

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Općina Kladanj
Općinski načelnik
Broj: 02-30-1314/26
Datum, 21.04.2026 godine

Na osnovu člana 74. i 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK”, broj: 11/24) i Odluke o potrebi prijema namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 02-30-1313/26 od 21.04.2026., Općinski načelnik Kladnja, objavljuje

JAVNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme na upražnjenu poziciju u Jedinstveni općinski organ uprave Općine Kladanj

1. NAZIV RADNOG MJESTA:

01. Viši referent materijalni knjigovođa, likvidator i finansijski knjigovođa mjesnih zajednica u Službi za budžet, finansije i poduzetništvo (broj pozicije po Pravilniku:15.)..... 1 izvršilac.

2. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I STATUS:

Pozicija 01. Viši referent materijalni knjigovođa, likvidator i finansijski knjigovođa mjesnih zajednica

- Vršiti formalnu, suštinsku i logičku kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije na osnovu koje su stvorene ili se stvaraju obaveze za plaćanje službi za upravu i organa uprave,
- Vršiti prijem i tačno, blagovremeno i potpuno evidentiranje prispjelih faktura i drugih finansijskih dokumenata u knjige KUF-a
- Vršiti poslove likvidature faktura, računa, situacija sa priložima i ispostavljanje naloga za plaćanje,
- Po potrebi vršiti kontiranje prihoda i rashoda,
- Podnošenje naloga za plaćanje na potpis,
- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura,
- Odgovara za tačnost i urednost dokumentacije koja se likvidira, daje podatke o likvidiranim fakturama i dokaze o uplati,
- Vršiti obračun i isplate naknada, poreza i doprinosa Općinskim vijećnicima (ASD-1032) u pomoćnom modulu isplate,
- Vršiti obračun i isplate naknada, poreza i doprinosa za članove Općinskih komisija (AUG-1031) u pomoćnom modulu isplate,
- Vršiti obračun i isplatu naknada komisijama po rješenjima, zaključcima u pomoćnom modulu isplate (AUG 1031),
- Obavlja obračun i isplate naknada po ugovorima u pomoćnom modulu isplate (AUG 1031),
- Vršiti izradu godišnjaka za AUG-1031 i ASD-1032 i dostavlja iste korisnicima u zakonski propisanom roku,
- Vršiti obračun i isplatu stipendija za učenike i studente,
- Vršiti obračun i isplatu obaveza i naknada za lica za stručno osposobljavanje,
- Vršiti dostavljanje elektronskim putem zakonski propisanih izvještaja poreskoj upravi o obračunatim i isplaćenim naknadama općinskim vijećnicima, komisijama i drugim primanjima,
- Odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka,
- Vodi pomoćnu knjigu stalnih sredstava koja sadrže slijedeće radnje: knjiži novonabavljena stalna sredstva, knjiži prodana stalna sredstva, knjiži otpise stalnih sredstava, manjkove i viškove, vršiti obračun amortizacije i revalorizacije sredstava,
- Vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava, vršiti usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem utvrđenim

- inventurama i saraduje sa popisnom komisijom,
- Usklađuje pomoćne knjige stalnih sredstava sa glavnom knjigom,
- Knjigovodstveno praćenje isplate sredstava korisnika BiZ-a,
- Zaprima finansijsku dokumentaciju iz mjesne zajednice,
- Provjerava formalno pravnu valjanost finansijskih dokumenata iz mjesnih zajednica,
- Knjiži sve poslovne promjene u mjesnim zajednicama, te njihovu analitičku, knjigovodstvenu evidenciju troškova po kontima i po mjesnim zajednicama (elektronska obrada podataka),
- Prati dinamiku materijalnih troškova u mjesnim zajednicama,
- Priprema mjesečne, tromjesečne i godišnje finansijske izvještaje mjesnih zajednica i predaje ih nadležnim institucijama, učestvuje u izradi izvještaja o radu mjesnih zajednica,
- Obavlja i poslove u sistemu trezora iz opisa radnog mjesta u korištenju dodjeljenih aplikacija i to: unos i odobrenje faktura, računa, situacija, avansa i knjižnih obavijesti, praćenje sredstava koja su rezervisale fakture, ugovori, računi, plaćanja u sistemu trezora, plaćanja u serijama, elektronska/virmanska plaćanja, stalna sredstva i dr.
- Učestvuje u radu komisija za javne nabavke i drugih komisija formiranih po rješenju Općinskog načelnika,
- Dužan je da se pridržava Etičkog kodeksa, profesionalnih standarda ponašanja tokom radnog vremena te da svojim ponašanjem unutar i van institucije ne narušava ugled Općine Kladanj,
- Dužan je da primjenjuje pravni okvir i sve provedbene akte koji su usmjereni ka borbi protiv svih oblika korupcije i povreda službene dužnosti
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika.

