Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

**HERCEGOVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA- KANTON**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AGENCIJA ZA PRIVATIZACIJU**

Na temelju članka 20.a. stav (2) Zakona o radu („Službene novine F BiH“, broj: 26/16, 89/18), članka 5. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u HNŽ-K („Narodne novine HNŽ-K“ broj: 4/19, 5/19, 5/20), Suglasnosti Vlade HNŽ-K, broj: 01-1-30-650-1/22 od 24. ožujka 2022. godine, članka 35. Statuta Agencije za privatizaciju u HNŽ-K („Narodne novine HNŽ-K“ broj: 9/14), Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji za privatizaciju u HNŽ-K, broj: 19-01-02-12/14 od 19.11.2014. godine, i broj: 19-01-02-11/20 od 8.10.2020. godine, direktor/zamjenik direktora Agencije za privatizaciju u HNŽ-K raspisuju:

**JAVNI NATJEČAJ**

**za prijem u radni odnos u Agenciji za privatizaciju u HNŽ-K**

Objavljuje se Javni natječaj za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme za slijedeća radna mjesta:

**RADNO MJESTO:**

1. **„Stručni savjetnik“ u Sektoru za ekonomsko-financijske poslove i informatiku – 1 (jedan) izvršitelj**
2. **„Stručni savjetnik“ u Sektoru za poslove iz područja javno – privatnog partnerstva – 1 (jedan) izvršitelj**

**OPIS POSLOVA**

1. Opis poslova: Prati i proučava, važeće zakonske propise iz oblasti računovodstva i revizije, primjene računovodstvenih načela i standarda, sudjeluje u pripremi ili samostalno priprema pojedine informacije i druge materijale za savjetnika direktora/zamjenika direktora iz oblasti financija i računovodstva, prati i proučava materijale, stručne i naučne publikacije i ostale propise iz oblasti računovodstva i revizije, te daje mišljenje o tim materijalima i pomaže savjetniku direktora/zamjeniku direktora u konačnoj izradi istih, stara se o provedbi akata koje mu dostavi savjetnik direktora/zamjenika direktora, brine o pravovremenom dostavljanju potrebnih podataka i informacija na propisanim obrascima, za sve djelatnike i Agenciju, nadležnim poreznim i financijskim institucijama, pomaže u izradi polugodišnjeg i završnog računa, prati realizaciju izvršenja financijskog plana prema usvojenoj dinamici, sudjeluje u izobrazbi iz ove oblasti, podnosi izvješće savjetniku direktora/zamjenika direktora o izvršenim poslovima iz ovog sektora, pomaže savjetniku direktora/zamjenika direktora u izradi godišnjeg i polugodišnjeg izvješća o radu sektora. Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove blagajne kao i poslove financijske operative. Kreira programe za potrebe Agencije, formira i ažurira bazu podataka za potrebe Agencije, daje savjete i uputstva za izvršenje poslova iz informatike. Sudjeluje pri izradi financijskih planova, analiza, financijskih izvješća Agencije, obavlja tekuće stručno-ekonomsko-financijske poslove, vrši obračun plaća djelatnika, vrši obradu naloga za plaćanje, sukladno važećim zakonskim propisima i standardima, prati rokove dospijeća i plaćanja obveza prema dobavljačima i ostalih obveza, redovito prati stanje (preuzima izvode) na svim računima koje Agencija ima, vrši potrebne poslove oko uplate sredstava za potrebe ostalih sektora, obavlja i druge poslove po naredbi savjetnika direktora/zamjenika direktora.

1. Opis poslova: Prati i proučava nacrte i prijedloge nacrta i općih akata, sudjeluje u pripremi ili samostalno priprema pojedine informacije i druge materijale za savjetnika direktora/zamjenika direktora iz oblasti JPP-a, prati i proučava materijale, stručne i naučne publikacije i ostale propise iz oblasti JPP-a, te daje mišljenje o tim materijalima i pomaže savjetniku direktora/zamjenika direktora u konačnoj izradi istih, stara se o provedbi akata koje mu dostavi savjetnik direktora/zamjenika direktora, sudjeluje u izradi ugovora iz oblasti rada sektora, prati realizaciju provedbe zaključenih ugovora iz oblasti JPP-a, poduzima potrebne mjere u cilju unapređenja primjene modela iz oblasti JPP-a, poduzima radnje zajedno sa savjetnikom direktora/zamjenika direktora na izobrazbi svih sudionika u postupku JPP-a, podnosi izvješće savjetniku direktora/zamjenika direktora o izvršenim poslovima iz ovog sektora, pomaže savjetniku direktora/zamjeniku direktora u izradi godišnjeg i polugodišnjeg izvješća o radu sektora, obavlja i druge poslove po naredbi savjetnika direktora/zamjenika direktora.

**UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

**Svi kandidati trebaju ispunjavati opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa.**

**Opći uvjeti:**

- da je državljanin BiH

- da je stariji od 18 godina

- da ima univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII. ste stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg stupnja ciklusa Bolonjskog sustava studiranja.

- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje

- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u BiH u razdoblju od 3 godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije

- da nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava BiH

- da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak i da nije osuđivan za krivično djelo.

**Pored općih uvjeta navedenih u Javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i slijedeće posebne uvjete i to:**

**Za poziciju 01:**

-VŠS ili VSS - stupanj stručne spreme, ekonomskog smjera – ekonomist / dipl. ekonomist i najmanje 5 godina, odnosno 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

**Za poziciju 02:**

-VSS, VII - stepen stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

**PRIJAVLJIVANJE, POTREBNA DOKUMENTACIJA I OSTALE NAPOMENE KANDIDATIMA**

Kandidati se prijavljuju na Javni natječaj dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca, koji se može preuzeti na web stranici Agencije za privatizaciju HNŽ-K <http://www.aphnk-z.ba/> ili na web stranici Ministarstva zdravstva, rada i socijalne skrbi HNŽ-K <https://www.mzrss-hnz-k.ba/>.

