



Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
HERCEGBOSANSKA ŽUPANIJA  
MINISTARSTVO FINACIJA  
TOMISLAVGRAD

**Broj: 03-02-34-48/18.**

**Tomislavgrad, dana 21. svibnja 2018. godine.**

Temeljem članka 87. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 1/14, 5/16), članka 21. i 22. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu financija Hercegbosanske županije broj: 03-01-02-18.7/14. od dana 15. rujna 2014. godine, broj: 03-01-02-18.8/14. od 05. lipnja 2017. godine i broj: 03-01-02-18.9/14. od 20. veljače 2018. godine, Ministarstvo financija Hercegbosanske županije objavljuje

## **JAVNI OGLAS**

**za prijem namještenika u Ministarstvo financija Hercegbosanske županije na neodređeno vrijeme**

### **I**

#### **1. Viši samostalni referent za izvješćivanje u Sektoru za računovodstvo**

Opis poslova:

Analizira stanja na pojedinim kontima u konsolidiranoj bruto bilanci i o utvrđenim neslaganjima izvješćuje pomoćnika ministra; priprema i izrađuje tromjesečna financijska izvješća i ista dostavlja Federalnom ministarstvu financija sukladno Pravilniku o financijskom izvješćivanju; objedinjuje konsolidirani godišnji obračun proračuna županije, općina i izvanproračunskih fondova na razini Županije i dostavlja ih Federalnom ministarstvu financija; radi druga izvješća o izvršenju proračuna po zahtjevu ministra, Vlade županije, Federalnog ministarstva i drugih nadležnih institucija; obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i ministra. Viši samostalni referent za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra za računovodstvo.

**UVJETI:** Pored općih uvjeta propisanih člankom 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 1/14, 5/16), kandidati trebaju ispunjavati i posebne uvjete propisane Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu financija Hercegbosanske županije, i to:

- VŠS, VI stupanj, ekonomski smjer;
- jedna godina radnog iskustva;
- položen stručni ili stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računalu.

**BROJ IZVRŠITELJA:** jedan (1).

#### **2. Viši referent za kontrolu i unos podataka u Glavnu i pomoćne knjige riznice za osnovne škole**

Opis poslova:

Vrši unos podataka u sustav za obračun plaća, naknada djelatnika i prihoda od samostalne djelatnosti te transfer istih u pomoćnu knjigu za unos obveza u sustavu FIMS; vodi pomoćne knjige obračuna plaća i čuva obračune sukladno zakonu; obračune plaća i izvješća propisana Zakonom dostavlja

Ministarstvu znanosti, prosvjete, kulture i športa; za Ministarstvo znanosti, prosvjete, kulture i športa HBŽ vrši formalnu i računsku kontrolu i obradu Obrasca 1. (zahtjeva za nabavu), Obrasca 2. (unos računa-faktura), Obrasca 3 (unos kroz modul glavne knjige) i popratne dokumentacije u prilogu; unosi podatke iz zahtjeva za nabavu u sustav FIMS; ispisuje i dostavlja korisnicima narudžbenice; unosi podatke o obvezama u pomoćnu knjigu za unos obveza, podatke o prometu gotovine u blagajni i drugim promjenama na sredstvima i izvorima sredstava u glavnu knjigu korisnika Proračuna; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i ministra. Viši referent za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra za računovodstvo.

**UVJETI:** Pored općih uvjeta propisanih člankom 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 1/14, 5/16), kandidati trebaju ispunjavati i posebne uvjete propisane Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu financija Hercegbosanske županije, i to:

- SSS, IV stupanj, ekonomski, društveni, organizacijski ili tehnički smjer;
- deset mjeseci radnog iskustva;
- položen stručni ili stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računalu.

**BROJ IZVRŠITELJA:** jedan (1).

### **3. Viši referent za kontrolu i unos podataka u Glavnu i pomoćne knjige riznice za srednje škole**

Opis poslova:

Vrši unos podataka u sustav za obračun plaća, naknada djelatnika i prihoda od samostalne djelatnosti, te vrši transfer istih u pomoćnu knjigu za unos obveza u sustavu FIMS; vodi pomoćne knjige obračuna plaća i čuva obračune sukladno zakonu; obračune plaća i izvješća propisana Zakonom dostavlja Ministarstvu znanosti, prosvjete, kulture i športa; vrši formalnu i računsku kontrolu i obradu Obrasca 1. (zahtjeva za nabavu), Obrasca 2. (unos računa-faktura), Obrasca 3 (unos kroz modul glavne knjige) i popratne dokumentacije u prilogu; unosi podatke iz zahtjeva za nabavu u sustav FIMS; ispisuje i dostavlja korisnicima narudžbenice; unosi podatke o obvezama u pomoćnu knjigu za unos obveza, podatke o prometu gotovine u blagajni i drugim promjenama na sredstvima i izvorima sredstava u glavnu knjigu korisnika Proračuna; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i ministra. Viši referent za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra za računovodstvo.

