

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD TUZLA
**JAVNA USTANOVA TUZLANSKA RAZVOJNA AGENCIJA „TRAG“ TUZLA -
DEVELOPMENT AGENCY „TRAG“ TUZLA**
Broj: I-71/2024
Tuzla, 19.06.2024. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), člana 27. Pravila Javne ustanove Tuzlanska razvojna agencija “TRAG” Tuzla – Development Agency “TRAG” Tuzla broj: I-07/2024 od 15.02.2024. godine, Odluke o potrebi prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: I-31/24 od 26.03.2024. godine i Procedure za prijem u radni odnos, broj I-21/2024 od 15.03.2024. godine, v.d. direktor raspisuje:

JAVNI KONKURS za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

a) Nazivi radnih mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos:

- 1) Vođa Odjela za finansijsko-računovodstvene i administrativne poslove**, jedan (1) izvršilac, na neodređeno vrijeme uz probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca
- 2) Stručni saradnik za pravne poslove i podršku na projektima**, jedan (1) izvršilac, na neodređeno vrijeme uz probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca
- 3) Stručni saradnik za izradu i realizaciju projekata** jedan (1) izvršilac, na neodređeno vrijeme uz probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

b) Kandidati moraju ispunjavati opšte i posebne uslove, i to:

Opšti uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine
- da je stariji od 18 godina,
- da je kandidat zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto

Posebni uslovi:

Za radno mjesto pod tačkom 1.

- Visoka stručna sprema - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke;
- Najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme;
- Položen stručni ispit za certificiranog računovođu;
- Poznavanje engleskog jezika;
- Poznavanje rada na računaru;
- Položen vozački ispit „B“ kategorije.

Za radno mjesto pod tačkom 2.

- Visoka stručna sprema - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke;
- Najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme;
- Poznavanje engleskog jezika;
- Radno iskustvo u pripremi i implementaciji projekata finansiranih iz EU ili drugih fondova;
- Poznavanje rada na računaru;
- Položen vozački ispit „B“ kategorije.

Za radno mjesto pod tačkom 3.

- Visoka stručna sprema - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – društvene ili tehničke struke;
- Najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme;
- Aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- Radno iskustvo u pripremi i implementaciji projekata finansiranih iz EU ili drugih fondova;
- Poznavanje rada na računaru;
- Položen vozački ispit „B“ kategorije.

c) Opis poslova radnih mjesta:

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1.

- učestvuje u izradi planova poslovanja i planova finansiranja razvojne agencije;
- u saradnji sa direktorom vodi računa o namjenskom trošenju i korištenju sredstava razvojne agencije;
- učestvuje u izradi prijedloga budžeta za finansiranje projekata od različitih donatora;
- prima i obrađuje finansijske dokumente i saraduje sa Službom za budžet i finansije Grada Tuzle;
- vodi računa o ažurnosti u knjiženju dokumentacije;
- osigurava pravilnu primjenu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti finansija i računovodstva;
- odgovora za tačnost podataka iskazanih u računovodstvenim iskazima, priprema izvještaje o finansijskom poslovanju;
- popunjava i ovjerava računovodstvene evidencije, izvještaje, obračune, izvode i druge obrasce vezano za finansijsko-računovodstvene evidencije;
- osigurava blagovremenu predaju računovodstvenih iskaza i propisanih izvještaja nadležnim organima;
- osigurava organizaciju i blagovremenu izradu popisa imovine razvojne agencije;
- odgovara za sravnjenje knjigovodstvenog stanja sa stanjem utvrđenim po popisima sredstava i obaveza prema izvorima sredstava;
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz oblasti materijalno – finansijskog poslovanja i računovodstva;
- učestvuje u procesu pripreme projekata i implementacije projekata sa aspekta finansija;
- prati, učestvuje u izradi i izrađuje informacije o izvršenju programa i planova razvojne agencije;
- kontaktira i ostvaruje, uz koordinaciju sa direktorom, saradnju sa različitim domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama;
- vrši korespondenciju sa zainteresiranim pojedincima i institucijama;
- planira i utvrđuje potrebe za materijalno - tehničkim sredstvima;
- osigurava izvođenje javnih nabavki po zakonskim propisima;
- za svoj rad odgovara direktoru razvojne agencije;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora razvojne agencije.

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 2.