3. OPĆI I POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:

a) **Opći uslovi** utvrđeni odredbama člana 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine.
- da je stariji od 18 godina,
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji,
- da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine

b) **Posebni uslovi** utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinog općinskog organa Općine Kladanj i to:

Pozicija 01.

- SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska smjer,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe
- poznavanje rada na računaru.

4. SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA

Kandidati su dužni uz prijavu priložiti slijedeće dokumente (original ili ovjerena kopija ne starija od 6 mjeseci):

1. potpisna prijava na javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa i broj telefona) za poziciju 01.
2. uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od šest mjeseci) za poziciju 01.
3. izvod iz matične knjige rođenih za poziciju 01. ,

4. ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini za poziciju 01.
5. ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine za poziciju 01. ,
6. svjedodžba/diploma o završenoj traženoj stručnoj spremi za poziciju 01.,
8. dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike za rad u organima državne službe za poziciju za poziciju 01. ,
9. potvrda o radnom stažu u struci nakon završene stručne spreme za pozicij 01.,
10. dokaz o poznavanju rada na računaru za pozicij 01. ,

Kandidati koji ostvaruju pravo po osnovu Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji – prečišćeni tekst ("Službene novine TK", broj:10/20) i Pravilnika o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona ("Službene novine TK", broj:9/14 i 6/15) potrebno je da pored obavezne dokumentacije za prijavu na Javni oglas, uz prijavu dostave i dokaz o ispunjavanju uslova iz navedenog Zakona i Pravilnika.

Izabrani kandidat je dužan prije stupanja na rad dostaviti:- ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka.

Napomena :

- Odredbama člana 82. Stav (4) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK", broj: 11/24) propisano je da lice sa srednjom školskom spremom koja je za vrijeme procedure za prijeme u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni ili pripravnički staž u trajanju od 6 mjeseci, a nisu položili stručni ispit mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema radni odnos u organ državne službe.

- Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa Općine Kladanj („Službeni glasnik Općine Kladanj „ br. 2/23, 4/23, 1/24, 6/24, 5/25 i 10/25) je regulisano članom 13a. Ukoliko određeno lice posjeduje viši nivo školske odnosno stručne spreme u odnosu na vrstu i nivo školske odnosno stručne spreme koja se traži Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa Općine Kladanj u organu državne službe, smatra se da ispunjava uslove koji se odnose na traženi nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme".

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove javnog oglasa komisija će obaviti intervju.

ROK TRAJANJA JAVNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA:

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja dnevnom list "O Media" doo -„Oslobođenje" i web stranici Općine Kladanj.

Prijavu na oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti u zatvorenoj kovrti isključivo putem pošte ili lično u šalteru Općine Kladanj na adresu: Općina Kladanj-Općinski načelnik, Kladanjske brigade br.2. sa naznakom "Za Komisiju za sprovođenje javnog oglasa –poziciju za koju se prijavljuje -NE OTVARATI".

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.

Dostavljeno

1. Dnevne novine „Oslobođenje”
2. web stranice Općine Kladanj
3. a/a



Općinski načelnik

Edis Šarić, dipl.ecc.