



Na temelju članka 22. i 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 45/05 i 103/21), suglasnosti predsjednika Vlade HNŽ-K akt broj: 01-1-30-1576-10-1/23 od 28.7.2023.godine, a u vezi sa odredbama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede HNŽ-K sa Sistematizacijom radnih mjesta broj:01-02-1448/23 od 13.7.2023.godine, ministar poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, donosi

JAVNI OGLAS

za prijem u radni odnos namještenika u
Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede HNŽ-K

I PREDMET JAVNOG OGLASA

Objavljuje se javni oglas za prijem u radni odnos namještenika u Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede HNŽ-K, na upražnjena radna mjesta i to:

Organizacijska jedinica i naziv upražnjenih radnih mjesta

a) KABINET MINISTARSTVA

Unutarnja organizacijska jedinica: Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove

-01. Viši referent-tajnica

-02. Viši referent za administrativne poslove

Opis poslova – Pozicija 01:

- obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe ministra i Tajnika ministarstva
- vodi brigu o dokumentima i aktima koji su upisani u internu dostavnu knjigu ministra i Tajnika Ministarstva
- obavlja potrebne operativne-tehničke poslove
- vodi evidenciju njihovih protokolarnih i drugih poslova kao i rokovnik obveza
- vodi evidenciju strogo povjerljive pošte
- rukuje telefonom, faxom, fotokopiranjem i drugim aparatima
- nakon potpisa i pečata ovlaštene osobe vrši adresiranje i kuvertiranje svih predmeta koji se otpremaju putem pošte ili kurirskim putem iz djelokruga Kabineta Ministarstva
- obavlja poslove u svezi s prijekom stranaka, telefonskim i drugim porukama
- vodi raspored aktivnosti ministra i stara se o njegovim obvezama u pogledu sjednica i sastanaka
- prikuplja i obrađuje statističke podatke pri izradi analiza informacija i drugih analitičkih materijala
- po potrebi obavlja poslove i drugih izvršitelja u Kabinetu ministarstva uslijed nepopunjenosti određenih radnih mjesta (spriječenost godišnji) da bi se svi procesi odvijali nesmetano i blagovremeno
- obavlja se poslove vezane za službena putovanja, izdavanje naloga te potrebne evidencije o putnim nalogima

- obavlja poslove vezane za korištenje faksimila
- obavlja poslove čuvanja i korištenja pečata
- rukuje i odgovara za slanje i primanje pismena na telefaks aparatu
- vrši raspored službenih vozila i vodi potrebne evidencije
- vodi evidenciju o voznom parku i koordinira poslove vezane za registraciju službenih vozila
- vrši uvezivanje potrebnog materijala
- obavlja sve potrebne administrativno tehničke poslove
- sudjeluje u obavljanju poslova utvrđenih u Mapi procesa koji se obavljaju u Odjelu
- za obavljanje dodijeljenih poslova odgovara načelniku Odjela i Tajniku Ministarstva

Opis poslova – Pozicija 02:

- obavlja poslove koji se odnose na telefonske usluge vezane za centralu ministarstva
- kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje potrebnih materijala te vođenje evidencije o istom
- svakodnevno adresiranje koverti koje se otpremaju putem pošte ili kurirskim putem nakon potpisa i stavljanja službenog pečata uz prethodnu provjeru akata dokumenata i priloga koji se stavljaju u kovertu
- vodi brigu o dostavnicama/povratnicama i dostavlja ih svakodnevno po dospijeću rukovoditelju organizacijske jedinice koja je naznačena na istoj
- obavlja administrativno tehničku obradu (upisuje poštu za otpremu u propisane knjige i odgovara za iste)
- vodi evidenciju službenih glasila u posjedu Ministarstva
- blagovremeno signalizira o potrebi nabavke uredskog materijala i vodi brigu o istom te priprema zahtjev za narudžbu i dostavlja odobrenje pretpostavljenom
- po odobrenju obavlja nabavku uredskog materijala i drugog potrošnog materijala i sitnog inventara i odgovara za stanje istog
- vodi evidenciju sitnog inventara u upotrebi
- evidentira i dokumentira ulazak i izlazak materijala
- prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme skladištenje i čuvanje tog materijala sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošenog materijala
- po potrebi obavlja poslove i drugih izvršitelja u Kabinetu ministarstva uslijed nepopunjenosti određenih radnih mjesta (spriječenost godišnji) da bi se svi procesi odvijali nesmetano i blagovremeno
- sudjeluje u obavljanju poslova utvrđenih u Mapi procesa koji se obavljaju u Odjelu
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
- za obavljanje dodijeljenih poslova odgovara načelniku Odjela i Tajniku Ministarstva.