- prati i osigurava pravilnu primjenu zakona, podzakonskih i normativnih akata i drugih propisa iz oblasti javnih nabavki i radnih odnosa;
- vodi i koordinira postupak pripreme tenderske dokumentacije, prikuplja, objedinjava i stručno obrađuje tendersku dokumentaciju;
- obavlja poslove za pokretanje postupaka javnih nabavki po zakonom propisanoj proceduri;
- izrađuje propisana obavještenja i odluke o provedenom postupku javne nabavke;
- izrađuje tipske ugovore sa odabranim ponuđačem po okončanju postupka javnih nabavki;
- prati stanje, vodi brigu o primjeni propisa iz oblasti radnog prava;
- inicira, daje prijedloge i učestvuje u izradi nacrtu normativnih akata koji se odnose na radno-pravni status zaposlenika, kao i ugovora o radu i angažmanu sa zaposlenicima;
- učestvuje u izradi plana korištenja godišnjih odmora, utvrđuje elemente i izrađuje rješenje o korištenju godišnjih odmora;

- vrši dostavu podataka o početku i prestanku obavljanja javne funkcije unutar Razvojne agencije u skladu sa važećim Zakonom o prijavljivanju, porijeklu i kontroli imovine izabranih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika u Tuzlanskom kantonu;
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog i Nadzornog odbora, te po potrebi i na radnim sastancima;
- pruža podršku u procesu pripreme projekata i implementacije projekata;
- vodi bazu potencijalnih projektnih partnera, u skladu sa prioritetima definisanim Strategijom razvoja i drugim razvojnim i strateškim dokumentima Grada Tuzle, javnih ustanova i javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Tuzla, kao i bazu podataka na osnovu istraživačkih analiza, stručnih studija i statističkih pokazatelja od interesa za lokalni i regionalni razvoj;
- učestvuje u provođenju promotivnih i drugih projektnih aktivnosti;
- učestvuje u pripremi izvještaja;
- osigurava i nadzire blagovremeno izvršavanje odluka i zaključaka i drugih dokumenata iz djelokruga rada Razvojne agencije;
- vrši samokontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga svojih poslova;
- odgovora za zakonitost, blagovremenost i efikasnost izvršavanja poslova i radnih zadataka;
- obavlja i druge poslove po nalogu vođe Odjela i direktora.

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 3.

- prati programe Evropske unije, te objavu javnih poziva domaćih i međunarodnih tijela, organizacija i fondova i pravovremeno informiše gradske službe, preduzeća i ustanove čiji je osnivač/suosnivač Grad Tuzla i druge potencijalne korisnike sredstava sa područja grada Tuzle;
- obavlja stručne poslove povezane sa pripremom projektnih prijedloga za javne pozive, koordinira i vrši dnevno tehničko upravljanje projektnim aktivnostima;
- osigurava uspješnu koordinaciju s projektnim partnerima;
- učestvuje u izradi i praćenju realizacije razvojnih i strateških planova i programa grada Tuzle;
- učestvuje u organizaciji i provođenju edukativnih radionica upravljanja projektnim ciklusom i konsultacija za potrebe jačanja ljudskih potencijala u Gradu Tuzla vezano za pripremu i realizaciju projekata finansiranih iz različitih fondova, kao i edukacija iz oblasti pripreme i realizacije projekata za druge poslovne subjekte;
- odgovara za zakonitost, blagovremenost i efikasnost izvršavanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada, po nalogu vođe Odjela i direktora.

d) Potrebni dokazi o ispunjavanju opštih i posebnih uslova

Kandidati su dužni dostaviti popunjen **PRIJAVNI OBRAZAC**, koji mogu preuzeti na web stranici JU „TRAG“ Tuzla (www.trag.ba)

Kandidati su dužni priložiti sljedeću dokumentaciju:

Za radno mjesto pod tačkom 1.

- Prijavni obrazac (može se preuzeti sa web stranice JU „TRAG“ Tuzla www.trag.ba)
- Biografija kandidata
- Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena fotokopija, ne stariji od šest mjeseci od dana objavljivanja konkursa);
- Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena fotokopija);
- Dokaz o završenoj vrsti i stepenu stručne spreme (ovjerena fotokopija);
- Dokaz o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, a u skladu sa uslovima konkursa - (potvrdu ili uvjerenje poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili trenutno radi ili uvjerenje porezne ispostave ovjereno pečatom i potpisom nadležne osobe u kojem su tačno naznačeni periodi prijave i odjave kandidata ili uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO/MIO));
- Certifikat za zvanje certificiranog računovođe (ovjerena fotokopija);
- Dokaz o poznavanju engleskog jezika, najmanje nivo A2 (uvjerenje/certifikat/potvrda, ovjerena fotokopija)
- Dokaz o poznavanju rada na računaru (certifikat/uvjerenje/potvrda, ovjerena fotokopija);

- Dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije (ovjerena fotokopija važeće vozačke dozvole). Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos će uvidom u Listu licenciranih certificiranih računovođa, objavljenju na službenoj web stranici Saveza računovođa, revizora i financijskih djelatnika Federacije BiH provjeriti da li kandidat može aktivno koristiti licencu u 2024. godini.

Za radno mjesto pod tačkom 2.

