

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
VRHOVNI SUD
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
Broj:070-0-Su-23-000707
Sarajevo, 04.10.2023. godine

GENERALNI SEKRETARIJAT
VLADE FEDERACIJE BIH

Predmet: *Objava Internog oglasa*

U prilogu Vam dostavljamo tekst Internog oglasa za popunu radnog mjesta namještenika i to : Viši referent blagajnik i ekonom, 1 izvršilac.

Potrebno je da isti objavite na oglasnoj ploči i prosljedite svim budžetskim korisnicima elektronskim putem dana 06.10.2023. godine (petak).

Prilog:1 (jedan)

**Predsjednica
Vrhovnog suda Federacije BiH**

Vesna Stanković Čosović

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
VRHOVNI SUD
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
Broj: 070-0-Su-23-000000707
Sarajevo, 04.10.2023. godine

Na osnovu člana 21. stav 2. i člana 73. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05), predsjednica Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

INTERNI OGLAS
za popunu radnog mjesta namještenika u
Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine

1. Viši referent - blagajnik i ekonom 1 (jedan) izvršilac

Opis poslova: vrši blagajničke poslove i vodi propisane evidencije za Vrhovni sud i Sudsku policiju Federacije BiH; evidentira promjene i stanje na novčanim sredstvima; vrši vođenje gotovinskih sredstava koja služe za plaćanje u gotovini u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju; evidentira ostala novčana sredstva i deponovana sredstva gdje se evidentira poravnanje za primljene prihode i izvršeno plaćanje sa jedinstvenog računa trezora, kao i provjeravanje po izvršenom prometu gotovine; prilikom popisa novčanih sredstava i vrijednosnih papira koje se vrši na kraju godine od popisne komisije ustanovljava tačnost i ažurnost gotovinskih sredstava u blagajni kao i sravnjenje blagajničkog izvještaja; priprema zahtjeve trezoru za podizanje gotovinskih čekova; te vrši realizaciju istih u određenoj banci putem jedinstvenog transakcijskog računa trezora; vrši primanje putnih naloga kao i ostale dokumentacije vezane za službeni put i isplaćuje iste; vrši isplatu akontacija i svih ostalih isplata koja se vrše u gotovini i za iste osigurava sredstva; vrši osiguranje deviznih sredstava putem konverzije u banci za određene potrebe; vrši podizanje čekova u trezoru i iste realizira u banci; vodi knjigu skladišta putem posebnog informacionog sistema; priprema podatke za nabavku kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstva i opreme; skladišti i čuva materijal i vodi evidenciju utroška materijala; vodi uredno nabavljeni materijal, a po prijemu fakture od dobavljača provjerava tačnost nabavke dostavljenog materijala sa narudžbom; priprema narudžbu dobavljaču u kojoj će naznačiti sve potrebne podatke za unos te narudžbenice u trezorski sistem što podrazumijeva i cijenu pojedinačnih nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

Pored **opštih** uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (državljanstvo Bosne i Hercegovine, punoljetstvo, opšta zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske sprema potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, 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 i da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba ispunjavati i sljedeće **posebne** uslove, i to:

- SSS, Gimnazija ili Ekonomska škola,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
- položen stručni upravni ispit za namještenike,
- poznavanje rada na računaru.

Uz potpisanu prijavu na interni oglas kandidati su dužni priložiti sljedeće dokumente (original ili ovjerene kopije):

1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
2. Izvod iz matične knjige rođenih,
3. Diplomu o završenoj Gimnaziji ili Ekonomskoj školi,
4. Potvrdu o radnom stažu (najmanje 10 mjeseci radnog staža),
5. Dokaz o znanju rada na računaru,
6. Uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu za namještenike,
7. Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u stalnom radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine,
8. Ovjerenu izjavu 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,
9. Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Vrhovni sud Federacije Bosne i Hercegovine će imenovati Komisiju za provođenje internog oglasa koja će obaviti informativni razgovor sa kandidatima koji ispunjavaju uslove oglasa.

Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od tri mjeseca) i Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca), prije preuzimanja dužnosti namještenika.

Napomena:

Shodno odredbama člana 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 nivoa vlasti u Federaciji.

Potpisanu prijavu i sve tražene dokumente (orginal ili ovjerene kopije) treba dostaviti u roku od 10 dana od dana objavljivanja internog oglasa, putem pošte, preporučeno na adresu:

**VRHOVNI SUD
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE**

Ul. Valtera Perića broj 15

71000 Sarajevo

sa naznakom

"Interni oglas za popunu radnog mjesta namještenika"

- Viši referent - blagajnik i ekonom u

Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine"

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Predsjednica

Vrhovnog suda Federacije BiH

Vesna Stanković-Ćosović