II UVJETI

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz članka 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine:

1. da su državljani Bosne i Hercegovine;
2. da su stariji od 18 godina;
3. da imaju opću zdravstvenu sposobnost za vršenje poslova radnog mjesta;
4. da imaju odgovarajuću vrstu i stupanj školske naobrazbe;
5. da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nisu otpušteni iz organa državne službe kao rezultat stegovne kazne na bilo kojoj razini vlasti Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini;

6. da nisu obuhvaćeni odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored općih uvjeta, navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete utvrđene Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede HNŽ-K sa Sistematizacijom radnih mjesta broj:01-02-1448/23 od 13.7.2023.godine, i to:

Za poziciju 01:

Uvjeti:

- SSS/IV stupanj Gimnazija, Ekonomska škola
- najmanje deset mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni upravni ispit
- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 02:

Uvjeti:

- SSS/IV stupanj- Gimnazija ili Ekonomska škola, Građevinska ili Strojarska škola
- najmanje deset mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni upravni ispit
- poznavanje rada na računaru

III PRIJAVA NA JAVNI OGLAS

Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

Kandidati su dužni dostaviti slijedeću potrebnu dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

- popunjen i potpisan prijavni obrazac (obrazac br.1);
- izvod iz matične knjige državljana (uvjerenje o državljanstvu)
- diploma/svjedodžba o završenoj srednjoj stručnoj spremi traženoj Javnim oglasom;
- potvrda/uvjerenje o radnom stažu u struci nakon sticanja SSS;
- uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu;
- dokaz o poznavanju rada na računaru
- izjavu da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat stegovne kazne na bilo kojoj razini vlasti Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini;
- izjava da nije obuhvaćen odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

IV NAPOMENA KANDIDATIMA:

- Osobe sa SSS, prijavljene na Javni oglas koje u vrijeme oglasne procedure nemaju položen stručni ispit, a imaju navršen radni staž u trajanju od šest, odnosno devet mjeseci, mogu se primiti u radni odnos, ali su obvezni taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.
- Sa prijavljenim kandidatima će se obaviti intervju. O datumu i vremenu intervju kandidati će biti obaviješteni od strane predsjednika Povjerenstva.
- Izabrani kandidati su dužni u roku od 8 dana od dana prijema obavijesti o rezultatima Javnog oglasa, dostaviti Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede HNŽ-K

uvjerenje o radnoj sposobnosti za vršenje poslova radnoga mjesta i uvjerenje suda da se protiv istih ne vodi kazneni postupak.

- Kandidati koji se prime u radni odnos podliježu obvezi probnog rada koji traje 3 mjeseca.

V ROK TRAJANJA JAVNOG OGLASA

Obavijest o Javnom oglasu objavljuje se u dnevnim novinama „Dnevni avaz“, „Dnevni list“ i „Večernji list“, a integralni tekst Javnog natječaja objavit će se na web stranici Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Hercegovačko – neretvanske županije-kantona www.mpsv-hnz-k.ba.

Rok za podnošenje prijava na Javni oglas je 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja u zadnjim dnevnim novinama.

Prijava na Javni oglas, dostavlja se isključivo na propisanom Prijavnom obrascu koji je sastavni dio ovog Javnog oglasa (Obrazac broj 1) i može se preuzeti na prokolu Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede svakim radnim danom od 9:00h do 13:00h ili na web stranici www.mpsv-hnz-k.ba.

Prijavni obrazac sa traženom dokumentacijom, dostavlja se u zatvorenoj koverti neposredno na protokol ili putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom na adresu:

**Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede HNŽ-K
ul. Hrvatske mladeži bb, 88000 Mostar**

sa naznakom:

**„Povjerenstvo za provođenje javnog oglasa za prijem u radni odnos namještenika u
Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede HNŽ-K – „NE OTVARAJ“**

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće se uzimati u razmatranje.

Broj:02-30-1509-6/23

Mostar, 17.8.2023. g.



Dostaviti:

1. Oglasna ploča Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede
2. Povjerenstvo za provođenje internog oglasa
3. A/a