



Broj:07-01-30-6009/24  
Goražde, 18.10.2024. godine

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj:49/05 i 103/21), u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde broj: 07-01-02-2322/23 od 05.05.2023. godine i broj: 07-01-02-493/24 od 25.01.2024.godine (u daljem tekstu: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji) i Odlukom o davanju saglasnosti za prijem u radni odnos jednog namještenika u Ministarstvu za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 03-30-1095/24 od 16.05.2024. godine, ministar za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, *o b j a v l j u j e*:

**INTERNI OGLAS**  
**za popunu radnog mjesta namještenika na neodređeno vrijeme**  
**u Ministarstvu za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde**

**NAZIV RADNOG MJESTA:**

- 1. Viši referent – Knjigovođa stalnih i materijalnih sredstava - Odsjek za ekonomske poslove i javne nabavke - Sektor za pravne i ekonomske poslove - 1 izvršilac**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

Prati i vodi evidenciju osnovnih sredstava Ministarstva i Uprave policije i tuđih sredstava tj. sredstava dobijenih od drugih na korištenje; priprema dokumentaciju za unos vrijednosti osnovnih sredstava i inventara na kartice i računar; obavlja obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava i otpis sitnog inventara; obavlja knjiženje u odgovarajućim knjigovodstvenim evidencijama; obavlja usklađivanje materijalnog sa finansijskim knjigovodstvom; obavlja pripreme za inventarisanje imovine i osnovni je nosilac posla oko usklađivanja njenog knjigovodstvenog i stvarnog stanja, rashodovanja, rasknjižavanja i sl.; odgovoran je za zakonito i blagovremeno knjiženje svih dokumenata i za pravilno zaduženje imovine; ispostavlja reverse za izdata osnovna sredstva na korištenje te vodi evidenciju o izdatim reversima; obavlja i druge poslove koji su u neposrednoj vezi sa opisom poslova ovog radnog mjesta.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:**

Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine: (da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je punoljetan, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslove radnog mjesta, da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine). Osoba koja se prijavljuje na radno mjesto iz tačke 1. ovog Internog oglasa treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji:

- *srednja stručna sprema (SSS) - ekonomska ili gimnazija ili srednja stručna škola-poslovno-pravni tehničar;*
- *najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole;*
- *položen stručni ispit za namještenika;*
- *poznavanje rada na računaru.*

Uz svojeručno potpisanu prijavu na Interni oglas koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, poziciju radnog mjesta na koju se prijavljuju, kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

- 1. Uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od 6 mjeseci);*
- 2. Izvod iz matične knjige rođenih;*
- 3. Dokaz o vrsti i stepenu školske spreme (diploma ili uvjerenje o završenom srednjem obrazovanju ili svjedočanstvo o završenom obrazovanju iz kojeg se vidi da je sa uspjehom završio obrazovanje i stekao potrebno zvanje. Ukoliko je diploma stečena van države Bosne i Hercegovine potrebno je uz diplomu dostaviti rješenje o nostrifikaciji diplome). **Napomena:** Neće se uzeti u razmatranje prijave kandidata koji kao dokaz o traženom*



obrazovanju dostave svjedodžbe o završenom I, II, III i IV razredu srednje škole, a uz navedene svjedodžbe ne dostave diplomu ili uvjerenje o završenom obrazovanju ili svjedodžbu o završenom obrazovanju.

4. Ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini (ovjerena u nadležnoj službi općine koja vrši ovjeru potpisa, izdata nakon objave Internog oglasa);
5. Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana LX 1. Ustava Bosne i Hercegovine (ovjerena u nadležnoj službi općine koja vrši ovjeru potpisa, izdata nakon objave Internog oglasa);
6. Uvjerenje ili potvrda o radnom stažu nakon završene srednje škole;
7. Dokaz o položenom stručnom ispitu;
8. Dokaz o poznavanju rada na računaru;
9. Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od 3 mjeseca);
10. Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine (izdata nakon objave Internog oglasa).

Sa svim kandidatima sa Liste uspješnih kandidata provest će se pismeno testiranje, koje nije eliminacionog karaktera. Pismeno testiranje obuhvata sljedeće oblasti osnovnih propisa koji se primjenjuju u radu: Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj:49/05 i 103/21), Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/21), Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/14), Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 60/14), Kontni plan za budžetske korisnike u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 60/14) i Pravilnik o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 96/19 i 91/23).

Kandidati koji ostvaruju prednost pri zapošljavanju u skladu sa posebnim propisima, dužni su dostaviti odgovarajuću dokumentaciju odnosno dokaze kojima dokazuju prednost (original ili ovjerena fotokopija).

Izabrani kandidat, prije zasnivanja radnog odnosa, obavezan je dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta, u roku koje odredi Ministarstvo. U slučaju da kandidat ne ispunjava ovaj uslov ili ne dostavi uvjerenje u određenom roku bit će odabran drugi kandidat koji taj uslov ispunjava.

Odabrani kandidat bit će predmetom sigurnosne provjere u skladu sa postupkom izdavanja sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima stepena tajnosti koji je predviđen za predmetno radno mjesto, u skladu sa članom 30. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 54/05 i 12/09).

Radni odnos se zasniva na neodređeno radno vrijeme.

**Interni oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ministarstva za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i zvaničnoj web stranici Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ([www.bpkg.gov.ba](http://www.bpkg.gov.ba)).**

Prijave sa traženim dokazima o ispunjavanju uslova Internog oglasa, dostaviti u zatvorenoj koverti putem pisarnice u zgradi Ministarstva za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ili preporučeno putem pošte na adresu:

**Bosansko-podrinjski kanton Goražde  
Ministarstvo za unutrašnje poslove  
Zaima Imamovića br. 5  
73000 GORAŽDE**

sa naznakom:

**„Interni oglas za popunu radnog mjesta namještenika u Ministarstvu za unutrašnje poslove  
Bosansko-podrinjskog kantona Goražde- NE OTVARATI“**

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje. Dostavljena dokumentacija neće se vraćati.

**Napomena:** Shodno članu 21. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, pravo prijavljivanja na ovaj Interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivou vlasti u Federaciji BiH.

