslova čije izvršenje ne trpi odlaganje, a koji su po svojoj prirodi takvi da bi njihovo neizvršenje prouzrokovalo materijalne ili druge štetne posljedice po pravna ili fizička lica.

Radni odnos na određeno vrijeme za pozicije 01., 02. i 03. zaključit će se na period od 1 (jedne) godine.

**Opći uslovi:**

Da bi bili postavljeni na radno mjesto državnog službenika kandidati moraju ispunjavati slijedeće opće uvjete utvrđene u članu 35. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine,
2. da je stariji od 18 godine,
3. da ima univerzitetsku diplomu ili diplomu 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 osnovnih djelatnosti i pomoćno tehnički poslovi i uvjeti za njihovo obavljanje u organima državne službe u Kantonu,
4. da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
5. da u posljednje dvije godine od dana obavljanja 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 utvrđenih u članu 35. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu kandidati trebaju ispunjavati i slijedeće posebne uslove utvrđene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za pitanja boraca i ratnih vojnih invalida i to:

Za poziciju 01:

- diploma visokog obrazovanja – VII stepen stručne spreme pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke,

- najmanje godinu dana radnog iskustva u struci,

- položen stručni ispit (ispit općeg znanja),

- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 02:

- diploma visokog obrazovanja – VII stepen stručne spreme pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog ciklusa (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke,

- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci,

- položen stručni ispit (ispit općeg znanja),

- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 03.

- diploma visokog obrazovanja – VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke,

- godinu dana radnog iskustva u struci,

- položen stručni ispit (ispit općeg znanja),

- poznavanje rada na računaru

Prijavljivanje na konkurs:

Kandidati se prijavljuju na konkurs dostavljanjem prijave.

Spisak potrebnih dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje uslova iz konkursa:

Kandidati su dužni uz prijavu na javni konkurs dostaviti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. Prijavu na Javni konkurs sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa i broj telefona)
2. Izvod iz matične knjige rođenih,
3. Uvjerenje o državljanstvu,
4. Fakultetsku diplomu (nostrificirana diploma ukoliko fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992.godine) i to:
* za poziciju 01. diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
* poziciju 02. diploma visokog obrazovanja prvog ciklusa (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke za
* za poziciju 03. diploma visokog obrazovanja – VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke,
1. Dokaz o radnom iskustvu u struci nakon sticanja VSS,
2. Dokaz o položenom stručnom ispitu (ispitu općeg znanja)
3. Dokaz o poznavanju rada na računaru
4. Ljekarsko uvjerenje da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
5. Ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
6. Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (lica koja su rođena poslije 1980.godine nisu dužna podnositi dokaze o ispunjavanju ovog uvjeta)
7. Uvjerenje suda da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

Javni konkurs se provodi u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu odabira kandidata za prijem u organ državne službe na određeno vrijeme („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 23/17).

Prijavu sa traženim dokumentima treba dostaviti u roku od osam dana od dana posljednje objave javnog konkursa. Prijava se podnosi neposredno na pisarnici Vlade Unsko-sanskog kantona, Ul. Alije Đerzeleza br. 2 Bihać ili se dostavlja putem pošte, preporučeno na adresu:

Ministarstvo za pitanja boraca i ratnih vojnih invalida Unsko-sanskog kantona Bihać

Ul. Alije Đerzeleza 2

77000 Bihać

sa naznakom

„Javni konkurs za prijem državnih službenika na određeno vrijeme u Ministarstvu za pitanja boraca i ratnih vojnih invalida Unsko-sanskog kantona “ (**kandidat je obavezan naznačiti za koju poziciju podnosi prijavu**)

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće biti razmatrane.

 M I N I S T A R

 mr sci. Ermin Zulić