**UVJETI:** Pored općih uvjeta propisanih člankom 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 1/14, 5/16), kandidati trebaju ispunjavati i posebne uvjete propisane Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu financija Hercegbosanske županije, i to:

- SSS, IV stupanj, ekonomski, društveni, organizacijski ili tehnički smjer;
- deset mjeseci radnog iskustva;
- položen stručni ili stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računalu.

**BROJ IZVRŠITELJA:** jedan (1).

### **4. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Sektoru za opće i pravne poslove**

Opis poslova:

Prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju od značaja za izvršavanje zadataka Ministarstva; vodi evidenciju dolazaka i odlazaka djelatnika na posao i s posla; organizira sve poslove vezane za putovanja ministra, rukovodećih djelatnika i drugih djelatnika Ministarstva koji putuju po nalogu ministra (izrada putnih naloga, osiguranje prijevoza, rezerviranje smještaja i dr.); vodi evidenciju i izrađuje naloge za trebovanje goriva; vrši operaterske poslove (tipkanje dopisa i akata, uporaba

kopirnog stroja i sl.); vrši poslove u svezi s prijemom, otvaranjem, pregledom, raspoređivanjem, zavodjenjem i čuvanjem pošte, akata te distribuiranje akata i drugih materijala koje izrađuju uposlenici Ministarstva; vodi računa o obvezama u odnosu na sjednice i ostala protokolarna događanja; uspostavlja telefonske i telefaks veze; vodi evidenciju utroška reprezentacije; čuva pečate Ministarstva i ovjerava akte i naloge nakon potpisa ovlaštenih osoba; vrši nabavku uredskog i potrošnog materijala; vodi računa o nabavi i distribuciji stručnih časopisa i uvezivanju službenih novina i obavlja i druge poslove po nalogu ministra i šefa Sektora. Viši referent za svoj rad neposredno odgovara šefu Sektora.

**UVJETI:** Pored općih uvjeta propisanih člankom 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 1/14), kandidati trebaju ispunjavati i posebne uvjete propisane Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu financija Hercegbosanske županije i to:

- SSS, IV stupanj, ekonomski tehničar, komercijalist, trgovac, kemijski tehničar, elektrotehničar, strojar, automehaničar, srednja medicinska škola, srednja ugostiteljska škola, srednja turistička škola ili gimnazija;
- deset mjeseci radnog iskustva;
- položen stručni ili stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računalu.

**BROJ IZVRŠITELJA:** jedan (1).

#### **5. Viši referent za unos dobavljača u Sektoru riznice**

Opis poslova:

Unosi nove dobavljače u sustav FIMS po zahtjevima (obrazac 5) proračunskih korisnika; dostavlja obavijesti proračunskim korisnicima o sustavnim brojevima za unesene dobavljače; vrši izmjene žiro računa i unos novih; prijavljuje i izmjenjuje transakcijske račune JRR; prijavljuje i izmjenjuje depozitne račune u sustavu FIMS; dodjeljuje prioritete žiro računima za konkretne vrste plaćanja obveza prema dobavljačima i obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Viši referent za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

**UVJETI:** Pored općih uvjeta propisanih člankom 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 1/14, 5/16), kandidati trebaju ispunjavati i posebne uvjete propisane Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu financija Hercegbosanske županije, i to:

- SSS, IV stupanj, ekonomski tehničar, komercijalist, trgovac, kemijski tehničar, elektrotehničar, strojar, automehaničar, srednja medicinska škola, srednja ugostiteljska škola, srednja turistička škola ili gimnazija;
- deset mjeseci radnog iskustva;
- položen stručni ili stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računalu.

