Na osnovu člana 42.Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona „ broj:14/17, 16/17 i 15/20), Pravilnika o uslovima i načinu odabira kandidata za prijem u organ državne službe na određeno vrijeme antonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona„ broj:23/17) Ministarstvo zdravstva, rada i socijalne politike Unsko-sanskog kantona raspisuje:

 **JAVNI KONKURS**

**ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME**

 I **Naziv radnog mjesta:**

**Stručni savjetnik za pravne poslove i analize u oblasti zdravstva** u Sektoru zdravstva, Odsjek za ekonomsko-pravne poslove, zdravstvenu zaštitu i zdravstveno osiguranje – 1 izvršilac

**II** **Opis poslova radnog mjesta:**

a)      prati i istražuje pojave i promjene u oblasti zdravstva i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim promjenama i pojavama;

b)      usko sarađuje sa šefom odsjeka u vezi provođenja određenih radnji vezano za  polaganje stručnog ispita za zdravstvene radnike sa završenom srednjom stručnom spremom;

c)      vrši stručnu obradu  sistemskih rješenja od značaja za oblast zdravstva;

d)      vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.);

e)      vodi evidencije o sredstvima dodijeljenim zdravstvenim ustanovama putem ovog Ministarstva, kao i evidencije o pravdanju sredstava

f)       prikuplja određene podatke od zdravstvenih ustanova u vezi provođenja postojećih, kao  i  izmjena, odnosno novih,  kolektivnih ugovora u oblasti zdravstva;

g)      priprema plan potreba prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos, vodi postupak prijema koji se po ovom Zakonu nalazi u nadležnosti organa državne službe i priprema potrebne podatke za raspoređivanje i premještanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji;

h)      priprema planove stručnog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika, koji samostalno organizira i provodi organ državne službe;

i)       u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama obrađuje zahtjeve sačinjene u skladu sa ovim zakonom iz nadležnosti Ministarstva;

j)       vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom i drugom stepenu iz nadležnosti sektora;

k)      vrši nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima;

l)       učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, nomotehnička obrada tih propisa, kao i priprema izmjene i dopune tih propisa;

m)   vrši izjašnjenja i daje odgovore na tužbu u pokrenutim upravnim sporovima;

n)      rješava jednostavne upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak);

o)      vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuće uvjerenje o tim činjenicama iz nadležnosti Ministarstva;

p)      provodi administrativna izvršenja rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom , iz nadležnosti Ministarstva;

q)      vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola);

r)       provodi aktivnosti na organiziranju stručnog usavršavanja, osposobljavanja i edukacije državnih službenika i namještenika koje organizira i provodi Agencija

s)      učestvuje u izradi i provedbi Strategije razvoja kantona i sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva , akcionih planova i drugih implementacionih dokumenata;

t)       priprema podlogu i podatke za proces izrade Strategije razvoja kantona i sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva;

u)      priprema podlogu i podatke za pripremu i ažuriranje Trogodišnjeg plana rada Ministarstva, Godišnjeg plana rada Ministarstva, Godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva, Izvještaja o razvoju i drugim dokumentima u procesu razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama prema propisanim rokovima;

v)      prati realizaciju Trogodišnjeg plana rada Ministarstva i Godišnjeg plana rada Ministarstva, te izvještava o eventualnim zastojima u njihovoj realizaciji;

w)    prati javne pozive potencijalnih investitora, donatora i nadležnih organa, za provođenje projekata kojim se doprinosi razvoju Kantona u skladu sa Strategijom razvoja kantona i sektorskim strategijama iz nadležnosti Ministarstva, te organizacionim jedinicama Ministarstva dostavlja informacije o ovim javnim pozivima;

x)      izrađuje bazu podataka i koordinira proces prikupljanja podataka od važnosti za razvoj Kantona;

*y)* učestvuje u pripremanju strateških i drugih projekata Ministarstva, praćenju i izvještavanju o njihovoj implementaciji*.*

z)      obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika ministra i ministra;

**Razlozi za prijem na određeno vrijeme:** radi obavljanja hitnih poslova čije izvršenje ne trpi odlaganje, a koji su po svojoj prirodi takvi da bi njihovo odlaganje ili neizvršenje prouzrokovalo štetne posljedice.

**Period trajanja radnog odnosa**: na određeno vrijeme na period od 1 (jedne) godine .

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa :**

Da bi bio postavljen na radno mjesto državnog službenika kandidat mora ispunjavati **opće**

**uvjete** utvrđene u članu 35 Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;

 - da je stariji od 18 godina;

 - da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova ovog radnog mjesta;

- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti

 u Bosni i Hercegovini u posljednje 2 (dvije) godine od dana objavljivanja upražnjeneog

 radnog mjesta;

- da nije obuhvaćen odredbom člana IX .1 Ustava Bosne i Hercegovine;

- da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

 **Posebni uvjeti:**

- da ima diplomu visokog obrazovanja-VII stepen ili diplomu visokog obrazovanja prvog (

1. TS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke,

- položen stručni ispit općeg znanja,

- najmanje 3 godine radnog iskustva i

- poznavanje rada na računaru.

**Spisak potrebnih dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje uslova iz konkursa**

 Kandidati koji konkurišu su dužni uz prijavu na ovaj konkurs dostaviti originalne ili ovjerene fotokopije slijedeću dokumentaciju:

- biografiju sa kontakt podatcima (adresa i broj telefona),

- izvod iz Matične knjige državljana (uvjerenje o državljanstvu),

- diplomu o završenom obrazovanju,

- dokaz o položenom stručnom ispitu za državne službenike,

- uvjerenje o radnom iskustvu,

- certifikat o poznavanju rada na računaru,

- ovjerenu izjavu da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivo vlasti u Bosni i Hercegovini u posljednje 2 (dvije) godine od dana objavljivanja upražnjeneog radnog mjesta.

 Uvjerenje da se ne vodi krivični postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobanosti za obavljanje poslova ovog radnog mjesta dostavlja samo kandidat koji bude izabran.

 Kandidati koji su rođeni poslije 1980-e godine nisu dužni podnositi dokaz o ispunjavanju uvjeta da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

 Prijave sa traženom dokumentacijom se dostavljaju putem pošte, preporučeno ili lično na sljedeću adresu: Vlada Unsko-sanskog kantona – Ministarstvo zdravstva,rada i socijalne politike, Komisija za izbor, Ul.Alije Đerzeleza br.6.Bihać, sa naznakom na koverti:

 „*Prijava na javni konkurs - ne otvaraj“.*

 Konkurs ostaje otvoren 8 dana od objavljivanja u „Večernji list“ Mostar i internet stranici Vlade Unsko-sanskog kantona-Ministarstvo zdravstva, rada i socijalne politike. Prijave koje ne sadrže propisano ovim konkursom, kao i prijave podnesene istekom roka utvrđenog u ovom oglasu, odbacit će se kao nepotpune, odnosno neblagovremene, te se kao takve neće uzeti u razmatranje.

 Nakon završene procedure imenovanja, prijave i dokumentacija se neće po službenoj dužnosti vraćati kandidatima koji su aplicirali na ovaj javni oglas.