

U skladu sa članom 8. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23), a na osnovu Odluke direktorice Direkcije za evropske integracije, čije je sjedište u Sarajevu, Đoke Mazalića broj 5, raspisuje se

JAVNI OGLAS
za popunu radnih mjesta zaposlenika na neodređeno vrijeme
u Direkciji za evropske integracije

1/01 referent specijalist za obračun plata i blagajnik u Sektoru za ljudske resurse, pravne, finansijske, informatičke poslove i Pisarnicu1 izvršilac

2/01 referent za poslove arhive u Sektoru za ljudske resurse, pravne, finansijske, informatičke poslove i Pisarnicu1 izvršilac

1/01 Referent specijalist za obračun plata i blagajnik u Sektoru za ljudske resurse, pravne, finansijske, informatičke poslove i Pisarnicu

Opis poslova i radnih zadataka: vodi sve blagajničke promjene kroz blagajnički dnevnik; izvršava kontrolu, obradu i kontiranje svih blagajničkih dokumenata i njihov unos u ISFU sistem; vodi knjige putnih naloga; kontroliše, obrađuje, obračunava i isplaćuje sve putne naloge i ostale gotovinske isplate iz budžeta; obavlja pripremu i obradu plata i naknada uposlenih; izrađuje mjesečne, kvartalne i godišnje statističke izvještaje; prati i izrađuje izvještaje o korištenju službenih automobila, mobilnih i fiksnih telefona u Direkciji; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi: IV stepen, SSS, ekonomskog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

2/01 Referent za poslove arhive u Sektoru za ljudske resurse, pravne, finansijske, informatičke poslove i Pisarnicu

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove vezane za arhiviranje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i arhivi predviđene elektronskom pisarnicom Direkcije; obavlja sve poslove vezane za arhiviranje, sređivanje, čuvanje i rukovanje sa predmetima stavljenim u arhivu u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i arhivi; redovno obavlja pripremu registratorskog materijala kojem su istekli rokovi čuvanja u skladu sa Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja u Direkciji u svrhu prijedloga za odabiranje i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe; redovno sarađuje sa uposlenicima kako bi proces arhiviranja pojedinačnih predmeta bila kontinuirana aktivnost; odgovoran je za blagovremeno vođenje evidencije o arhivskoj građi koju upisuje u za to predviđene aplikacije; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi: IV stepen, SSS; najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; položen arhivistički ispit; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); poželjno poznavanje engleskog jezika.

Napomena za sve kandidate:

- Pored posebnih uslova navedenih u tekstu javnog oglasa, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene srednje stručne spreme.
- Sa izabranim kandidatom zaključuje se ugovor o radu na neodređeno vrijeme uz trajanje probnog rada od tri mjeseca.
- Na kandidata koji bude izabran na radno mjesto na koje se prijavio, primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, kojim je propisano da **zaposlenik koji u vrijeme prijema u radni odnos nema položen stručni, odnosno stručni upravni ispit, dužan je taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u Direkciji za evropske integracije**. Stručni upravni ispit polaže se u skladu sa Odlukom o uslovima i načinu polaganja stručnog upravnog ispita pripravnika, lica sa visokom školskom spremom i zaposlenika na nivou Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ br. 104/10, 105/12 i 61/14).

Potrebni dokumenti:

Ovjerene kopije:

- svjedočanstva o završenom traženom stepenu i smjeru (za poziciju 1/01) stručne spreme (ako je svjedočanstvo stečeno u inostranstvu dostaviti rješenje o nostrifikaciji);
- uvjerenja o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa)
- izjave da nije obuhvaćen članom IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
- uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu;
- položen arhivistički ispit za poziciju 2/01;
- dokaza o traženom poznavanju standardnih softverskih paketa (MS Office);
- dokaza o poznavanju engleskog jezika za kandidate koji ispunjavaju ovaj uslov za poziciju 2/01.

Mole se kandidati da ne dostavljaju dokumentaciju koja nije tražena tekstom javnog oglasa, jer se ista neće uzimati u razmatranje.

Sa kandidatima koji ispunjavaju propisane uslove provest će se postupak ispitivanja obavljanjem testiranja.

Izabrani kandidat obavezan je dostaviti **uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka** (ne starije od tri mjeseca), kao i **ljekarsko uvjerenje** (ne starije od šest mjeseci), najkasnije do momenta zaključivanja ugovora o radu, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.

Sve tražene dokumente, uz prijavu na javni oglas, koja sadrži kontakt podatke i kratku biografiju, treba **dostaviti najkasnije do 08. maja 2024. godine**, putem pošte preporučeno na adresu:

Direkcija za evropske integracije

„Javni oglas za popunu radnih mjesta zaposlenika na neodređeno vrijeme u Direkciji za evropske integracije“

Doke Mazalića broj 5, 71 000 Sarajevo

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.