

KANTON SARAJEVO MINISTARSTVO FINANSIJA

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/05) Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo objavljuje

JAVNI OGLAS za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

01. Viši referent za kontrolu i unos obrazaca u Glavnu i pomoćnu knjigu -jedan izvršilac
02. Viši referent za poravnanje i unos podataka - jedan izvršilac

Opis poslova za poziciju 01.

- a) Prema uputstvima neposrednog rukovodioca vrši kontrolu i unos obrazaca u Glavnu knjigu i pomoćne knjige Trezora,
- b) od budžetskih korisnika prima obrasce za unos faktura i obrasce za unos knjiženja u Glavnu knjigu, sa pratećom dokumentacijom o realizovanim poslovnim transakcijama, protokoliše iste i po jedan primjerak obrazaca, nakon protokolisanja vraća budžetskim korisnicima, a drugi sa pratećom dokumentacijom arhivira,
- c) prije unosa obrazaca u Glavnu i pomoćne knjige, vrši kontrolu formalne i materijalne ispravnosti kompletne dokumentacije, kako naloga za knjiženje tako i ostalih dokumenata (faktura, rješenja, odluka i dr), te vrši provjeru ispravnosti izvršenog kontiranja,
- d) provjerava trenutan iznos raspoloživih novčanih sredstava po konkretnim organizacijama i kontima, te ukoliko utvrdi da na računima i kontima postoje novčana sredstva, vrši unos faktura u sistem i odobrava plaćanje,
- e) jedan primjerak potpisane i ovjerene fakture, sa upisanim brojem protokola i popratnom dokumentacijom odlaže u odgovarajući registrator, a jedan primjerak fakture, ovjeren i potpisan vraća korisniku kao dokaz da su transakcije odobrene i unesene u sistem,
- f) po potrebi unosi u sistem podatke i o novim dobavljačima koji nisu do tada bili evidentirani u sistemu, odnosno vrši ispravku podataka o dobavljačima za koje su podaci uneseni u sistem,
- g) prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva, trezorskog poslovanja i knjigovodstva,
- h) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
- i) učestvuje u izradi programa i plana rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
- j) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju kojom je zadužen i koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- k) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
- l) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- lj) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra

Opis poslova za poziciju 02.

- a) Obavlja učitavanje elektronskih fajlova bankovnih izvoda i njihovu obradu po proceduri za poravnanje,

- b) vrši usklađivanje obrađenih prihoda, priliva, odliva, povrata i poništenje po utvrđenoj proceduri,
- c) izrađuje konsolidovani izvještaj stanja obrađenog elektronskog izvoda i vrši provjeru prateće dokumentacije,
- d) prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova na koje je raspoređen i primjenjuje iste,
- e) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
- f) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu odjeljenja,
- g) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- h) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
- i) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- j) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra,

Posebni uslovi za poziciju 01.i 02.

- SSS- IV stepen, završena ekonomska škola ili gimnazija (dokaz: diploma o završenoj školi)
- najmanje deset mjeseci radnog staža u struci (dokaz: uvjerenje o radnom stažu)
- poznavanje rada na računaru (dokaz: potvrda od ovlaštene firme ili organizacije)

Opšti uslovi za poziciju 01. i 02.

- da je državljanin Bosne i Hercegovine (dokaz: uvjerenje o državljanstvu)
- da je punoljetan/a (dokaz: rodni list)
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova ovog radnog mjesta (dokaz: ljekarsko uvjerenje dostavlja izabrani kandidat prije stupanja na posao)
- da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u BiH (dokaz: izjava ovjerena u općini)
- da nije obuhvaćena odredbom člana IX 1.Ustava BiH (dokaz: izjava ovjerena u općini)

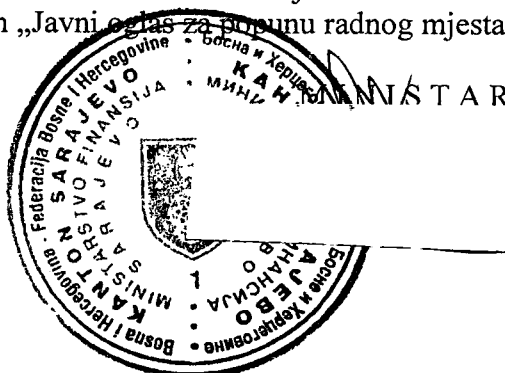
Sa kandidatima koji budu ispunjavali opšte i posebne uslove iz ovog oglasa bit će obavljen stručni ispit iz oblasti rada na računaru i poznavanje MS Office paketa (Word,Excel), a što je jedan od posebnih uslova za prijem u radni odnos na određeno vrijeme.

Uz prijavu na oglas prilažu se originali ili ovjerene kopije dokumenata ne starije od tri mjeseca. Nepotpune i neblagovremene prijave kandidata neće se uzeti u razmatranje.

Javni oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama i web stranici Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.

Prijavu na Javni oglas sa traženom dokumentacijom potrebno je dostaviti na Protokol Kantona Sarajevo ili poštom na adresu: Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo, ul. Reisa Džemaludina Čauševića 1, sa naznakom „Javni oglas za prijem u radno mjesto namještenika - ne otvaraj“

Broj:08-01-34-37290/19
Sarajevo, oktobar 2019.



[Handwritten signature]