**Uz prijavu je potrebno dostaviti slijedeću dokumentaciju:**

- Diploma o završenom fakultetu odgovarajućeg smjera (Nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 6. 4. 1992. godine). – original ili ovjerena od nadležnog organa fotokopija/preslika ne starija od 3 mjeseca.

**Napomena:** Ovjerena fotokopija/preslika diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da original, dakle diploma, sadrži suhi žig koji se na kopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije/preslike diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih osoba. Sve ovjerene fotokopije/preslike diploma koje ne budu dostavljene na navedeni način smatrat će se neurednim.

- Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena od nadležnog organa fotokopija/preslika ne starija od 3 mjeseca).

- Uvjerenje o državljanstvu – Original/izvorni uvjerenja dokumenta, dakle, uvjerenje koje se dostavlja ne smije biti starije od 3 mjeseca. Dokument se može dostaviti u originalu ili ovjerenoj fotokopiji/preslici od nadležnog organa.

- Uvjerenje/potvrdu poslodavca o radnom iskustvu u struci (Ukoliko kandidat nije u mogućnosti dostaviti uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu u struci, treba da dostavi uvjerenje o radnom stažu od nadležne Porezne uprave ili uvjerenje o radnom stažu izdato od Federalnog zavoda za MIO-PIO, u kojoj je naznačena šifra zanimanja.). – original ili ovjerena od nadležnog organa fotokopija/preslika ne starija od 3 mjeseca.

- Izjava kandidata da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u BiH u periodu od 3 godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije - original ili ovjerena od nadležnog organa fotokopija/preslika ne starija od 3 mjeseca.

- Izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava BiH – original ili ovjerena od nadležnog organa fotokopija/preslika ne starija od 3 mjeseca.

- Dokaz o poznavanju rada na računaru (certifikat/uvjerenje i slično o stečenom znanju nakon provedene izobrazbe/tečaja i sl.) - original ili ovjerena od nadležnog organa fotokopija/preslika ne starija od 3 mjeseca.

**Napomena:** Kao dokaz o poznavanju rada na računaru uzet će se u obzir dokaz o položenom predmetu iz informatike i sl. tokom studiranja).

Kandidati mogu dostaviti i dokumentaciju kojom dokazuju prava na prioritet pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima sukladno čl. 1. Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji u Hercegovačko – neretvanskoj županiji-kantonu, ili drugim važećim zakonima po kojima imaju prioritet u zapošljavanju, a ispunjavaju opće i posebne uvjete radnog mjesta.

Kandidat koji polaže pravo na prioritetno zapošljavanje, dužan je dostaviti odgovarajuće dokaze o svom statusu sukladno propisu na koji se poziva (dokaz, uvjerenje, potvrda, uvjerenje nadležne općinske službe za priznanje statusa) – original ili ovjerena od nadležnog organa fotokopija/preslika ne starija od 3 mjeseca.

**Napomena:** Izabrani kandidat će biti u obvezi prije potpisivanja ugovora o radu dostaviti liječničko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uvjetima radnog mjesta na koje se prijavio, kao i dostaviti uvjerenje o neprovođenju kaznenog postupka i dokaza da nije osuđivan za kazneno djelo.

Javni natječaj biti će objavljen na web stranici Agencije za privatizaciju u HNŽ-K [www.aphnk-z.ba](http://www.aphnk-z.ba), i na web stranici Službe za zapošljavanje HNŽ-K [www.szzhnz-k.ba](http://www.szzhnz-k.ba), a obavijest o raspisanom natječaju bit će objavljena u dnevnim novinama u BiH „Večernjem listu BiH“, i „Oslobođenju“.

Rok za podnošenje prijave je 15 dana, a počinje teći slijedećeg dana od dana objave, odnosno od dana njegove posljednje objave.

Urednom prijavom se smatra prijava koja je potpisana od strane podnositelja i koja sadrži sve podatke navedene na prijavnom obrascu.

Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta naznačenih na Javnom natječaju za prijem u radni odnos.

Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom natječaju.

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete, neće se uzimati u razmatranje.

Povjerenstvo će u pisanoj formi - zaključkom obavijestiti kandidate koji su dostavili neblagovremenu, neurednu i nepotpunu dokumentaciju.

S kandidatima čije prijave budu uredne, potpune i blagovremene obavit će se pismeni i usmeni ispit.

O vremenu i mjestu održavanja svih faza izbornog procesa kandidati će biti obaviješteni pismenim putem na adresu kandidata kao i putem e-mail adrese, ukoliko je navedena u obrascu prijave, i to najmanje 5 dana prije održavanja ispita, odnosno provedbe intervjua.

Kod prijava na više pozicija potrebno je za svaku poziciju podnijeti posebnu, odvojenu prijavu i potrebnu dokumentaciju u odvojenim zatvorenim kovertama, u protivnom prijava kandidata će se smatrati nepotpunom.

Prijave s dokumentacijom je potrebno dostaviti najkasnije u roku od 15 dana od dana posljednje objave javnog natječaja, u zatvorenoj koverti, neposredno na protokol Agencije za privatizaciju u HNŽ-K ili preporučeno putem pošte na adresu:

**Agencija za privatizaciju u HNŽ-K**

**Kralja Zvonimira 4**

**88 000 Mostar**

**s naznakom:**

**„Prijava na Javni natječaj za prijem u radni odnos:**

**(broj pozicije i naziv radnog mjesta) -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**„NE OTVARATI“.**