- Prijavni obrazac (može se preuzeti sa web stranice JU „TRAG“ Tuzla www.trag.ba)
- Biografija kandidata
- Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena fotokopija, ne stariji od šest mjeseci od dana objavljivanja konkursa);
- Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena fotokopija);
- Dokaz o završenoj vrsti i stepenu stručne spreme (ovjerena fotokopija);
- Dokaz o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, a u skladu sa uslovima konkursa (potvrdu ili uvjerenje poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili trenutno radi ili uvjerenje porezne ispostave ovjereno pečatom i potpisom nadležne osobe u kojem su tačno naznačeni periodi prijave i odjave kandidata ili uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO/MIO));
- Dokaz o poznavanju engleskog jezika najmanje nivo A2 (uvjerenje/certifikat/potvrda, ovjerena fotokopija);
- Dokaz o radnom iskustvu u pripremi i implementaciji projekata finansiranih iz EU ili drugih fondova (uvjerenje/potvrda, izdata od strane poslodavca/poslodavaca, kod kojeg/kojih je to iskustvo stečeno u čijem sadržaju treba da bude navedeno: naziv radnog mjesta na koje je kandidat bio raspoređen i opis poslova na kojima je radio);
- Dokaz o poznavanju rada na računaru (certifikat/uvjerenje/potvrda, ovjerena fotokopija);
- Dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije – (ovjerena fotokopija važeće vozačke dozvole).

Za radno mjesto pod tačkom 3.

- Prijavni obrazac (može se preuzeti sa web stranice JU „TRAG“ Tuzla www.trag.ba)
- Biografija kandidata
- Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena fotokopija, ne stariji od šest mjeseci od dana objavljivanja konkursa);
- Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena fotokopija);
- Dokaz o završenoj vrsti i stepenu stručne spreme (ovjerena fotokopija);
- Dokaz o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, a u skladu sa uslovima konkursa - (potvrdu ili uvjerenje poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili trenutno radi ili uvjerenje porezne ispostave ovjereno pečatom i potpisom nadležne osobe u kojem su tačno naznačeni periodi prijave i odjave kandidata ili uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO/MIO));
- Dokaz o aktivnom poznavanju engleskog jezika u govoru i pismu, najmanje nivo B2 (uvjerenje/certifikat/potvrda, ovjerena fotokopija);
- Dokaz o radnom iskustvu u pripremi i implementaciji projekata finansiranih iz EU ili drugih fondova - (uvjerenje/potvrda, izdata od strane poslodavca/poslodavaca, kod kojeg/kojih je to iskustvo stečeno u čijem sadržaju treba da bude navedeno: naziv radnog mjesta na koje je kandidat bio raspoređen i opis poslova na kojima je radio);
- Dokaz o poznavanju rada na računaru (certifikat/uvjerenje/potvrda, ovjerena fotokopija);
- Dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije (ovjerena fotokopija važeće vozačke dozvole).

Sa kandidatima čije prijave budu uredne, potpune i blagovremene, odnosno koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos, a u skladu sa Procedurom za prijem u radni odnos broj I-21/2024 od 15.03.2024. godine, obaviti će pismeno i usmeno testiranje nakon čega će sačiniti listu uspješnih kandidata.

O vremenu i mjestu održavanja ispita kandidati će biti naknadno obavješteni.

Javni konkurs se objavljuje u dnevnom listu „Oslobođenje“, na web stranici JU „TRAG“ Tuzla (www.trag.ba), web stranici JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona i isti ostaje otvoren osam (8) dana od dana posljednje objave.

Prijave na Javni konkurs sa traženim dokumentima dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu:

**JAVNA USTANOVA TUZLANSKA RAZVOJNA AGENCIJA „TRAG“ TUZLA -
DEVELOPMENT AGENCY „TRAG“ TUZLA
ul. Mihajla i Živka Crnogorčevića broj 5.
75000 Tuzla**

**KOMISIJA ZA IZBOR KANDIDATA ZA PRIJEM U RADNI ODNOS
sa naznakom: „Za Javni konkurs za popunu radnog mjesta _____ (tačan naziv radnog mjesta za koje
se kandidat prijavljuje - ne otvarati“**

Napomena:

Izabrani kandidati su, prije stupanja na rad, dužni dostaviti:

- Ljekarsko uvjerenje kao dokaz da zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti izabranog kandidata odgovaraju uslovima radnog mjesta za koje je Javni konkurs raspisan;
- Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (original, ne stariji od tri mjeseca).

Kandidati koji imaju prednost pri zapošljavanju, shodno posebnim zakonima, dužni su dostaviti uvjerenja/potvrde kojima dokazuju prioritet u zapošljavanju, koje prilažu uz prijavu, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove iz Javnog konkursa neće se uzeti u razmatranje.

V.D. DIREKTOR

Amra Hamzić, dipl. ecc.