**BROJ IZVRŠITELJA:** jedan (1).

## **II**

Kao dokaze o ispunjavanju uvjeta traženih ovim oglasom, uz prijavu s kratkim životopisom kandidati trebaju dostaviti sljedeće dokumente (originale ili ovjerene preslike):

- a) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- b) izvadak iz matične knjige rođenih (ne stariji od 6 mjeseci);

- c) dokaz o stečenoj stručnoj spremi (za poziciju 1. ovjerena preslika diplome o završenoj višoj stručnoj spremi, a za pozicije 2. do 5. ovjerena preslika svjedodžbe o završenoj srednjoj stručnoj spremi traženog stupnja);
- d) ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine do dana objavljivanja ovog oglasa nije otpušten/a iz tijela državne službe kao rezultat stegovne kazne na bilo kojoj razini vlasti u Federaciji BiH;
- e) ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen/a odredbom članka IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
- f) ovjerena izjava kandidata da mu/joj pravomoćnom sudskom presudom nije izrečena zaštitna mjera, odnosno sigurnosna mjera zabrane obavljanja poslova namještenika, odnosno radnog mjesta za koje se prijavljuje, a čije trajanje nije isteklo do krajnjeg roka za podnošenje prijave na ovaj oglas;
- g) uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od 6 mjeseci);
- h) ovjerena izjava kandidata da nije osuđen/a za kaznena djela za koje je propisana kazna od najmanje dvije godine zatvora prema domaćem ili međunarodnom pravu za kaznena djela protiv života i tijela, čovječnosti, morala, javnog ili privatnog vlasništva, javne uprave i javnog interesa ili zbog pronevjere u javnom sektoru, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu;
- i) uvjerenje/potvrda o traženom radnom iskustvu;

Kao dokaz o traženom radnom iskustvu, neće se priznati dostavljena radna knjižica ili ovjerena preslika radne knjižice jer ista ne može dokazati nijedan oblik radnog iskustva, može dokazati samo radni staž. Potvrde/uvjerenja kojima se dokazuje radni staž, također neće biti uzete u razmatranje, jer radni staž predstavlja samo vrijeme koje uposlenik provede u radnom odnosu, istima se ne može dokazati o kojoj vrsti radnog iskustva je riječ. Ne dostavljati ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu, rješenje ili odluku o zasnivanju/prestanku radnog odnosa - isti dokazuju samo početak/prestanak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ali ne i kontinuitet istog. Neće se razmatrati dostavljeni sporazumi, preporuke ili druge slične isprave ukoliko ne sadrže sve elemente potvrde/uvjerenja.

- j) dokaz o položenom stručnom ili stručnom upravnom ispitu;
- k) dokaz o poznavanju rada na računalu;

Kao dokaz o poznavanju rada na računalu kandidati mogu dostaviti uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računalu, bez obzira da li se nalaze u BiH ili izvan nje, uvjerenje visokoškolske institucije o provjeri znanja rada na računalu, položenom ispitu informatike, ili drugu ispravu fakulteta (ovjerena preslika upisnice – indeksa, dodatak diplomi), koja potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računalu, diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računalu. Navedeni dokazi moraju biti na jednom od jezika koji su u službenoj uporabi u BiH. Ne dostavljati potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je kandidat bio u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje rada na računalu, jer isti nisu registrirani za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Kao dokaz o poznavanju rada na računalu ne dostavljati svjedočanstva o završenim razredima srednje škole.

### III

Kandidati u prijavi na Javni oglas obvezno moraju naznačiti za koje radno mjesto se prijavljuju.

Pravo prijave na Javni oglas imaju i osobe koje nemaju položen stručni ili stručni upravni ispit, a koji imaju navršeni radni ili vježbenički staž u trajanju od 6 mjeseci za namještenike srednje stručne spreme, odnosno 9 mjeseci za namještenike više stručne spreme. U slučaju prijema u radni odnos kandidata koji nema položen stručni ili stručni upravni ispit, isti ga je dužan položiti u roku šest mjeseci od dana prijema u radni odnos.

Skraćeni tekst Javnog oglasa biti će objavljen u dva dnevna lista koja se distribuiraju na cijelom teritoriju Bosne i Hercegovine. Cjeloviti tekst Javnog oglasa objavit će se na službenoj WEB stranici Vlade Hercegbosanske županije u rubrici Javni natječaji.

Rok za podnošenje prijave je 8 (osam) dana od dana posljednje objave u jednom od dnevnih listova.

Prijave s kratkim životopisom i traženom dokumentacijom s naznakom „Za Javni oglas - ne otvarati“ poslati poštom preporučeno na adresu:

Ministarstvo financija Hercegbosanske županije  
Kralja Zvonimira bb  
80240 Tomislavgrad

Osobe koje budu primljene u radni odnos su po konačnosti rješenja o prijemu u radni odnos, dužne dostaviti uvjerenje o posjedovanju opće zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Nepravodobne, nepotpune i neuredne prijave se neće razmatrati.

**MINISTAR**  
**dipl.oec. Stipan Šarac**